



## Vademecum per i nuovi docenti

Azioni		Modalità
Prende contatto con	il Dirigente scolastico	Appuntamento tramite Segreteria Protocollo Tel. 0559122078 <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a> <a href="mailto:dirigente.scolastico@isisvaldarno.eu">dirigente.scolastico@isisvaldarno.eu</a>
	i Collaboratori del Dirigente scolastico	Ufficio di Vicepresidenza presso il plesso "G. Ferraris" Tel. 0559122078 <a href="mailto:giovanni.terracciano@isisvaldarno">giovanni.terracciano@isisvaldarno</a> <a href="mailto:lucia.bellacci@isisvaldarno.eu">lucia.bellacci@isisvaldarno.eu</a>
	il Referente del plesso assegnato	"G. Marconi" <a href="mailto:alessandra.papi@isisvaldarno.eu">alessandra.papi@isisvaldarno.eu</a>  "F. Severi" <a href="mailto:crisrina.ulivieri@isisvaldarno.eu">crisrina.ulivieri@isisvaldarno.eu</a>  "G. Ferraris" <a href="mailto:luca.africh@isisvaldarno.eu">luca.africh@isisvaldarno.eu</a>
	i Coordinatori delle classi assegnate	Chiedere informazioni ai Collaboratori del Dirigente scolastico o ai Referenti di plesso
	il Coordinatore del Dipartimento Disciplinare/ di Indirizzo	Chiedere informazioni ai Collaboratori del Dirigente scolastico o ai Referenti di plesso
Chiede	Orario scolastico e personale	Ufficio di Vicepresidenza presso il plesso "G. Ferraris" Tel. 0559122078 <a href="mailto:alessandra.papi@isisvaldarno.eu">alessandra.papi@isisvaldarno.eu</a>
	Credenziali Registro Elettronico	Segreteria Didattica presso il plesso "G. Ferraris" Tel. 0559122078 Segretario: <a href="mailto:bruno.strazzullo@isisvaldarno.eu">bruno.strazzullo@isisvaldarno.eu</a>
	Credenziali Google Workspace	Referente Rete e Trasmissione Dati Animatore Digitale

	Credenziali accesso Wi-Fi	<a href="mailto:gherardo.becattini@isisvaldarno.eu">gherardo.becattini@isisvaldarno.eu</a>
	Codice macchina fotocopiatrice	Responsabile Ufficio Tecnico <a href="mailto:stefano.batelli@isisvaldarno.eu">stefano.batelli@isisvaldarno.eu</a>
	Chiavi armadietto personale	Plesso "G. Marconi" <a href="mailto:nadia.valentini@isisvaldarno.eu">nadia.valentini@isisvaldarno.eu</a>  Plesso "F. Severi" <a href="mailto:luca.mini@isisvaldarno.eu">luca.mini@isisvaldarno.eu</a>  Plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:stefano.batelli@isisvaldarno.eu">stefano.batelli@isisvaldarno.eu</a>
Prende visione di	Piano Triennale dell'Offerta Formativa Regolamento d'Istituto e di disciplina Patto educativo di corresponsabilità Piano annuale delle attività Documenti del tavolo di lavoro per la sicurezza Piano Scuola a.s. 2024-2025 Piano delle sorveglianze Protocollo di accoglienza e inclusione – Studentesse e studenti con Altri BES	Sito istituzionale <a href="http://www.isisvaldarno.edu.it">www.isisvaldarno.edu.it</a>
Consulta quotidianamente	Le circolari e le news	Bacheca del Registro Elettronico ARGO didUP  Posta elettronica personale  Sito istituzionale <a href="http://www.isisvaldarno.edu.it">www.isisvaldarno.edu.it</a>
Compila quotidianamente	Il Registro Elettronico ARGO didUP	Accesso diretto: <a href="http://www.portaleargo.it">www.portaleargo.it</a>  Accesso dal sito istituzionale <a href="http://www.isisvaldarno.edu.it">www.isisvaldarno.edu.it</a>
Compila annualmente	Programmazione didattica preventiva per ogni classe assegnata (novembre) Programma svolto per ciascuna classe assegnata (giugno) Relazione finale per ciascuna classe assegnata (giugno)	Moduli reperibili sul sito istituzionale <a href="http://www.isisvaldarno.edu.it">www.isisvaldarno.edu.it</a> (menù Scuola > Le carte della scuola > Modulistica Docenti)

