

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

VADEMECUM PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVI DOCENTI e

CODICE DEONTOLOGICO

A.S. 2024-2025

LA SCUOLA SIAMO NOI.

PRENDERSI CURA DI SÉ E DEGLI ALTRI NON PUÒ CHE FAVORIRE IL NOSTRO BENESSERE.

IL MIGLIORAMENTO CONTINUO FA BENE ALLA NOSTRA VITA, AL NOSTRO FUTURO.

(Teresa Mazzamurro)

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PREMESSA

I docenti che entrano per la prima volta in una istituzione scolastica devono poter trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, i regolamenti interni, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico.

La comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa dell'identità della scuola e dei suoi processi (formativi, progettuali, organizzativi, valutativi, relazionali, comunicativi).

Lavorare insieme non è impresa sempre facile, le diversità possono determinare condizioni di collegialità tutt'altro che semplici. Le differenze fra le persone esistono, e se vissute come ricchezza e valorizzazione delle risorse umane possono offrire apporti nuovi, originali, imprevisti e migliorare la qualità del servizio scolastico.

Il singolo docente può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza, offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, proposte alternative da esplorare, con vantaggio reciproco.

L'accoglienza e l'integrazione dei nuovi docenti, viene garantita da alcuni obiettivi e azioni:

Obiettivi:

- favorire lo scambio di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro di equipe;
- predisporre attività di sostegno/scambio didattico-professionale;
- valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante.

Azioni:

- far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;
- favorire il rapporto tra docenti, personale della scuola, utenza e territorio;
- offrire sostegno e consulenze;
- porsi con cordialità, rispetto, competenza e professionalità.

Competenze fondamentali del team docente:

- saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi e tutto il personale dell'Istituto;
- saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio;
- saper promuovere rapporti professionalmente utili.

PLESSI DELL' ISTITUTO

Scuola dell' Infanzia : Nelle sezioni a tempo normale l'orario è di **40 ore settimanali con il servizio mensa**, quello delle sezioni a **tempo ridotto è di 25 ore settimanali**

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Via Mameli con 4 sezioni
- Via Mascagni con 3 sezioni
- Via Pirandello con 3 sezioni
- Via Piccinni con 4 sezioni

Scuola Primaria:

- Via Scarabino con 24 classi di cui 6 a tempo pieno di **40 ore settimanali con servizio mensa**
- Via Kennedy con 9 classi (fino alla consegna del nuovo plesso di via Scarabino)
- Via V. Veneto con 12 classi di cui 2 a tempo pieno di **40 ore settimanali con servizio mensa**

Scuola Secondaria I Grado:

- Via L. da Vinci
- Via Puglie
- Via Kennedy (dal trasferimento della primaria in Via Scarabino)

Sono presenti 9 sezioni con 27 classi. L'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado è articolato su **30 ore settimanali**; il corso musicale, che propone corsi di pianoforte, violino chitarra e tromba, prevede due rientri pomeridiani con **3 ore aggiuntive** di didattica per lo strumento musicale.

La professionalità dei docenti

L'Istituto Comprensivo 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 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. In quest'ottica non soltanto la presenza, ma la collaborazione attiva con i colleghi nei gruppi di lavoro (team docente, consigli di classe, commissioni, collegio docenti ecc.) non può dipendere dalla maggiore o minore disponibilità dei singoli, ma va considerata come un dovere di servizio, oltre che una manifestazione di senso di appartenenza.

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 nervosismo e contrasto. Una particolare attenzione dovrà essere posta nei momenti di attività "pubblica", cioè in presenza di alunni e genitori o, comunque, di chi non fa parte del personale dell'Istituto: in questo senso, è forse superfluo sottolineare che anche l'abbigliamento costituisce una modalità di comunicazione e deve essere quindi adeguato al contesto scolastico.

