



## ISTITUTO TECNICO STATALE "A. DEFFENU"



VADEMECUM INFORMATIVO DOCENTI NUOVI ASSUNTI

## Indice

• Introduzione .....	3
• La professionalità dei Docenti .....	3
• La Segreteria .....	4
• Le circolari e le altre comunicazioni .....	4
• Casella mail personale e consultazione del sito internet .....	4
• Rispetto dei regolamenti e delle circolari .....	5
• Organizzazione delle attività didattiche .....	5
• Gli incarichi del personale docente: a chi fare riferimento .....	6
• Utilizzo degli spazi scolastici della Sede Centrale .....	7
• I DOCUMENTI DA CONOSCERE .....	9
• I documenti nazionali .....	9
• I documenti dell'Istituto: .....	9

## INTRODUZIONE

Questa pubblicazione riassume alcuni fondamentali aspetti dell'organizzazione del lavoro e della vita scolastica della Scuola Secondaria di secondo grado "A. Deffenu" ed ha lo scopo di socializzare le prassi per migliorare la gestione delle attività.

Si tratta di un documento pensato in particolare per i docenti che per la prima volta si trovano a svolgere il proprio lavoro presso l'istituto, ma può essere un'utile sintesi anche per gli insegnanti già in servizio.

### **La professionalità dei docenti**

La Scuola Secondaria di secondo grado "Attilio Deffenu" intende promuovere, attraverso i propri docenti, una modalità professionale costituita non soltanto dalle competenze, imprescindibili, nelle discipline di insegnamento, ma anche da solidi fondamenti psico-pedagogici nell'operare quotidiano con gli alunni e da uno stile relazionale nei confronti degli adulti (colleghi, genitori, personale ATA), improntato alla cortesia ed alla lealtà istituzionale, al massimo rispetto e alla collaborazione reciproca, nella convinzione che la professionalità docente sia composta non solo dal sapere e dal saper fare, ma anche dal saper essere.

In particolare per quanto riguarda **le modalità di relazione**, non solo con gli alunni ma anche con gli adulti, è assolutamente fondamentale che vengano considerate a tutti gli effetti come **parte integrante della professionalità docente** e non, semplicisticamente, come espressione del carattere individuale di ciascuno (e, in quanto tali, immodificabili).

In quest'ottica non soltanto la presenza, ma la collaborazione attiva con i colleghi nei gruppi di lavoro (team docente, Consigli di Classe, Commissioni, Dipartimenti, Collegio Docenti ecc.) non può dipendere dalla maggiore o minore disponibilità dei singoli, ma va considerata come un **dovere di servizio**.

**Allo stesso modo, si considererà dovere del personale docente rapportarsi con colleghi, personale ATA e genitori usando modi e linguaggio cortesi, rispettosi ed adeguati al contesto, anche nelle possibili situazioni di contrasto.**

## LA SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono suddivisi in:

- Ufficio protocollo (sig.ra Ventroni Giovanna): si occupa delle comunicazioni in ingresso e in uscita, delle iscrizioni e della gestione dei rapporti con gli esterni;
- Ufficio acquisti (sig. Manzo Francesco): si occupa degli acquisti del materiale e dei servizi, compresi quelli relativi ad attività didattiche (ad esempio viaggi d'istruzione);
- Ufficio personale (sig.ra Coccu Anna Rita, sig.ra Alfano Adriana e sig.ra Manai Daniela): si occupano di tutte le pratiche amministrative relative al personale docente e non docente (fascicoli personali, permessi e assenze, rapporti con la Ragioneria dello Stato, pensionamenti ecc.);
- Ufficio alunni (sig.ra Marrone Antonella, Sale Oscar e sig.ra Solinas Antonella): si occupano di tutte le pratiche amministrative relative agli alunni (fascicoli personali, registro elettronico ecc.);
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA dott. ssa Marrocu Annalisa): coordina e supervisiona l'attività degli uffici, svolge le pratiche amministrative relative al bilancio, organizza e supervisiona le attività del personale ATA nei plessi, collabora con il Dirigente scolastico nello svolgimento di vari adempimenti.

I nominativi del personale impiegato nei vari uffici sono indicati anche nell'Organigramma, di cui si può prendere visione sul Sito dell'Istituto.

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico, e quindi anche ai docenti, negli orari prefissati ed esposti.

Per un efficiente funzionamento di tutti i servizi, è importante che non solo l'utenza esterna, ma anche i docenti e il personale non docente rispettino gli orari e le competenze dei vari uffici.