## Uffici di Segreteria

Tutti gli uffici di segreteria si trovano presso il plesso "G. Ferraris", viale A. Gramsci 77/A, San Giovanni Valdarno. Orario di apertura:

- lunedì-venerdì, 11:00 – 13:00
- martedì e giovedì, 15:00 – 17:30
- sabato, 11:00 – 13:00

Ufficio di segreteria	Per informazioni riguardo a	Dove andare / Chi contattare
Segreteria del Personale	-Comunicazione di presa di servizio al Centro per l'impiego -Contratti -Convocazioni -PIN per portale NoiPA -Pratiche neoassunti, pensioni, mobilità, Esami di Stato, diritto allo studio -Ricostruzione carriera -TFR	Ufficio di Segreteria del Personale presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Segretaria: <a href="mailto:nicolina.barone@isisvaldarno.eu">nicolina.barone@isisvaldarno.eu</a>  Tel. 0559122078
	-Richiesta assenze, permessi e aspettative	Ufficio di Segreteria del Personale presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Tel. 0559122078
Segreteria Didattica	-Certificazioni alunni Legge 104/92 -Corrispondenza famiglie e alunni -Iscrizioni -Pagelle, diplomi, certificazioni -Registro elettronico famiglie -Scrutini	Ufficio di Segreteria Didattica presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Segretaria: <a href="mailto:lucia.failli@isisvaldarno.eu">lucia.failli@isisvaldarno.eu</a>  Tel. 0559122078
	-Elezioni scolastiche -Libri di testo -Stage aziendali	Ufficio di Segreteria Didattica presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Tel. 0559122078 <a href="mailto:assunta.palmese@isisvaldarno.eu">assunta.palmese@isisvaldarno.eu</a>
	-Visite e viaggi d'istruzione -Infortuni	Ufficio di Segreteria Didattica presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Tel. 0559122078 <a href="mailto:mirella.arrigo@isisvaldarno.eu">mirella.arrigo@isisvaldarno.eu</a>
	-Corrispondenza famiglie e alunni -Formazione classi -Iscrizioni -Pacchetto scuola -Pagelle, diplomi, certificazioni -Registro Elettronico alunni e genitori -Sanzioni disciplinari -Scrutini -Studenti con DSA e altri BES	Ufficio di Segreteria Didattica presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Segretario: <a href="mailto:bruno.strazzullo@isisvaldarno.eu">bruno.strazzullo@isisvaldarno.eu</a>  Tel. 0559122078
Segreteria Protocollo	-Comunicazioni -Convocazione organi collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Commissioni, Dipartimenti, Consigli di Classe) -Incarichi e autorizzazioni uscite e progetti -Posta in ingresso e uscita -Scioperi	Ufficio di Segreteria Protocollo presso il plesso "G. Ferraris" <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a>  Tel. 0559122078

Segreteria Amministrazione e Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Compensi accessori e FIS</li> <li>-Comunicazioni e circolari progetti</li> <li>-Conto corrente postale</li> <li>-Nomine, funzioni e incarichi</li> <li>-Rendicontazione progetti</li> <li>-Rimborsi spese e liquidazione incarichi</li> </ul>	<p>Ufficio di Segreteria Amministrazione e Contabilità presso il plesso "G. Ferraris"  <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a></p> <p>Segretaria:  <a href="mailto:annalisa.grassi@isisvaldarno.eu">annalisa.grassi@isisvaldarno.eu</a></p> <p>Tel. 0559122078</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Corrispondenza fornitori</li> <li>-Gestione inventario</li> <li>-Pagamento fatture e utenze</li> <li>-Richieste e consegna materiale</li> </ul>	<p>Ufficio di Segreteria Amministrazione e Contabilità presso il plesso "G. Ferraris"  <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a></p> <p>Segretaria:  <a href="mailto:cristina.staderini@isisvaldarno.eu">cristina.staderini@isisvaldarno.eu</a></p> <p>Tel. 0559122078</p>
Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	Supporto amministrativo	<p>Ufficio DSGA presso il plesso "G. Ferraris"  <a href="mailto:aris00800q@istruzione.it">aris00800q@istruzione.it</a></p> <p>Tel. 0559122078</p>

## Disposizioni fondamentali

Lo strumento normativo dell'ISIS VALDARNO è il Regolamento di Istituto pubblicato sul sito web [www.isisvaldarno.edu.it](http://www.isisvaldarno.edu.it) che ogni docente nuovo arrivato è tenuto a consultare. Data questa premessa, si forniscono di seguito le disposizioni fondamentali che regolano la pratica quotidiana del Docente.