La Segreteria

Gli uffici di segreteria sono suddivisi in:

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Ufficio AFFARI GENERALI: si occupa delle comunicazioni in ingresso e in uscita; sicurezza, privacy;
- Ufficio DIDATTICA: si occupa delle iscrizioni e della gestione dei rapporti amministrativi con le famiglie;
- Ufficio del PERSONALE: si occupa 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 CONTABILITÀ: si occupa del supporto alle pratiche amministrative relative al bilancio;
- Ufficio GESTIONE: si occupa del supporto alla gestione del personale e delle piattaforme di lavoro;
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA): 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; è detentore dei registri dei beni e degli inventari dell'Istituto.

I nominativi del personale impiegato nei vari uffici sono indicati 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.

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. Nel caso in cui essi coincidano con l'orario di servizio del docente, si può richiedere telefonicamente o via mail un appuntamento con l'assistente amministrativo di pertinenza. In tutti i casi in cui sia possibile, deve essere privilegiata la comunicazione via mail, da indirizzare alla scuola: fgic88900B@istruzione.it, indicando in oggetto: all'attenzione di (ufficio o personale di riferimento) e/o l'argomento della comunicazione.

Anche per contattare il Dirigente Scolastico è opportuno chiedere un appuntamento tramite mail, all'indirizzo suindicato, o telefonicamente al numero 0885784215. Compatibilmente con i propri impegni, il Dirigente e gli uffici di segreteria sono accessibili il martedì e il giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Le circolari e altre comunicazioni

Le circolari vengono pubblicate nella sezione circolari area riservata del docente a cui si accede tramite credenziali del registro elettronico personali, o inviate via mail alla casella personale d'istituto del docente. Le credenziali per l'accesso al registro elettronico e la posta sono personali del docente, non possono essere date a terzi.

In adempimento delle disposizioni sulla dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni, non è consentito stampare e fotocopiare le circolari, tranne nel caso in cui il Dirigente, per particolari motivi, ritenga opportuno distribuire comunicazioni in formato cartaceo.

Anche altre comunicazioni formali e informali vengono diffuse attraverso i medesimi canali.

- Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono tramite pubblicazione in Bacheca del Registro Elettronico, che l'insegnante è tenuto a consultare quotidianamente.
- Alcune comunicazioni che possono interessare singoli docenti vengono inviate alla mail d'istituto personale che il docente è tenuto a consultare con regolarità.
- Per l'utilizzo degli spazi diversi dall'aula, è necessario organizzarsi con il coordinatore di

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ciascun plesso per evitare sovrapposizioni e rispettare gli orari fissati con i referenti dei diversi ambienti didattici.

- Gli insegnanti sono tenuti a comunicare all'ufficio segreteria qualsiasi variazione riguardante lo stato di famiglia o i titoli professionali.
- Le "scadenze" date dal Dirigente Scolastico, dallo staff o dall'ufficio di segreteria devono essere rispettate: la puntualità e la diligenza nell'adempimento dei compiti didattici e amministrativi e la correttezza e la cortesia nei rapporti relazionali sono indici di professionalità.

Obbligo della casella mail personale e consultazione del sito internet

Ogni docente deve essere in possesso di un indirizzo personale di posta elettronica che viene comunicato dalla segreteria alla presa di servizio e delle credenziali per accesso al registro elettronico. Tale casella e-mail dovrà essere controllata quotidianamente, perché tutte le comunicazioni della scuola passeranno prioritariamente attraverso tale canale. Il sito internet della scuola e il registro elettronico sono a tutti gli effetti una forma di comunicazione ufficiale dei documenti e delle attività della scuola. Ciascun docente è tenuto a consultarlo quotidianamente, 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, nei codici che sono emanate in corso d'anno non è giustificabile con la mancata conoscenza dei documenti in questione, essendo essi accessibili sul sito istituzionale; potrebbe configurarsi come mancanza 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, al link: [codice di comportamento e codice disciplinare](#) 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:

- la consegna delle programmazioni;
- l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione entro il collegio di ottobre;

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- la predisposizione dei progetti poiché si tratta di adempimenti legati a successive pratiche amministrative che richiedono determinati tempi di lavoro entro il collegio di ottobre;

La programmazione delle attività deve essere prodotta sul modello elaborato dalla scuola, consegnando una copia digitale (debitamente firmata con firma autografa) entro il 31 ottobre di ogni anno in segreteria, che provvederà a conservarla in apposito archivio. Inoltre una copia andrà inserita nel registro elettronico della Scuola. I docenti della scuola primaria, invece, redigono programmazioni secondo la calendarizzazione prevista dal Piano Annuale delle Attività rispettando la procedura sopra elencata e consegnando la copia digitale al referente di classi parallele che provvederà a recapitarle 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 ed invierà la relazione finale relativa alle attività 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;
- elaborare i documenti fondamentali quali il PEI ed altri previsti dalla legge.

