

I.S. FALCONE
ISTITUTO SUPERIORE

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Via Levadello, 24/26 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)

www.falconeiis.edu.it – bsis03400l@istruzione.it



Istituto Tecnico: Turismo - A.F.M. articolazione R.I.M.- Grafica e Comunicazione (diurno)

Istituto Professionale: Servizi Commerciali - Servizi Sanità e Assistenza Sociale (diurno)

Istruzione e Formazione Professionale di Ordinamento Regionale: Turistico e Grafico Ipermedia (diurno)

Istituto Professionale: Servizi Commerciali - Servizi Sanità e Assistenza Sociale (serale)



IL VADEMECUM DEL DOCENTE

Anno scolastico 2023/2024

Cod. Fisc.:91001910172 Cod. Mecc.: BSIS03400L Cod. Fatt. UFEMK5 Codice IPA: istsc_BSIS03400L
tel 0307405911 PEO Istituto BSIS03400L@istruzione.it PEC Istituto BSIS03400L@pec.istruzione.it WEB
[https://www.falconeiis.edu.it/](https://www.falconeiis.edu.it)

INDICE

PREMESSA	3
INDIRIZZI DI STUDIO	4
ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI	4
PROCEDURE E FIGURE DI RIFERIMENTO	4
DIRIGENTE SCOLASTICO	5
DSGA	6
COORDINATORE DI CLASSE	6
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	7
SEGRETERIA DOCENTI	10
SEGRETERIA ALUNNI	10
PERSONALE AUSILIARIO	10
ASSENZE DEGLI INSEGNANTI	11
SITO SCUOLA e MODULISTICA	11
REGISTRO ELETTRONICO	13
MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE	14
ENTRATA ED USCITA DALL'ISTITUTO	15
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	15
INCIDENTI E MALESSERI	15
VALUTAZIONE E RECUPERI	16
Strumenti di valutazione	16
Criteri e indicatori	17
Modalità di recupero intermedio (scrutinio del 1°trimestre)	18
EDUCAZIONE CIVICA	19
FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA	20
VARIE	21

PREMESSA

I docenti che prestano la propria attività professionale per la prima volta presso questa Istituzione scolastica, in quanto docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente o supplenti temporanei, devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne rapidamente organizzazione ed attività. La finalità del vademecum è quella di permettere ai nuovi docenti di contestualizzare la loro professionalità pregressa e di ottimizzare la qualità del loro intervento educativo.

Pertanto l'IIS G. Falcone prevede un servizio accoglienza che abbraccerà l'intero anno scolastico al fine di:

- a) facilitare l'inserimento quotidiano dei nuovi docenti all'interno dell'Istituto
- b) far conoscere la scuola con riferimento alle buone pratiche in essere
- c) sostenere lo sviluppo della loro professionalità
- d) favorire la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
- e) facilitare scambi di conoscenze e competenze
- f) valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante
- g) consentire loro un'azione didattica ed educativa coerente con la realizzazione delle finalità individuate nel PTOF.

INDIRIZZI DI STUDIO

Nell'Istituto G. Falcone sono presenti i seguenti indirizzi nel corso diurno:

- ✓ **Tecnico Turistico /AFM articolazione Rim**
- ✓ **Tecnico Grafico**
- ✓ **Servizi Commerciali – Indirizzo professionale**
- ✓ **Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale – Indirizzo professionale**
- ✓ **IeFP Grafico e Multimedia**
- ✓ **IeFP Accoglienza e Promozione turistica**

Sono presenti i seguenti indirizzi nel corso serale:

- ❖ **Servizi Commerciali – Indirizzo professionale**
- ❖ **Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale – Indirizzo professionale**

ARTICOLAZIONE ORARIA DELLE LEZIONI

L'attività didattica, per tutto l'anno scolastico, si svolge dal **lunedì al venerdì**, eccetto alcune classi dell'IeFP che sono impegnate anche il sabato.

