



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"**

Istituto Prof. le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale,  
IeFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)  
Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – C.F. 91001910172

[www.falconeiis.edu.it](http://www.falconeiis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it)



# VADEMECUM DOCENTI

Anno scolastico 2022/2023

## 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
- 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.

# 1. ORGANIGRAMMA

**Dirigente scolastico:** Prof. Fabio Spagnoletti

**E-mail:** [ds.spagnoletti.fabio@falconeiis.edu.it](mailto:ds.spagnoletti.fabio@falconeiis.edu.it)

## COLLABORATORI DIRIGENTE

Collaboratore Vicario del D.S.	Pasquali Simonetta	<a href="mailto:simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it">simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it</a>
Collaboratore del D. S.	Calabrò Angelo	<a href="mailto:angelo.calabro@falconeiis.edu.it">angelo.calabro@falconeiis.edu.it</a>

## AMMINISTRAZIONE

DSGA	Agosti Chiara	<a href="mailto:mariachiara_agosti@hotmail.it">mariachiara_agosti@hotmail.it</a>
Vicario DSGA	Rinaldi Elena	<a href="mailto:rinaldi.mariaelena@falconeiis.edu.it">rinaldi.mariaelena@falconeiis.edu.it</a>

## STAFF DELLA DIRIGENZA

Pasquali Simonetta	<a href="mailto:simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it">simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it</a>
Calabrò Angelo	<a href="mailto:angelo.calabro@falconeiis.edu.it">angelo.calabro@falconeiis.edu.it</a>
Dagnini Simone	<a href="mailto:dagnini.simone@falconeiis.edu.it">dagnini.simone@falconeiis.edu.it</a>
Scognamiglio Gennaro	<a href="mailto:scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it">scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it</a>
Miano Marina	<a href="mailto:miano.marina@falconeiis.edu.it">miano.marina@falconeiis.edu.it</a>
Dotti Giulia	<a href="mailto:dotti.giulia@falconeiis.edu.it">dotti.giulia@falconeiis.edu.it</a>
Bueti Francesca	<a href="mailto:bueti.francesca@falconeiis.edu.it">bueti.francesca@falconeiis.edu.it</a>
Boni Cristina	<a href="mailto:boni.cristina@falconeiis.edu.it">boni.cristina@falconeiis.edu.it</a>

Pedroni Elena	<a href="mailto:pedroni.elena@falconeiis.edu.it">pedroni.elena@falconeiis.edu.it</a>
Sorrentino Rossella	<a href="mailto:sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it">sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it</a>
Careri Giuseppe	<a href="mailto:careri.giuseppe@falconeiis.edu.it">careri.giuseppe@falconeiis.edu.it</a>
Mitria Ferdinando	<a href="mailto:ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it">ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it</a>

### FUNZIONI STRUMENTALI

PTOF	Dotti Giulia	<a href="mailto:dotti.giulia@falconeiis.edu.it">dotti.giulia@falconeiis.edu.it</a>
Orientamento in entrata	Dagnini Simone	<a href="mailto:dagnini.simone@falconeiis.edu.it">dagnini.simone@falconeiis.edu.it</a>
Area gestione laboratori	Scognamiglio Gennaro	<a href="mailto:scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it">scognamiglio.gennaro@falconeiis.edu.it</a>
Area dispersione scolastica e passaggi di indirizzo	Miano Marina	<a href="mailto:miano.marina@falconeiis.edu.it">miano.marina@falconeiis.edu.it</a>
Area Disabili	Calabrò Angelo	<a href="mailto:angelo.calabro@falconeiis.edu.it">angelo.calabro@falconeiis.edu.it</a>
Orientamento in uscita – PCTO	Bueti Francesca	<a href="mailto:bueti.francesca@falconeiis.edu.it">bueti.francesca@falconeiis.edu.it</a>

### REFERENTI COORDINATORI DI INDIRIZZO

Settore Tecnico Turistico	Durante Immacolata	<a href="mailto:durante.immacolata@falconeiis.edu.it">durante.immacolata@falconeiis.edu.it</a>
Settore Tecnico Grafico	Manzaro Enzo Sandro	<a href="mailto:manzaro.enzosandro@falconeiis.edu.it">manzaro.enzosandro@falconeiis.edu.it</a>
RIM	Bruno Massimo	<a href="mailto:bruno.massimo@falconeiis.edu.it">bruno.massimo@falconeiis.edu.it</a>
Settore Servizi Commerciali	Luciani Rosaria	<a href="mailto:luciani.rosaria@falconeiis.edu.it">luciani.rosaria@falconeiis.edu.it</a>
Settore Servizi per la Sanità e Assistente Sociale	Dotti Giulia	<a href="mailto:giulia.dotti@falconeiis.edu.it">giulia.dotti@falconeiis.edu.it</a>

leFP turistico	Boni Cristina	<a href="mailto:boni.cristina@falconeiis.edu.it">boni.cristina@falconeiis.edu.it</a>
leFP grafico	Pedroni Elena	<a href="mailto:pedroni.elena@falconeiis.edu.it">pedroni.elena@falconeiis.edu.it</a>
Corso Serale	Pasquali Simonetta	<a href="mailto:simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it">simonetta.pasquali@falconeiis.edu.it</a>