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. Tutto dovrà risultare dalle relazioni e verbalizzato nel PEI.

Fanno parte della programmazione di inizio anno anche i Piani Didattici Personalizzati (PDP) per gli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento o con Bisogni Educativi Speciali da consegnare entro due mesi dall'inizio delle attività didattiche. Per la scuola Secondaria, è compito del consiglio di classe impostare e condividere il PDP; per quanto riguarda la scuola Primaria, ciascun team docente elaborerà il suddetto documento durante le ore di programmazione. Nei casi in cui la diagnosi sia nota all'inizio dell'anno, anche i PDP andranno consegnati entro il 30 novembre; per le diagnosi che pervengono in corso d'anno, si provvederà successivamente entro 15 giorni dalla consegna della documentazione. I PDP devono essere presentati e sottoscritti dai genitori e devono essere valutati in corso d'anno (valutazione iniziale entro il 19 dicembre – valutazione intermedia entro il 1° marzo – valutazione finale entro il 30 maggio di ogni anno), essendo un documento flessibile potrà subire modifiche o adeguamenti in caso di necessità. Devono comunque essere rielaborati, per gli alunni già frequentanti, all'inizio di ogni anno scolastico i PDP iniziali intermedi e finali andranno consegnati in segreteria.

Le programmazioni delle attività didattiche devono fare riferimento alle Indicazioni Nazionali e al Curricolo d'Istituto ed essere condivise con il Consiglio di classe/team docente, all'interno del quale saranno anche

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

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 team docenti/Consiglio di classe deve conoscere almeno a grandi linee il percorso che la classe sta svolgendo nelle altre discipline, per consentire un migliore coordinamento delle attività per la predisposizione delle Unità di apprendimento durante l'anno scolastico.

DIDATTICA

- Il Registro è un documento di valore legale, necessario per documentare la vita scolastica e le attività didattiche e non, svolte in essa; va costantemente tenuto aggiornato, con particolare cura alla registrazione tempestiva delle assenze degli alunni o dei loro ingressi in ritardo/uscite anticipate, delle attività didattiche svolte quotidianamente e delle valutazioni degli alunni.
- Entro il mese di ottobre deve essere redatto il Piano annuale relativo alla programmazione di ogni classe;
- Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare;
- Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del Consiglio di classe, al fine di concordare e condividere progetti ed attività intra e interdisciplinari, di recupero e potenziamento, da segnalare al Coordinatore di Classe, così da poter pianificare una organizzazione efficace e opportunamente distribuita di tutte le attività didattiche.

Viaggi e uscite

Nell'Istituto è individuata la Funzione strumentale referente, che si occupa anche delle visite didattiche e i viaggi di istruzione. Questa si interfaccia con la Segreteria e con la Dirigenza per quanto di rispettiva competenza.

A livello di Consigli di Classe ogni coordinatore proporrà all'interno del Consiglio di appartenenza le proposte pervenute, per la decisione collegiale da trasmettere al referente per l'organizzazione. Entro il 31 ottobre di ogni anno dovranno essere consegnati in segreteria, preferibilmente in formato digitale, i moduli relativi ai progetti e ai viaggi d'istruzione. Solo per cause di forza maggiore potranno essere accettati modelli presentati oltre tale termine, previa valutazione del Dirigente.

Sarà cura del docente referente avvertire con congruo anticipo il referente di plesso delle uscite programmate, anche per le eventuali variazioni di orario dovute a tali attività.

A conclusione delle attività, il referente elabora la relazione finale di progetto con le ricadute sull'azione didattica e di miglioramento.