PROCEDURE E FIGURE DI RIFERIMENTO

1. Ogni docente, appena designato presso l'Istituto, deve adempiere alle necessarie pratiche burocratiche presso la **Segreteria del personale**.
2. Successivamente il docente dovrà presentarsi al Dirigente Scolastico e in vicepresidenza per un colloquio preliminare conoscitivo e per avere una panoramica generale della scuola, delle attività in atto e l'assegnazione delle classi.
3. Sarà cura della segreteria trasmettere all'indirizzo email personale le credenziali di accesso al Registro Elettronico

DIRIGENTE SCOLASTICO

Per comunicare direttamente con il Dirigente scolastico è possibile contattarlo all'indirizzo di posta: ds.lazzaroni.alberto@falconeiis.edu.it oppure rivolgersi in vicepresidenza. Per appuntamenti contattare la segreteria e chiedere della **Sig.ra Mariana Pop** che cura l'agenda del DS o tramite mail allo stesso DS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO		
D.S.	Lazzaroni Alberto	ds.lazzaroni.alberto@falconeiis.edu.it

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
Collaboratore Vicario del D.S.	Pasquali Simonetta	simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it
Collaboratore del D.S.	Calabrò Angelo	angelo.calabro@falconeiis.edu.it

LO STAFF DELLA DIRIGENZA		FUNZIONI
Pasquali Simonetta	simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it	Referente corso serale
Calabrò Angelo	angelo.calabro@falconeiis.edu.it	F.S. Area disabili
Dagnini Simone	dagnini.simone@falconeiis.edu.it	F.S. Orientamento in entrata Accoglienza classi I
Scognamiglio Gennaro	scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it	F.S. Area gestione laboratori
Miano Marina	miano.marina@falconeiis.edu.it	F.S. Area contrasto alla dispersione scolastica, passaggi di indirizzo, trasferimenti, idoneità
Dotti Giulia	dotti.giulia@falconeiis.edu.it	F.S. PTOF
Bueti Francesca	bueti.francesca@falconeiis.edu.it	Docente orientatore
Boni Cristina	boni.cristina@falconeiis.edu.it	Referente coordinatore di indirizzo leFP turistico
Pedroni Elena	pedroni.elena@falconeiis.edu.it	Referente coordinatore di indirizzo leFP grafico
Sorrentino Rossella	sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it	Responsabile Sito web
Careri Giuseppe	careri.giuseppe@falconeiis.edu.it	Responsabile INVALSI e analisi dei dati, risultati scolastici
Mitria Ferdinando	ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it	Animatore digitale e referente Registro elettronico

DSGA

Orario di ricevimento: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

LE FIGURE AMMINISTRATIVE CONTABILI		
DSGA	Leo Fiorenzo	leo.fiorenzo@falconeiis.edu.it
Vicario DSGA	Rocco Chiara	chiara.rocco@falconeiis.edu.it

COORDINATORE DI CLASSE

Rappresenta, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti poiché costituisce il raccordo tra il gruppo classe, il corpo docente, i genitori e il Dirigente Scolastico. Il Coordinatore fornisce informazioni relative agli alunni, in particolare alunni con DSA, BES, NAI. Si occupa inoltre

- ✓ Di tutte le attività previste e programmate all'interno del consiglio di classe (progetti di classe, visite di istruzione, uscite sul territorio, PCTO...)
- ✓ Del controllo dei documenti didattico-progettuali (PDP, PFI, PEP, PFP per studenti atleti di alto livello, PEI) rispetto alla presenza in ogni disciplina degli strumenti compensativi e misure dispensative previsti e della loro efficacia.

Egli è, altresì, particolarmente coinvolto nella gestione dei delicati aspetti della comunicazione scuola-famiglia, per tali ragioni è opportuno cercare un costante e proficuo scambio di informazioni e conoscenze utili, ai fini di creare un ambiente collaborativo ed efficace nella classe.

CORSO DIURNO			
CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1^A	Mingo Giovanni	1^L	Gafforelli Giulia
2^A	Erroi Elena	2^L	Grassi Sara
3^A	Bani Rosanna	3^L	Belotti Maria Teresa
4^A	Leproux Fernanda	4^L	Belotti Maria Teresa
5^A	Luciani Rosaria	5^L	Fusaro Annachiara
1^B	Ambrosio Paola	1^P	Plebani Gloria
2^B	Inverso Gaetana	2^P	Plebani Gloria
1^D	Trimboli Silvia	3^P	Merigo Laura