In tutti i casi in cui sia possibile, deve essere privilegiata la comunicazione via mail, da indirizzare alla scuola: [SSTD010001@istruzione.it](mailto:SSTD010001@istruzione.it), indicando in oggetto: *all'attenzione di (ufficio o personale di riferimento) e/o l'argomento della comunicazione.*

Compatibilmente con i propri impegni, il Dirigente riceve tutti i giorni.

### Le circolari e le altre comunicazioni

Le circolari vengono pubblicate sul sito dell'Istituto. Anche altre comunicazioni formali e informali vengono diffuse attraverso i medesimi canali. Pertanto il primo impegno dei docenti supplenti sarà provvedere alla loro lettura.

### Casella mail personale e consultazione del sito internet

Ogni docente deve essere in possesso di un indirizzo personale di posta elettronica (**non a nome di altri componenti della propria famiglia**) da comunicare alla Segreteria.

Si ricorda che il MIUR fornisce ad ogni docente gratuitamente la casella e-mail del dominio **@istruzione.it**, ma i docenti potranno segnalare alla Segreteria anche, eventualmente, un indirizzo diverso per ricevere le comunicazioni. È però necessario che le impostazioni di ricezione siano tali per cui la scuola possa avere **un messaggio di ritorno** di presa visione delle mail inviate.

**Il Sito Internet della scuola** è a tutti gli effetti una forma di comunicazione ufficiale dei documenti e delle attività della scuola. Ciascun docente è tenuto a consultarlo, in particolare per quanto riguarda:

- i regolamenti, le circolari, la modulistica
- il calendario delle attività

### **Rispetto dei regolamenti e delle circolari**

Ciascun docente è tenuto a leggere e conoscere i Regolamenti dell' Istituto che sono pubblicati sul Sito ed ha **l'obbligo di rispettarne le indicazioni**.

Il mancato rispetto di prescrizioni contenute nei regolamenti e/o nelle circolari emanate in corso d'anno (anche quelle pregresse che tutti debbono conoscere) non è giustificabile con la mancata conoscenza dei documenti in questione, essendo essi accessibili sul Sito istituzionale e/o a disposizione nella cartella circolari presente all'ingresso, e potrebbe configurarsi come mancanza di rispetto agli obblighi di servizio e, in quanto tale, passibile di sanzione disciplinare.

Si ricorda in particolare la necessità di consultare il **Codice disciplinare** e il **Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti**, che costituiscono norma di legge alla cui osservanza sono tenuti anche i lavoratori della scuola.

### **Organizzazione delle attività didattiche**

Le attività didattiche devono essere programmate ed organizzate **nei modi e nei tempi definiti** in sede di Collegio Docenti.

È assolutamente necessario, per il buon andamento dell'anno scolastico, che i docenti rispettino i tempi previsti per l'organizzazione delle attività didattiche, in particolare per quanto riguarda:

- o la consegna delle programmazioni
- o l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione
- o la predisposizione dei progetti

poiché si tratta di adempimenti legati a successive pratiche didattico – educative ed amministrative che richiedono determinati tempi di lavoro.

La programmazione delle attività deve essere prodotta in formato digitale, sul modello elaborato dalla scuola, e allegata **entro il 30 novembre** al Registro Elettronico. Una copia cartacea viene depositata in segreteria. Si ricorda che la consultazione delle programmazioni è consentita ai genitori della classe che ne facciano richiesta, in quanto documento accessibile agli atti della scuola. È quindi opportuno curarne con attenzione la redazione.

**A fine anno**, con modalità analoghe, ogni docente produrrà e allegnerà la relazione finale relativa alle attività effettivamente svolte in ciascuna classe.

Analogamente **i docenti di sostegno** produrranno i documenti specifici di inizio e fine anno, da consegnare in formato digitale nei termini stabiliti.

È compito di ciascun docente di sostegno illustrare ad inizio anno al Consiglio di classe/team docente la situazione dell'alunno diversamente abile (rispetto alla quale dovrà essersi debitamente

documentato), individuando insieme ai colleghi le modalità di intervento, che dovranno quanto più possibile coinvolgere tutti i docenti e consentire, compatibilmente con le particolari situazioni di handicap, la partecipazione alle attività della classe insieme agli altri alunni. Nei casi di gravità in cui sia necessario lavorare individualmente con l'alunno diversamente abile, obiettivo prioritario della programmazione dovrà comunque essere il progressivo inserimento nelle attività della classe.