Gli incarichi del personale docente: a chi fare riferimento

Ogni docente deve avere chiaro l'organigramma e il funzionigramma d'Istituto, (reperibile al link: [organigramma - funzionigramma](#) per poter fare riferimento, nelle differenti situazioni, alle persone competenti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Di seguito si sintetizzano le funzioni che vengono svolte nell'ambito degli incarichi in essere presso l'Istituto Comprensivo

- Collaboratori del Dirigente - 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.
- Animatore digitale - Affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD: è un docente della scuola, mai un professionista esterno, trattandosi di una figura che richiede un'integrazione forte nella scuola, una conoscenza del PTOF ("nell'ambito delle azioni previste dal piano triennale...") e della comunità scolastica. Si tratta di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico. Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

I tre punti principali del suo lavoro sono:

1. **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
 2. **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
 3. **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- **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, al RAV e al PdM Piano di Miglioramento.** Ciascun docente nominato funzione strumentale costituisce quindi figura di riferimento e di supporto ai colleghi e agli alunni per uno specifico settore.
 - **Referenti SICUREZZA** - Una figura di rilievo, prevista dal D.Lgs. 81/2008, sono i preposti di ogni plesso del dirigente scolastico nella materia della sicurezza e nel rispetto delle prescrizioni emanate.
 - **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.
 - **RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)** - Non deve essere confuso con il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che è una figura professionale, interna alla

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

scuola, incaricata di elaborare, per conto del Dirigente Scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi e di monitorare le prove di evacuazione). Il RLS è una figura di rilievo, prevista dal D.Lgs. 81/2008. 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 (va ricordato che l'accesso al documento di valutazione del rischio- anche ove sia racchiuso su supporto informatico- non deve valicare i limiti della scuola e non può pertanto essere asportato al suo esterno); riceve adeguata formazione; promuove misure di prevenzione; partecipa alle riunioni previste dalla normativa; formula osservazioni in merito alla sicurezza.

- Referenti di plesso - Coordinano l'attività del plesso; organizzano le sostituzioni brevi dei docenti assenti, comunicandole tempestivamente alla segreteria; coordinano le attività funzionali del plesso; fungono da raccordo tra il plesso e il Dirigente/gli uffici di segreteria.
- Coordinatore di classe - Coordina le attività del team/Consiglio di classe; verbalizza le sedute; rappresenta il Consiglio di classe in alcuni momenti di confronto con le famiglie (es: consegna PDP, Consiglio orientativo per le classi terze ecc.); si raccorda con la segreteria e con la Dirigenza per le questioni inerenti alla classe.

Utilizzo degli spazi scolastici

Gli spazi scolastici possono essere utilizzati per attività didattiche o per attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti che ne facciano richiesta, previa verifica della disponibilità degli spazi stessi. Tutte le attrezzature e i beni fanno capo alle disposizioni del DSGA che è per l'istituzione scolastica il Consegretario. Per ogni laboratorio viene individuato un responsabile che si interfacerà con il DSGA. È vietato spostare beni e strumenti senza l'autorizzazione preventiva. L'uso degli spazi deve prevedere una calendarizzazione e sanificazione tra un uso e l'altro con relativa aerazione.

Per l'uso degli spazi:

- Per attività occasionali la richiesta può essere fatta al referente di plesso o al responsabile del laboratorio che stilerà un prospetto organizzativo prevedendo aerazione adeguata e igienizzazione degli spazi e degli strumenti, verificando con il collaboratore scolastico del front office la disponibilità dello spazio richiesto.
- 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.) la richiesta deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

L'aula insegnanti è riservata ai docenti, non è quindi consentito utilizzarla per attività didattiche, nè è permesso agli alunni entrarvi autonomamente (neppure su incarico del docente), per evidenti ragioni di

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

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.

In via provvisoria, nell'attesa della consegna del plesso di Via Scarabino, l'aula docenti è collocata nell'Auditorium. Si fa presente che tale ambiente è l'unico destinato ad accogliere ospiti ed eventi di vario genere, pertanto si invita il personale docente al rispetto del luogo con l'assunzione di responsabilità per comportamenti che non osservino l'ordine e la pulizia. Riviste, libri, opuscoli ed altri materiali personali, se consultati, non dovranno essere lasciati all'interno dell'ambiente comune. È vietato, altresì, attaccare qualsivoglia oggetto alle pareti.