2^D	Dotti Luciana	4^P	Cuce' Salvo
3^D	Colombi Virna Aurelia	5^P	Miano Marina
4^D	Definis Anna Francesca	1^Q	Anzalone Maria Ida
5^D	Baglioni Giordano	4^Q	Mitria Ferdinando
1^E	Galena Giovanna	1^S	Beatrici Daniela
2^E	Almici Fausta	2^S	Campo Stefania
3^E	Turotti Nora	3^S	Corsini Elena
4^E	Durante Immacolata	4^S	Lini Valentina
5^E	Monzio Compagnoni Diana	5^S	Ranghetti Federica
1^G	Chiari Silvia	1^R	Costanzo Carmelina
2^G	Maggio Alessandra	2^R	Martinelli Chiara
3^G	Pietrandrea Noemi	3^R	Badalini Laura
4^G	Pasini Tommaso	4^R	Bueti Francesca
5^G	Carelli Maria Antonietta	5^R	Bruno Massimo
1^M	Politicchio Sonia	1^H	Boni Cristina
2^M	Scognamiglio Gennaro	2^H	Baglioni Laura
3^M	Mazzotta Liana	3^H	De Letteriis Rosanna
4^M	Dagnini Simone	4^H	Zatti Ivonne
5^M	Manzaro Enzo Sandro		
CORSI SERALI			
3^HSC	Gatti Selene	5^HC	Motterlini Maria
3^HSS	Guercio Michela	5^HSS	Biasini Rebaioli Giovanna
4^HSC	Doni Martino		

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento stesso per l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione

I dipartimenti si occupano:

- ✓ Di concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare
- ✓ Di stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di

conoscenze, abilità e competenze

- ✓ Della redazione di criteri/griglie di valutazione (anche per DVA, DSA e altri BES) e procedure di valutazione
- ✓ Di stabilire il numero di prove previste, la loro tipologia e le prove parallele
- ✓ Dell'adozione dei libri di testo. L'elenco dei testi adottati per l'anno scolastico in corso è pubblicato all'albo della scuola (Homepage/studenti/libri di testo). Verificate quali sono i libri adottati nelle vostre classi e contattate la casa editrice per averne copia gratuita.

NB: Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare, al fine di predisporre programmazioni, test di entrata, intermedi e finali in parallelo nell'indirizzo e griglie di correzione condivise, con particolare attenzione ai livelli minimi ed alla personalizzazione richiesta per i BES (DSA e NAI). **Si ricorda che la libertà didattica non riguarda la tipologia di verifiche, la modalità del recupero e le griglie di valutazione che sono decise all'interno del dipartimento ma la modalità didattica di proporre gli argomenti condivisi ai propri studenti.**

Si raccomanda pertanto un lavoro di équipe e di squadra.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Disegno grafico pub. – Fotografia – Discipline Grafiche - St. dell'arte e Disegno	Pasini T.
Filosofia e Psicologia – Metodologie Oper. - Discipline Sanitarie - Musica	Dotti G.
Francese – Spagnolo - Tedesco	Novak G.
Inglese	Ettacani D.
Italiano e Storia	Terlenghi A.
Matematica	Bani R.
Religione	Zerbini P.
Scienze Economico Aziendali	Durante I.
Scienze Giuridiche Economiche	Marrocco R.
Scienze Motorie Sportive	Zoni F.
Scienze naturali - Chimica – Fisica - Geografia	Chiari S.
Trattamento Testi - Informatica	Costanzo C.

I REFERENTI COORDINATORI DI INDIRIZZO

Settore Tecnico Turistico	Durante Immacolata	durante.immacolata@falconeiiis.edu.it
Settore Tecnico Grafico	Manzaro Enzo Sandro	manzaro.enzosandro@falconeiiis.edu.it
RIM	Bruno Massimo	bruno.massimo@falconeiiis.edu.it
Settore Servizi Commerciali	Luciani Rosaria	luciani.rosaria@falconeiiis.edu.it
Settore Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale	Dotti Giulia	giulia.dotti@falconeiiis.edu.it
leFP turistico	Boni Cristina	boni.cristina@falconeiiis.edu.it
leFP grafico	Pedroni Elena	pedroni.elena@falconeiiis.edu.it
Corso Serale	Pasquali Simonetta	simonetta.pasquali@falconeiiis.edu.it

I RESPONSABILI

Biblioteca	Sorrentino Rossella	referente.biblioteca@falconeiiis.edu.it
(Cyber) bullismo	Doni Martino	doni.martino@falconeiiis.edu.it
CLIL	Badalini Laura	badalini.laura@falconeiiis.edu.it