Fanno parte della programmazione di inizio anno anche i **Piani Didattici Personalizzati** per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali. È compito del coordinatore di classe impostare il PDP e proporlo in bozza ai colleghi del Consiglio di Classe, per la redazione condivisa.

Nei casi in cui la diagnosi sia nota all'inizio dell'anno, anche i PDP andranno consegnati entro il **31 ottobre**; per le diagnosi che pervengono in corso d'anno, si provvederà successivamente. I PDP devono essere presentati e sottoscritti dai genitori e possono essere modificati in corso d'anno, in caso di necessità. Devono comunque essere rielaborati, per gli alunni già frequentanti, all'inizio di ogni anno scolastico.

Le programmazioni delle attività didattiche devono fare riferimento alle Indicazioni Nazionali e al Curricolo della scuola ed essere condivise con il Consiglio di classe, all'interno del quale saranno anche periodicamente verificati i progressi e definite le modifiche in itinere, che dovranno essere documentate nel Registro Personale dei docenti e/o nel Registro dei Verbali.

Ogni docente del Consiglio di Classe deve conoscere il percorso che la classe sta svolgendo nelle altre discipline, per consentire un migliore coordinamento delle attività.

**Entro il 31/10 p.v.** dovranno essere consegnati in Segreteria, preferibilmente in formato digitale, i moduli relativi alla partecipazione ai Progetti e ai viaggi di istruzione, oltre che comparire chiaramente indicati nei verbali dei Consigli di Classe. Non potranno essere accettati modelli presentati oltre tale termine.

### **Gli incarichi del personale docente: a chi fare riferimento**

Ogni docente deve avere chiaro l'Organigramma d'Istituto, per poter fare riferimento, nelle differenti situazioni, alle persone competenti. Di seguito si sintetizzano le funzioni che vengono svolte nell'ambito degli incarichi in essere presso il nostro Istituto (e la cui definizione è ancora in fase di sviluppo stanti le notevoli modifiche di organico intervenute):

#### **Collaboratori del Dirigente (proff. Addis e Deledda)**

Sono individuati dal Dirigente Scolastico, in quanto titolari di incarico fiduciario. Collaborano con il Dirigente e con la Segreteria nelle attività gestionali e svolgono gli incarichi specifici ad essi demandati dal Dirigente. Sostituiscono il Dirigente in caso di sua assenza.

#### **Staff del Dirigente**

Si occupano del coordinamento delle attività di aree specifiche individuate dal Dirigente Scolastico, intervengono direttamente nell'azione didattica delle aree individuate e/o organizzano le attività dei colleghi; tengono, ove necessario, i contatti con enti esterni, associazioni, cooperative per quanto riguarda il settore di riferimento; fungono da raccordo tra la Segreteria, che gestisce gli

aspetti amministrativi, e i docenti coinvolti nelle attività.

### **Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Presidiano e curano alcuni settori che il Collegio Docenti ha individuato come rilevanti in relazione all'Offerta Formativa dell'Istituto. Ciascun docente nominato funzione strumentale costituisce quindi figura di riferimento e di supporto ai colleghi e agli alunni per uno specifico settore:

FS Inclusione: prof.ssa Sciola Maria Rosaria;

FS Orientamento: prof.ssa Solinas Elisabetta;

FS Alternanza: prof.ssa Motzo Valeria, prof.ssa Pirina;

FS Rapporti con le famiglie -Gestione informatizzata comunicazione alle famiglie di assenze, ritardi e uscite anticipate-: prof.ssa Costanzo, prof.ssa Mette .

### **RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto)**

Si tratta di un organo collegiale di carattere elettivo. Svolge le funzioni sindacali previste dal CCNL: riceve dal Dirigente scolastico l'informazione preventiva e successiva nelle materie previste dal Contratto Nazionale e partecipa alla contrattazione d'Istituto (proff. Addis, Chighine e Pittaluga).

### **RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)**

Non deve essere confuso con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sig.ra Cogodda Simonetta).

Il RLS è una figura di carattere sindacale, prevista dal D.Lgvo 81/2008 (prof.Addis). Per svolgere la sua funzione, può accedere ai luoghi di lavoro; deve essere consultato riguardo al procedimento di prevenzione dei rischi, sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione di rischi generici e specifici (incendi, primo soccorso etc.) e sull'organizzazione della formazione dei lavoratori; riceve le informazioni e la documentazione sui rischi e sulle misure relative, sugli impianti, ambienti e organizzazione del lavoro; riceve adeguata formazione; promuove misure di prevenzione; partecipa alle riunioni previste dalla normativa; formula osservazioni in merito alla sicurezza.