I documenti da conoscere

A. I documenti nazionali

- Il contratto di lavoro: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) dei docenti è reperibile al seguente indirizzo:
<https://www.aranagenzia.it/attachments/article/14455/CCNL%20IR%202019-2021%20completo%20per%20pubblicazione.pdf>
- Le Nuove Indicazioni per il Curricolo, che, come noto, sostituiscono a tutti gli effetti i precedenti programmi ministeriali:
<https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Indicazioni+nazionali+e+nuovi+scenari/>
- Le linee-guida per l'integrazione degli alunni con disabilità, parte III:
<https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Linee+guida+sull%27integrazione+scolastica+degli+alunni+con+disabilit%C3%A0.pdf/7e814545-e019-e34e-641e-b091dfae19f0>
- La legge 170 del 2010, in materia di disturbi specifici di apprendimento:
https://www.istruzione.it/esame_di_stato/Primo_Ciclo/normativa/allegati/legge170_10.pdf

B. I documenti dell'Istituto Comprensivo sul sito web <https://www.icsandropertini-ortanova.edu.it/> o inseriti nel registro Argo

- Regolamento d'Istituto
- Carta dei Servizi
- Procedure in caso di emergenza
- Codice disciplinare personale scuola e Codice comportamento pubblici dipendenti
- Divieto di fumo
- Divieto di uso di cellulari
- Patto educativo di corresponsabilità
- Piano delle attività e degli impegni
- Calendario scolastico
- Piano Triennale Offerta Formativa
- Piani di sorveglianza
- Curricolo d'Istituto

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO VIA V. VENETO	TEL: 0885/841816 TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI VIA PICCINNI	TEL: 0885/841821 TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PRINCIPI DI ETICA PROFESSIONALE

A. ETICA VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

- È obbligato al segreto professionale
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).
- Si impegna a salvaguardare il proprio lavoro favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
- Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- Sostiene i valori del merito e della competenza.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

B. ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.
- L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.
- Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.
- In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
- Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

C. ETICA VERSO I COLLEGHI

- L'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

D. ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

E. ETICA NEI CONFRONTI DEI GENITORI E DEL CONTESTO ESTERNO

- L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°:	VIA DA VINCI	TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA:	VIA SCARABINO	TEL: 0885/841816
	VIA V. VENETO	TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA:	VIA MAMELI	TEL: 0885/841821
	VIA PICCINNI	TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur avocando a sé e al proprio gruppo professionale questioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

DOCUMENTI DELL'ISTITUTO DA CONOSCERE:

1. Codice deontologico
2. Codice disciplinare del Personale
3. Codice di comportamento
4. Regolamenti
5. Vigilanza degli alunni
6. Ptof

ALUNNI CON BES

Nell'Istituto è presente la funzione strumentale per l'inclusione che coordina e dà indicazioni fattive per attuare l'inclusione di tutti gli alunni anche attraverso dei documenti necessari.

Per gli alunni certificati i docenti elaborano il PEI di cui l'insegnante di sostegno ed il coordinatore sono portavoce con la famiglia e i servizi.

Per gli alunni con DSA il consiglio/team stende un PDP per poter indicare gli strumenti compensativi e le misure dispensative concordate.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°: VIA DA VINCI TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA: VIA SCARABINO TEL: 0885/841816
● VIA V. VENETO TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA: VIA MAMELI TEL: 0885/841821
VIA PICCINNI TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