DSA	Careri Giuseppe	careri.giuseppe@falconeiis.edu.it
Educazione Civica	Badalini Laura	badalini.laura@falconeiis.edu.it
Gestione della rete Wi.fi	A.T Minonne Daniele	minonne.daniele@falconeiis.edu.it
INVALSI e analisi dei dati, risultati scolastici	Careri Giuseppe	careri.giuseppe@falconeiis.edu.it
Orientamento sportivo	Zoni Franco	zoni.franco@falconeiis.edu.it
Qualità	Zatti Ivonne	zatti.ivonne@falconeiis.edu.it
Rapporti con la stampa	Dotti Giulia	dotti.giulia@falconeiis.edu.it
Referente Serv. Sicurezza-ASPP	Rocco Chiara	chiara.rocco@falconeiis.edu.it
Sito web	Sorrentino Rossella	sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it
Sperimentazione didattica studenti-atleti di alto livello	Marino Antonella	marino.antonella@falconeiis.edu.it

SEGRETERIA DOCENTI

Orario di ricevimento dal **lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30**

Gli insegnanti possono rivolgersi in Segreteria docenti per:

- ✓ informazioni sugli aspetti contrattuali, sulla retribuzione e in generale su tutti gli aspetti amministrativi e contabili riguardanti i docenti.

SEGRETERIA ALUNNI

Orario di ricevimento dal **lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.30**

Gli insegnanti possono rivolgersi in Segreteria alunni per problematiche inerenti ai seguenti aspetti:

- ✓ Attivazione account registro elettronico
- ✓ Utilizzo del registro elettronico
- ✓ Contatti con gli alunni

PERSONALE AUSILIARIO

All'entrata in Istituto, ogni mattino, è necessario presentarsi al front office per eventuali comunicazioni (ad esempio, assegnazioni di ore di supplenza/sostituzione...).

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

Il docente è tenuto a comunicare la propria assenza **in Segreteria docenti entro le ore 8,00 (preferibilmente dalle 7.30)**. Ciò anche qualora il suo orario di servizio non iniziasse con la prima ora di lezione. In caso di malattia, il certificato medico deve essere inviato tramite il servizio elettronico (INPS) da parte del medico curante e il docente è tenuto **a comunicarne il numero di protocollo** alla segreteria.

I docenti che prestano servizio su più Istituzioni scolastiche sono pregati di avvisare ogni singola scuola dell'eventuale assenza, esplicitando l'orario di servizio, al fine di agevolare le operazioni di sostituzione in classe.

Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante il suo orario di servizio, senza la preventiva comunicazione e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico, oltre che passibile di procedimenti disciplinari è comunque responsabile degli eventuali incidenti, che possono manifestarsi in caso della sua mancata presenza in aula.

Qualsiasi **variazione d'orario** degli insegnanti deve essere comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.

I **permessi orari** (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dalla Vice Preside Prof.ssa Pasquali.

I docenti in servizio su più scuole sono tenuti a concordare con la vicepresidenza gli impegni collegiali per evitare eventuali sovrapposizioni di impegni tra scuole, valutando in modo opportuno l'importanza degli impegni (conoscenza della classe, presenza di problematiche varie e comunque equamente distribuiti nell'anno).

SITO SCUOLA e MODULISTICA

Sul sito della scuola sono disponibili molti documenti e informazioni utili:

<http://www.falconeiis.edu.it/regolamenti-d'Istituto>

1. Il [PTOF](#) che presenta le attività dell'Istituzione Scolastica
2. [Il regolamento d'Istituto](#)
3. [Il regolamento di disciplina aggiornato](#)
4. [La politica per la qualità](#) (PTOF sez. certificazione di qualità)
5. [Regolamento laboratori](#)
6. [La griglia di attribuzione del credito formativo](#)

7. [La griglia di attribuzione del voto di condotta](#)
8. [Il regolamento di passaggi di indirizzo e trasferimenti](#)

La conoscenza di questi documenti è obbligatoria da parte del personale docente in quanto funzionale al pieno esercizio della propria professione.

Nella sezione **[Personale docente e ATA](#)** sono presenti i seguenti file:

- ✓ Contratto Formativo
- ✓ 210 Programmazione Didattica Annuale
- ✓ 210 Programmazione didattica Nuovi Professionali
- ✓ 210A Griglia per verifica scritta strutturata o semi-strutturata
- ✓ 210S3 Programmazione Didattica Annuale corso Serale classe terza
- ✓ 210S4 Programmazione Didattica Annuale corso Serale classe quarta
- ✓ 210S5 Programmazione Didattica Annuale corso Serale classe quinta
- ✓ 211 Programma svolto
- ✓ 218 Contenuti disciplinari minimi
- ✓ 353 Richiesta ore di permesso
- ✓ 354 Comunicazione partecipazione a Consigli di Classe
- ✓ 443 all. 12 Richiesta di astensione dal lavoro
- ✓ 443 all. 14 Richiesta di astensione dal lavoro per maternità
- ✓ 443 all. 16 Permesso per malattia figlio