## RESPONSABILI

Biblioteca	Sorrentino Rossella	<a href="mailto:referente.biblioteca@falconeiis.edu.it">referente.biblioteca@falconeiis.edu.it</a>
Bullismo	Doni Martino	<a href="mailto:doni.martino@falconeiis.edu.it">doni.martino@falconeiis.edu.it</a>
CLIL	Badalini Laura	<a href="mailto:badalini.laura@falconeiis.edu.it">badalini.laura@falconeiis.edu.it</a>
DSA	Careri Giuseppe	<a href="mailto:careri.giuseppe@falconeiis.edu.it">careri.giuseppe@falconeiis.edu.it</a>
Educazione Civica	Badalini Laura	<a href="mailto:badalini.laura@falconeiis.edu.it">badalini.laura@falconeiis.edu.it</a>
Gestione della rete Wi.fi	Ass. tec. Minonne Daniele	<a href="mailto:minonne.daniele@falconeiis.edu.it">minonne.daniele@falconeiis.edu.it</a>
INVALSI e analisi dei dati risultati scolastici	Careri Giuseppe	<a href="mailto:careri.giuseppe@falconeiis.edu.it">careri.giuseppe@falconeiis.edu.it</a>
Orientamento sportivo	Zoni Franco	<a href="mailto:zoni.franco@falconeiis.edu.it">zoni.franco@falconeiis.edu.it</a>
Qualità	Biasini Rebaioli Giovanna	<a href="mailto:biasini.giovanna@falconeiis.edu.it">biasini.giovanna@falconeiis.edu.it</a>
Rapporti con la stampa	Dotti Giulia	<a href="mailto:dotti.giulia@falconeiis.edu.it">dotti.giulia@falconeiis.edu.it</a>
Referente COVID Serv. Sicurezza-ASPP	Ass. tec. Bocchetta Antonio	<a href="mailto:bocchetta.antonio@falconeiis.edu.it">bocchetta.antonio@falconeiis.edu.it</a>
Sito web	Sorrentino Rossella	<a href="mailto:sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it">sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it</a>
Sperimentazione didattica studenti-atleti di alto livello	Marino Antonella	<a href="mailto:marino.antonella@falconeiis.edu.it">marino.antonella@falconeiis.edu.it</a>

## REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO

<b>Mitria Ferdinando</b> Animatore digitale e referente Registro elettronico <a href="mailto:ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it">ferdinando.mitria@falconeiis.edu.it</a>	
Indirizzo Tecnico	Marino Antonella <a href="mailto:marino.antonella@falconeiis.edu.it">marino.antonella@falconeiis.edu.it</a>
Indirizzo Professionale	Sorrentino Rossella <a href="mailto:sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it">sorrentino.rossella@falconeiis.edu.it</a>
IeFP	Careri Giuseppe <a href="mailto:careri.giuseppe@falconeiis.edu.it">careri.giuseppe@falconeiis.edu.it</a>

- I nominativi sopracitati fanno riferimento all'a.s.2021/2022 e potrebbero subire variazioni nel mese di settembre.

## 2. INDIRIZZI di STUDIO

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

- ✓ **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**

## 3. 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. L'articolazione oraria verrà definita in seguito all'eventuale protocollo COVID e al piano prefettizio.

## 4. 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 del docente richiedere presso la **Segreteria alunni** le credenziali di accesso al Registro Elettronico.

## 5. DIRIGENTE SCOLASTICO

Per comunicare direttamente con il Dirigente scolastico è possibile contattarlo all'indirizzo di posta: **ds.spagnoletti.fabio@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.

## 6. DSGA:

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

## 7. 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 e PEI.  
Si occupa:
- ✓ 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 PDP rispetto alla presenza in ogni disciplina degli strumenti compensativi e dispensativi 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.

## 8. 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 DSA) 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 (Home page/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 equipe e di squadra.

## **9. 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 riguardanti i docenti;

## **10. 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:

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

## **11. PERSONALE AUSILIARIO**

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

## **12. ASSENZE DEGLI INSEGNANTI**

Il docente è tenuto a comunicare la propria assenza **in Segreteria docenti entro le ore 8,00**. 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).