### **Referenti di Progetto**

Ogni progetto presentato deve prevedere l'individuazione di un docente referente, che si interfaccia con la Segreteria e con la Dirigenza per quanto di rispettiva competenza. Nel caso di progetti che coinvolgono più classi/docenti, il referente è anche colui che informa i colleghi sulle modalità di svolgimento. A conclusione delle attività, il referente elabora la relazione finale di progetto.

### **Coordinatori di Classe (vedi circolari/decreti di nomina)**

Coordina le attività del Consiglio di Classe; rappresenta il Consiglio di Classe in alcuni momenti di confronto con le famiglie (es: consegna PDP, ecc.); si raccorda con la Segreteria e con la Dirigenza per le questioni inerenti alla classe.

### **Utilizzo degli spazi scolastici**

Gli spazi scolastici della scuola possono essere utilizzati per attività didattiche o per attività<sub>7</sub>

funzionali all'insegnamento da parte dei docenti che ne facciano richiesta, previa verifica della disponibilità degli spazi stessi:

- Per attività continuative (corsi di recupero, incontri di autoformazione dei docenti ecc.) e per l'uso dei laboratori la richiesta deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico;
- Per la permanenza dei singoli docenti all'interno dei locali della scuola in orario extracurricolare (per aggiornamento registri, correzione compiti in classe ecc.) è opportuno verificare la disponibilità dei locali con i collaboratori scolastici in servizio, in modo da non intralciare il lavoro del personale.

E' sempre bene, per motivi di sicurezza, che la propria presenza a scuola in orari diversi da quelli di servizio sia segnalata al Collaboratore Scolastico di turno nella hall della scuola.

L'aula insegnanti è riservata ai docenti, non è quindi consentito utilizzarla per attività didattiche, **né è permesso agli alunni entrarvi autonomamente (neppure su incarico del docente), per evidenti ragioni di sicurezza e privacy.** La scuola non risponde, in ogni caso, di beni personali lasciati incustoditi. Non è consentito occupare spazi dell'aula docenti con materiale non attinente alle attività scolastiche (fatta ovviamente eccezione per beni strettamente personali, quali giacche, ombrelli e simili).



## I DOCUMENTI DA CONOSCERE

### A. I documenti nazionali

- a. Il Contratto di lavoro: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dei docenti è reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/varie/contratti.html>

- b. Excursus normativo:

[http://www.edscuola.it/archivio/norme/programmi/riforma\\_02.html](http://www.edscuola.it/archivio/norme/programmi/riforma_02.html)

### B. I documenti dell'Istituto (consultabili su <http://www.deffenu.gov.it>)

- PTOF <https://www.deffenu.edu.it/piano-triennale-offerta-formativa.html>

- RAV <http://www.deffenu.edu.it/rapporto-di-autovalutazione-rav.html>

- Piano di miglioramento <http://www.deffenu.edu.it/pdm-piano-di-miglioramento.html>

- Contratto integrativo di istituto <https://www.deffenu.edu.it/albo-sindacale.html>

- Regolamento d' Istituto <https://www.deffenu.edu.it/regolamenti.html>

- Statuto delle studentesse e degli studenti <http://www.deffenu.edu.it/statuto-delle-studentesse-e-degli-studenti.html>

- Carta dei servizi <https://www.deffenu.edu.it/carta-dei-servizi.html>

- Patto di corresponsabilità <https://www.deffenu.edu.it/patto-di-corresponsabilita.html>

- Regolamento assenze <http://www.deffenu.edu.it/regolamento-assenze.html>

- Codice disciplinare personale scuola – Codice comportamento pubblici dipendenti  
<https://www.deffenu.edu.it/codice-disciplinare.html>

- Calendario impegni <https://www.deffenu.edu.it/piano-annuale-attivita.html>

- Calendario scolastico <https://www.deffenu.edu.it/piano-annuale-attivita.html>

### C. Verbali CdC

I verbali dei Consigli di Classe sono reperibili presso l'Ufficio didattica.

➔ Per ulteriori informazione e/o chiarimenti rivolgersi alla *Prof.ssa Deledda Monica* (Collaboratore della Dirigenza).