Laboratori

- ✓ 335 Prenotazioni laboratori
- ✓ 336 Segnalazioni guasti

Magazzino

- ✓ 411 Richiesta di acquisto

Progetti

- ✓ 210D Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.) DSA
- ✓ 210E Piano Didattico Personalizzato alunni con BES
- ✓ 210F Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.)
- ✓ 210G Dichiarazione Genitori informazione PEI
- ✓ 210L PEP per alunni stranieri di recente immigrazione
- ✓ 210M PEP per alunni NAI

REGISTRO ELETTRONICO

In ogni classe è presente un Pc: la password richiesta per l'accesso e inserita a protezione dei dati è "*****" (da non comunicare agli studenti). È possibile da tale postazione accedere anche al registro elettronico e gestire la LIM o il monitor touch screen presenti in ogni aula.

Si rammenta che:

- ✓ **Il Registro è un documento di valore legale**, necessario per tracciare con precisione ogni aspetto correlato alla vita scolastica e alle attività didattiche e non, svolte in essa, pertanto, è costantemente da aggiornare.
- ✓ **Tutte le comunicazioni avvengono mediante registro elettronico** (incontri, appuntamenti formativi per gli alunni e per i docenti, circolari e comunicazioni varie, convocazioni urgenti di riunioni, proposte di attività rivolte alla classe, ecc.)
- ✓ **Il docente, in servizio dalla prima ora, è tenuto a registrare le presenze e le assenze giornaliere**. I docenti in servizio dalle ore successive alla prima (dalla seconda ora in poi...) sono tenuti a verificare ad ogni cambio di ora quanto registrato precedentemente. Per le entrate in ritardo e le uscite anticipate, che dovranno essere debitamente giustificate e autorizzate, il docente presente in aula provvederà alla registrazione.
- ✓ In caso di uscita anticipata, l'alunno (se minorenne) rimarrà in classe fino a quando non verrà chiamato dal personale scolastico.
- ✓ **Ogni docente è tenuto a firmare l'ora di lezione e riportare giornalmente gli argomenti trattati**.
- ✓ **Le verifiche devono essere registrate almeno cinque giorni prima nella sezione "Calendario"**. Si precisa che non possono essere somministrate più di due verifiche formative scritte nella stessa giornata. Si consiglia comunque di calendarizzare non più di una verifica al giorno.
- ✓ **Le comunicazioni scuola-famiglia possono essere gestite tramite registro elettronico e, in casi eccezionali, telefonicamente**. In aggiunta alla comunicazione tramite registro elettronico è possibile comunicare con lo studente tramite mail istituzionale. Non è consentito l'uso di canali social come whatsapp, facebook e instagram, ritenuti non facenti parte degli strumenti efficaci per la comunicazione scuola/famiglia.
- ✓ I **colloqui settimanali** verranno calendarizzati su registro elettronico utilizzando l'apposita funzione.

***Sono previste per i nuovi docenti ore di formazione per la gestione ottimale del Registro Elettronico e dei monitor touch screen.**

I REFERENTI REGISTRO DEL ELETTRONICO	
Mitria Ferdinando Animatore digitale e referente Registro elettronico ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it	
Indirizzo Tecnico	Marino Antonella marino.antonella@falconeiis.edu.it
Indirizzo Professionale	Sorrentino Rossella sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it
leFP	Careri Giuseppe careri.giuseppe@falconeiis.edu.it

- Parte dei nominativi sopra citati fanno riferimento all'a.s.2022/2023 e potrebbero subire variazioni nel mese di settembre.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Le famiglie sono messe al corrente della situazione scolastica dei loro figli giornalmente tramite registro elettronico e in occasione:

- ✓ **Dei colloqui settimanali con i professori** (previo appuntamento tramite registro elettronico).
- ✓ **Dei colloqui generali pomeridiani** (due volte all'anno) situazione pandemica permettendo
- ✓ **Della comunicazione periodica degli esiti** (generalmente a ogni consiglio di classe e scrutini)
- ✓ E in ogni altra occasione nella quale la Scuola ritenga opportuno informare la famiglia sull'andamento scolastico dell'alunno (profitto e comportamento).