**INFORMAZIONI RELATIVE ALLE CLASSI ASSEGNATE.** Ogni docente deve rapportarsi con i Coordinatori di classe al fine di ricevere informazioni specifiche sulle casistiche presenti (BES, DSA, Alunni Legge 104/92, altro).

**INFORMAZIONI RELATIVE AI PROGRAMMI, AI LIBRI DI TESTO E CONSULENZE DIDATTICHE.** Per informazioni sulle programmazioni didattiche e per consulenze didattiche il docente può rivolgersi al Coordinatore del Dipartimento Disciplinare o di Indirizzo. Le informazioni concernenti i libri di testo sono reperibili sul sito della scuola.

**MATERIALE DI CANCELLERIA.** Per quanto riguarda le necessità di materiale di cancelleria (pennarelli per le lavagne magnetiche, gessi, cimose, ecc) il docente può rivolgersi al personale ausiliario.

**PROBLEMI TECNICI.** In caso di problemi tecnici con gli apparecchi elettronici il docente deve rivolgersi agli Assistenti Tecnici del proprio plesso.

**RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.** I docenti dedicano al ricevimento genitori un'ora ogni quindici giorni secondo un calendario stabilito dalla Dirigenza e in base al proprio orario di servizio. Il docente inserisce i giorni di ricevimento sul Registro Elettronico e ha cura di controllare le prenotazioni. Sono inoltre programmati dei ricevimenti collettivi pomeridiani, uno per quadrimestre, come indicato nel Piano Annuale delle Attività.

**COMUNICAZIONI DI SERVIZIO.** Il docente è tenuto a controllare quotidianamente la Bachecca di ARGO didUP poiché ogni comunicazione di servizio avverrà via Registro Elettronico.

**ORARIO DI SERVIZIO.** Il docente è tenuto alla massima puntualità. Le lezioni iniziano alle ore 8:10 e il docente della prima ora è tenuto a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima. Prima di entrare in aula il docente deve consultare il Registro delle sostituzioni dei colleghi assenti presso le postazioni del personale ausiliario oppure pubblicato sui monitor agli ingressi dei plessi e sulla Bachecca del Registro Elettronico e prendere nota delle eventuali sostituzioni da effettuare.

**REGISTRO ELETTRONICO.** Il Registro Elettronico è un documento ufficiale e deve essere compilato quotidianamente in tutte le sue parti: appello, giustificazioni, ingressi in ritardo/uscite anticipate, registrazione argomenti svolti, programmazione verifiche e assegnazione compiti per casa, registrazione delle valutazioni.

Per motivi di sicurezza, al termine di ogni lezione il docente dovrà disconnettersi dalla piattaforma ARGO didUP cliccando sul bottone Logout.

**DISPOSITIVI ELETTRONICI DI AULA.** In tutti i plessi i PC e i dispositivi elettronici devono essere spenti se non utilizzati e comunque sempre alla fine della mattinata o delle attività pomeridiane.

**CAMBIO AULA.** Il cambio dell'aula dovrà essere effettuato con la massima tempestività al fine di non lasciare scoperte le classi e avverrà secondo le seguenti regole:

- È cura del docente che termina l'ora recarsi tempestivamente presso l'aula successiva in modo da non lasciare privi di sorveglianza le studentesse e gli studenti.
- In caso di impossibilità potrà chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici nel rispetto dei loro doveri di vigilanza.
- Il docente che entra in servizio o ha avuto un'ora libera dovrà trovarsi presso l'aula con puntualità sul cambio dell'ora.
- Se è presente l'insegnante di sostegno o di potenziamento, il docente titolare potrà recarsi nell'aula successiva senza attendere il cambio.

**VIGILANZA.** Per tutti gli studenti e le studentesse dell'Istituto, in particolare i minorenni, la scuola ha precisi doveri di vigilanza. La responsabilità di vigilanza inizia con l'ingresso delle studentesse e degli studenti nell'edificio scolastico e termina con la loro uscita.