### **13. SITO SCUOLA e MODULISTICA**

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

<http://www.falconeiis.edu.it/home/Istituto/regolamenti>

- 1. Il PTOF che presenta le attività dell'Istituzione Scolastica**
- 2. Il regolamento d'Istituto**
- 3. Il regolamento di disciplina aggiornato 02/21**
- 4. Regolamento anti COVID 19**
- 5. Regolamento di disciplina DAD e DID**
- 6. La politica per la qualità (PTOF sez. certificazione di qualità)**
- 7. Regolamento laboratori**
- 8. La griglia di attribuzione del credito formativo**
- 9. La griglia di attribuzione del voto di condotta**
- 10. Il regolamento di passaggi di indirizzo e trasferimenti**

**La conoscenza di questi documenti è obbligatoria da parte del personale docente**

**MODULISTICA** (presente nei menù del sito istituzionale MODULISTICA, all'interno selezionare "*modulistica riservata personale scolastico*". In basso a sinistra selezionare "login come ospite" e inserire la password: Falcone2014).

Nella sezione **Personale docente e ATA** sono presenti i seguenti file:

✓ Contratto Formativo

- ✓ 210 Programmazione Didattica Annuale
- ✓ 210 Programmazione didattica Nuovi Professionali
- ✓ 210 A Griglia per verifica scritta strutturata o semistrutturata
- ✓ 210 S3 Programmazione Didattica Annuale corso Serale classe terza
- ✓ 210 S4 Programmazione Didattica Annuale corso Serale classe quarta
- ✓ 210 S5 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**

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

Si sta valutando la possibilità di inserire la modulistica direttamente nella piattaforma del Registro Elettronico.

## **15. REGISTRO ELETTRONICO**

In ogni classe è presente un Pc: la password richiesta per l'accesso e inserita a protezione dei dati è XXXXXXXXXX. 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 ed autorizzate, il docente presente in aula provvederà alla registrazione.
- ✓ **In caso di uscita anticipata, l'alunno 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. **Da evitare i canali social come whatsapp, facebook e instagram.**
- ✓ 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.**

## **16. 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 dell'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 alunni.

## **16. ENTRATA ED USCITA DALL'ISTITUTO**

Gli alunni accederanno in Istituto utilizzando gli ingressi A e B, così come per l'uscita. Saranno possibili variazioni in seguito a esigenze pandemiche.

## **17. 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 al Protocollo di sicurezza COVID 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**.
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 la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio.

## **18. 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.

## **19. 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 quadrimestre 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 con adeguato anticipo 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**



- ✓ 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)**

Al termine degli scrutini del primo periodo, l'Istituto inizierà attività di recupero per gli alunni che presentino una o più insufficienze, secondo le seguenti modalità:

- ✓ In presenza di lacune gravi e meno gravi in una o più discipline il Consiglio di Classe attiverà diversificate azioni di recupero (corsi di recupero ove possibile, interventi di peer to peer, recuperi in itinere, attività laboratoriali e studio individuale monitorato). Le famiglie decideranno se avvalersi o meno di tale offerta didattica.

Al termine di ogni intervento resta l'obbligo, per tutti gli alunni, di sottoporsi alla verifica finale in Istituto. Se questa ha esito positivo l'alunno avrà recuperato interamente il primo periodo con valutazione sufficiente (sei) ai fini della valutazione di fine anno. Non è prevista la valutazione recupero parziale, ma solo recuperato/non recuperato. Salvo eccezioni, debitamente motivate, l'esito dei recuperi deve avvenire entro e non oltre il 31 marzo.

### **Modalità di recupero di insufficienze in caso di sospensione del giudizio (scrutinio del secondo periodo)**

Per gli alunni che nello scrutinio di giugno sono in sospensione di giudizio, l'Istituto, ottemperando alle disposizioni ministeriali, garantirà corsi di recupero, ove possibile, nelle discipline coinvolte con verifica finale scritta e colloquio orale da svolgersi entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto). Il giudizio finale dell'alunno sarà determinato da parte del Consiglio di Classe che analizzerà l'insieme delle due prove e le valuterà secondo una scala decimale.

## **20. 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".**

## **21. REGOLAMENTO ANTICOVID-19**

In riferimento alle specifiche disposizioni per l'attuale situazione sanitaria legata al Covid-19 e alle modalità di prevenzione del contagio, si rimanda alle linee-guida di riferimento e in particolare alle *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico"* e alla nota del Ministero dell'Istruzione n. 1998 del 19 agosto 2022 *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico"* e al prossimo Protocollo di sicurezza vigente per l'anno scolastico 2022/23 di prossima pubblicazione.

## **22. VARIE**

- ✓ Fotocopie: La richiesta di fotocopie per la didattica deve essere presentata agli addetti della Stampa 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, per ciascun docente e non è possibile utilizzarla per il proprio smartphone.
- ✓ Attivazione account istituzionale ([cognome.nome@falconeiis.edu.it](mailto:cognome.nome@falconeiis.edu.it)). Rivolgersi in vicepresidenza.