Attraverso il registro elettronico, i genitori potranno, con apposita password, consultare l'andamento didattico e disciplinare del/la proprio/a figlio/a. Le famiglie potranno essere contattate direttamente dal Coordinatore di classe, a cui andranno sempre comunicate tutte le informazioni utili (nuove certificazioni, assenze prolungate, aspetti educativi e didattici ritenuti significativi) per la conoscenza degli alun

ENTRATA ED USCITA DALL'ISTITUTO

Gli alunni accederanno in Istituto utilizzando gli ingressi A e B, così come per l'uscita.

[CARTINA CON INGRESSI A E B](#)

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si rimanda al Regolamento di Istituto e, in particolare, si segnala che:

1. Gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; pertanto all'ingresso degli alunni il personale docente dovrà trovarsi, per accoglierli, all'interno delle aule.
2. Durante le lezioni gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici solo in caso di effettiva necessità e **non più di uno alla volta per classe**.
3. Durante l'intervallo delle lezioni, successivo alla propria ora di lezione, i docenti, dovranno vigilare sul comportamento degli alunni, secondo l'apposito Piano di sorveglianza.
4. Il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il Collaboratore Scolastico, preposto alla vigilanza del piano, per la sorveglianza dell'aula.
5. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione gli insegnanti accompagnatori devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti alla sorveglianza sugli alunni-per l'intera durata dell'attività o del viaggio.

INCIDENTI E MALESSERI

In caso di malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la "Segreteria alunni", darne tempestiva comunicazione alla famiglia, che all'inizio dell'anno scolastico è tenuta ad indicare i nominativi ed i numeri di telefono delle persone alle quali fare riferimento, in assenza o in caso di non reperibilità dei genitori.

Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia presso la segreteria.

In caso di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza (118).

È vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli alunni da parte del personale della scuola ad eccezione del personale formato ed addestrato.

VALUTAZIONE E RECUPERI

I saperi e le competenze assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi nel rispetto dell'identità dell'offerta formativa e degli obiettivi dei diversi ordini, tipi e indirizzi di studio. Nel rispetto della normativa ministeriale, l'Istituto progetta la realizzazione dei curricula, contemplando percorsi formativi atti a valutare le competenze acquisite. Tra i momenti significativi di valutazione previsti, oltre alle sistematiche verifiche formative disciplinari, vengono realizzate:

- ✓ Prove di competenza disciplinari volte ad accertare anche le competenze di cittadinanza europea, nel biennio dell'obbligo scolastico, e le competenze di Educazione Civica del quinquennio
- ✓ Prove Invalsi

Il numero delle prove di verifica, definito in sede dipartimentale dovrà essere congruo (min. 2 per ogni periodo e in relazione al monte ore), cioè tale da fornire elementi di giudizio attendibili. Le modalità di verifica saranno esplicitate dai docenti nelle programmazioni individuali. Si prevedono, inoltre, al quinto anno, simulazioni delle prove dell'Esame di Stato.

Si ricorda a tutti i docenti la necessità di programmare le prove di verifica almeno 5 giorni prima tenendo conto del carico di lavoro giornaliero degli studenti.

In sede dipartimentale sono, inoltre, definite le griglie di valutazione con i relativi criteri: sarà cura di ogni singolo docente darne comunicazione agli studenti.

Le prove di verifica dovranno essere corrette e riconsegnate in tempi brevi (non oltre le due settimane, ossia 10 giorni lavorativi).

Strumenti di valutazione

- ✓ Verifiche orali, scritte e pratiche di natura formativa e sommativa
- ✓ Prove strutturate e semistrutturate
- ✓ Prove parallele
- ✓ Sviluppo di progetti
- ✓ Tema d'ordine generale e trattazione sintetica di argomenti
- ✓ Sviluppo di argomento a carattere diverso
- ✓ Problem solving e problemi matematici
- ✓ Prove centralizzate e professionalizzanti regionali
- ✓ Prove simulative dell'Esame di Stato e dell'Esame Regionale
- ✓ Valutazione autentica

Nel rispetto della normativa, il Collegio dei docenti ha deliberato la non separazione tra voto scritto e voto orale nella valutazione dello scrutinio del primo periodo ma di attribuire il voto unico.