FIGURE DI RIFERIMENTO E AMBITI DI INTERVENTO

FIGURE DI RIFERIMENTO	AZIONI/ INFORMAZIONI FORNITE
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Prima conoscenza; assegnazione del plesso/classe; rilevazione e analisi delle necessità dei nuovi docenti; prime indicazioni di ordine organizzativo; presentazione dei documenti identitari dell'Istituto, rinvenibili anche nel sito web; presentazione dell'organigramma della scuola; assegnazione di un docente tutor per gli insegnanti neoimmessi in ruolo; presentazione delle attività di formazione.</p> <p>Il Dirigente scolastico è coadiuvato da docenti collaboratori, personale di segreteria, responsabili di plesso, Funzioni strumentali</p>
PERSONALE DI SEGRETERIA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>Disbrigo delle pratiche amministrative per la presa di servizio e per la successiva gestione del rapporto di lavoro; informazioni su sicurezza, privacy e gestione delle assenze; consegna credenziali per il registro elettronico</p>
COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE E I RESPONSABILI DI PLESSO	<p>Informazioni principali sugli orari di servizio; Presentazione al personale docente e ATA del plesso. Presentazione del plesso anche dal punto di vista logistico/strutturale.</p> <p>Informazioni in merito alle procedure operative e organizzative della scuola e del singolo plesso: palestra, laboratori, utilizzo del giardino scolastico, mensa, stampanti, fotocopiatrici,...; rapporti scuola-famiglia, colloqui, assemblee, scrutini, consegna documenti di valutazione, visite guidate e viaggi di istruzione, iniziative varie; sostituzione dei colleghi assenti; referenti DVA/ DSA/BES, alunni stranieri, modulistica specifica.</p>
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE, TEAM DOCENTI-COORDINATORI DI CLASSE	<p>Presentazione del gruppo classe con particolare attenzione agli alunni con PEI e PDP e agli eventuali casi problematici.</p> <p>Informazioni e indicazioni riguardo a: orari, attività, programmazione annuale e periodica; attività e progetti previsti nel PTOF, in particolare per l'anno in corso; gestione dei rapporti con i genitori e gli alunni; regolamentazione dell'accoglienza mattutina e dell'uscita degli alunni; deleghe varie; indicazioni operative e metodologiche utilizzate dal team docenti, anche per i permessi, scambio ore, sostituzioni, in stretto raccordo con le procedure amministrative di segreteria.</p>

Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO
S. PERTINI – V. VENETO**

● SCUOLA SECONDARIA I°: VIA DA VINCI TEL: 0885/784215
● SCUOLA PRIMARIA: VIA SCARABINO TEL: 0885/841816
VIA V. VENETO TEL: 0885/781601
● SCUOLA INFANZIA: VIA MAMELI TEL: 0885/841821
VIA PICCINNI TEL: 0885/787535

SCUOLA DELL'INFANZIA > SCUOLA PRIMARIA > SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

	<p>I docenti delle varie discipline mettono a disposizione i curricoli adottati dalla scuola, offrono sostegno e consulenza per quanto riguarda la programmazione didattica settimanale e bimestrale, concordano modalità di verifica e valutazione quadrimestrale condivise. Forniscono indicazioni sull'uso del registro elettronico.</p>
ANIMATORE DIGITALE	<p>Figura di sistema prevista dal Piano Nazionale Scuola Digitale Affianca la DS e DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale nelle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD</p> <p>Ha la funzione di: formazione del personale docente; la realizzazione di una cultura digitale nella scuola; adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico.</p>

DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

- Ogni docente di prima nomina viene affiancato da un tutor, quando possibile della stessa disciplina che, designato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, gli offre gli opportuni supporti organizzativi e didattici.
- Il tutor monitora in itinere l'attività del docente e lo assiste per facilitargli il superamento di eventuali difficoltà e relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'attività svolta dal neo inserito. Alla fine dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione, valuta l'operato del docente nell'ambito di un apposito incontro.
- In particolare, vengono esaminate la relazione predisposta dal tutor e il test richiesto al neo assunto, in rapporto al percorso effettuato nell'ambito del corso di formazione.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base dei risultati della prova di valutazione, comunica all'interessato l'esito dell'anno di prova tramite decreto (entro il 31 agosto).

BUONE PRATICHE PER IL DOCENTE NEO ARRIVATO

Il docente nuovo arrivato informerà il Dirigente scolastico ed i suoi colleghi circa il possesso di competenze, interessi, capacità e attitudini da mettere eventualmente a disposizione della scuola (classe/plesso/ordine di scuola/ Istituto) per la progettazione e la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Teresa Mazzamurro

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D. Lgs. 39/93)