Criteri e indicatori

Per omogeneità di comportamento, nelle decisioni dei Consigli di classe sono stati individuati i seguenti parametri comuni:

- a. Conseguimento degli obiettivi didattici trasversali:
 - ✓ Frequenza scolastica
 - ✓ Comportamento
 - ✓ Grado di attenzione e partecipazione in classe
 - ✓ Motivazione all'attività didattica
 - ✓ Utilizzo delle capacità di apprendimento
 - ✓ Regolarità nell'impegno e nello studio a scuola e a casa
 - ✓ Miglioramenti registrati
 - ✓ Autonomia nella rielaborazione dei saperi
- b. Conseguimento degli obiettivi dichiarati minimi nelle singole materie secondo quanto previsto nella programmazione collegiale. Nella valutazione sia del primo sia del secondo periodo concorrono dunque:

❖ Indicatori didattici	Media delle verifiche (orali, scritte e/o pratiche) svolte durante tutto il periodo valutativo.
❖ Indicatori formativi	<ul style="list-style-type: none"> • progressione degli apprendimenti; • livello di interesse e partecipazione; • metodo di lavoro.

La valutazione finale sarà il risultato della media del voto del primo periodo (o dell'eventuale recupero) con quello del secondo periodo.

Per quanto riguarda la valutazione in sede di scrutinio finale, in aggiunta ai punti a e b si considereranno anche:

- ✓ Andamento del profitto nel primo periodo e nel corso dell'intero anno scolastico anche con riferimento agli esiti di iniziative di sostegno e interventi di recupero individuati
- ✓ Esiti delle verifiche finali

- ✓ Preparazione complessiva raggiunta idonea per frequentare con profitto la classe successiva

Modalità di recupero intermedio (scrutinio del 1° trimestre)

Secondo quanto stabilito dall'O.M. n°92 del 05/11/2007, dal Consiglio di Istituto del 03/12/2007 e dal Collegio Docenti del 27/10/2022, in relazione a quanto deciso dagli Organi Collegiali, al termine degli scrutini del 1° trimestre, l'Istituto attiverà azioni di recupero per gli alunni che presentino una o più insufficienze. In presenza di lacune in una o più discipline il Consiglio di Classe attiverà diversificate azioni di recupero:

1. corsi di recupero, di norma per classi parallele, in base alle disponibilità finanziarie e alle indicazioni dei dipartimenti
2. interventi di peer to peer: ossia attività di tutoraggio da parte di un team di studenti tutor, con la supervisione di un docente e sono rivolti agli studenti che hanno manifestato difficoltà e ostacoli nella preparazione, nella motivazione e nell'uso delle risorse didattiche disponibili.
3. recuperi in itinere: ovvero attività di recupero svolte dai docenti del Consiglio di Classe in orario curricolare
4. Sportello help: insieme di attività destinate agli studenti con lacune circoscritte su specifiche tematiche. Tale attività potrebbe essere svolta da docenti non appartenenti al Consiglio di Classe degli studenti.

L'individuazione delle azioni di recupero e delle sue modalità, il monitoraggio e la verifica dell'esito sono di responsabilità del Consiglio di Classe; il Collegio docenti, comunque, ha previsto che, ferme restando tali indicazioni e responsabilità, i Dipartimenti potranno indicare i percorsi comuni, le modalità di intervento e i contenuti per la verifica di recupero. Le famiglie decideranno se avvalersi o meno di tale offerta didattica.

Le azioni di recupero si svolgeranno nei mesi di gennaio e febbraio ed entro la fine di febbraio è prevista la somministrazione della prova scritta/pratica che verterà su tutti i contenuti del trimestre. Il voto di tale prova, se positivo/ migliorativo, andrà a sostituire la valutazione del primo trimestre.

Salvo eccezioni, debitamente motivate, **l'esito dei recuperi deve avvenire entro e non oltre la fine di febbraio**, formalizzato dal consiglio di classe nella prima seduta utile e comunicato attraverso il registro elettronico alle famiglie.

Modalità di recupero di insufficienze in caso di sospensione del giudizio (scrutinio del 2° periodo)

Per gli alunni che nello scrutinio di giugno sono in sospensione di giudizio, l'Istituto,

ottemperando alle disposizioni ministeriali, garantirà corsi di recupero se considerati necessari dai singoli Consigli di classe, nelle discipline coinvolte con verifica finale da svolgersi entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) o al massimo entro l'inizio delle attività didattiche del nuovo.

Le verifiche finali si svolgeranno per tutte le discipline in forma sia scritta che orale. La prova orale sarà composta da una revisione dello scritto, che dovrà essere sottoposto in visione allo studente e da una serie di domande relative alla programmazione disciplinare effettivamente svolta e valutata come carente in sede di scrutinio di giugno. In caso di valutazione positiva dello scritto, a discrezione del docente, la prova orale può essere ridotta ad una semplice presa visione dello scritto. In caso di valutazione negativa dello scritto, la prova orale dovrà accertare il possesso delle competenze e delle conoscenze di base necessarie per affrontare la classe successiva, che sono risultate mancanti fino allo scrutinio di giugno.

Il Collegio docenti con delibera n. 33 del 15.05.2022 delega i dipartimenti per l'individuazione delle discipline in cui verranno erogati i corsi di recupero estivi. Tale delibera determina inoltre il numero minimo di studenti (pari a quattro) per attivare il corso che verrà annullato, a seguito di assenze ingiustificate, al secondo incontro consecutivo senza il raggiungimento del numero minimo.

Secondo quanto stabilito dagli Organi Collegiali, per quanto riguarda i corsi, sarà prioritario l'intervento di docenti dell'Istituto ma, qualora questo risultasse impossibile, potranno essere coinvolti docenti esterni. Nel caso si presentasse questa necessità, gli Insegnanti titolari di materia daranno indicazioni precise in merito a carenze e strategie di recupero. **Le modalità di verifica finale sono disciplinate dai dipartimenti** che potranno intervenire per individuare gli obiettivi e organizzare eventuali percorsi comuni, fermo restando che sarà il Consiglio di Classe a valutare in sede di scrutinio finale.

EDUCAZIONE CIVICA

La legge 92 del 20 agosto 2019 ha introdotto dall'a.s. 2020-2021 l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica. Nell'Istituto l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica è affidato ad un gruppo di docenti di classe individuati sulla base dei contenuti del Curricolo di Istituto (fatta salva la volontà di ogni singolo Cdc di integrarne la composizione). Ogni Cdc individua un docente Coordinatore nelle discipline Giuridico-Economiche ove presente al proprio interno oppure -se assente-qualsiasi altro docente (interno o esterno del Cdc).

FUNZIONI E COMPITI DEL COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA

La funzione principale è quella di instaurare un clima di cooperazione e coordinamento in relazione alla progettazione dei contenuti didattici dell'Educazione Civica che dovrà essere in linea con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze stabilite dalla normativa ed esplicitate nel Curricolo di Istituto.

Nello specifico i compiti del Coordinatore sono:

- ✓ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- ✓ Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;
- ✓ Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;
- ✓ Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento;
- ✓ Formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento.

*** Per la lettura del Curricolo di Educazione Civica si rimanda al sito dell'Istituto nel Menù DIDATTICA. All'interno selezionare ["PTOF/curricolo di Ed. civica"](#).**

VARIE

- ✓ Fotocopie: La richiesta di fotocopie per la didattica deve essere presentata agli addetti della Stampa, il collaboratore Michele Troiano, con almeno cinque giorni di anticipo.
- ✓ Cassetto personale: all'inizio di ogni anno scolastico viene messo a disposizione dei nuovi insegnanti un cassetto personale. Per l'assegnazione rivolgersi al responsabile Sig. Bosco.
- ✓ Connessione Wi-Fi: per potersi connettere è necessaria la password nominativa rilasciata dal tecnico di laboratorio, sig. Minonne Daniele. La connessione è consentita su un unico strumento digitale, anche personale, per ciascun docente e non è possibile utilizzarla per il proprio smartphone.
- ✓ Attivazione account istituzionale (cognome.nome@falconeiis.edu.it). Rivolgersi ai docenti **Mitria Ferdinando e Calabrò Angelo**.
- ✓ La custodia degli smartphone degli studenti deve avvenire attenendosi alla seguente procedura.

Il docente **in servizio alla I ora o nell'ora in cui lo studente entra posticipatamente:**

- accede al keylock tramite **il codice "*****"**;
- preleva la chiave dell'armadio;
- apre l'armadio per consentire gli studenti di riporre i propri smartphone nell'armadio;
- chiude l'armadio e ripone le chiavi nel keylock avendo cura di variare il codice;

Il docente **in servizio all'ultima ora o nelle ore intermedie in caso di necessità didattica o in caso di uscita anticipata:**

- provvederà ad accedere al keylock tramite **il codice**;
- aprirà l'armadio per consentire il ritiro degli smartphone;
- riporrà le chiavi nel keylock **variando il codice**.