- Durante l'ora di lezione e nei laboratori la vigilanza è affidata al docente o ai docenti in compresenza. Se il docente dovesse allontanarsi dalla classe per motivi urgenti è tenuto a chiamare il personale ausiliario.
- La vigilanza all'intervallo fa parte a tutti gli effetti dell'orario individuale e va svolta nell'area assegnata e nel rispetto dei turni individuati nel Piano delle sorveglianze. Fino alla pubblicazione di tale piano, durante l'intervallo, ogni docente sorveglierà la classe dove risulta in servizio alla seconda o quarta ora di lezione e la parte di corridoio antistante l'aula.
- In caso di trasferimento dall'Istituto agli impianti sportivi esterni la vigilanza è affidata al docente di Scienze Motorie. Gli accompagnatori dovranno essere due (due docenti oppure un docente e personale ATA).
- In occasione di trasferimenti in altri edifici per la partecipazione ad Assemblee o altre attività la vigilanza è affidata ai docenti in servizio appositamente incaricati.

**USCITE INDIVIDUALI DALLA CLASSE.** Le uscite individuali delle studentesse e degli studenti dalle aule per recarsi ai servizi o per altre necessità vanno contenute il più possibile e controllate con la collaborazione del personale ausiliario. In ogni caso, il docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta.

Per quanto riguarda l'uso dei servizi non sono consentite uscite alla prima ora e alle ore successive agli intervalli.

**GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI.** Le assenze e i ritardi devono essere giustificati il giorno del rientro o, al massimo, entro tre giorni di scuola. Dopo il terzo giorno, il docente della prima ora utile di lezione segnala la mancata giustificazione con una nota disciplinare visibile alla famiglia sul Registro Elettronico e spunta l'assenza come giustificata.

**INGRESSI IN RITARDO.** L'inizio delle lezioni è alle ore 8:10; gli studenti che si presentano dopo tale orario si recano direttamente in classe e vengono ammessi dal docente che annota il ritardo sul Registro Elettronico con l'opzione "Da giustificare".

Sono consentiti al massimo 8 ritardi nell'anno scolastico; gli ulteriori ritardi sono segnalati sul Registro Elettronico come nota disciplinare valutabile ai fini del voto di condotta.

**PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA.** Sono consentiti al massimo 8 permessi annuali di uscita anticipata (e solo per l'ultima ora di lezione). Gli studenti fanno richiesta di uscita anticipata al loro ingresso a scuola per ottenere l'autorizzazione della Dirigenza. Il docente provvede ad annotare l'uscita anticipata sul Registro Elettronico.

**RITIRO COLAZIONI.** Durante l'appello uno studente per classe è incaricato di prendere nota delle ordinazioni e di inviare la richiesta al fornitore delle colazioni. Lo stesso studente ritira le colazioni prima dell'intervallo secondo lo schema predisposto nel plesso.

**SVUOTAMENTO CESTINI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA.** I cestini sono svuotati preferibilmente durante gli intervalli e solo se pieni.

**INFORTUNI AGLI STUDENTI.** In caso di incidenti agli studenti nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 112 e avvisare la famiglia.

Il docente che ha assistito all'infortunio (anche se non della classe) produce tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo all'evento una relazione scritta indicando la dinamica dell'accaduto con data, luogo, ora ed eventuale presenza di testimoni. La relazione viene inviata alla Segreteria all'indirizzo e-mail [aris00800q@istruzione.it](mailto:aris00800q@istruzione.it).

**DANNI A LOCALI O ATTREZZATURE.** I docenti dovranno segnalare tempestivamente al personale docente e ATA responsabile di laboratorio o di aula i danni ai locali o alle attrezzature.

**DIVIETO DI FUMO.** In tutti gli spazi interni ed esterni dell'Istituto è tassativamente vietato fumare; tale divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

**UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI.** Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici non specificatamente utilizzati a fini didattici; tale divieto vale anche per il personale docente. Sono vietate inoltre le riprese video e audio non autorizzate.

**CONSUMO DI CIBO E BEVANDE DURANTE LE LEZIONI.** Durante le lezioni non è permesso né ai docenti né alle studentesse e agli studenti consumare cibi e bevande. In laboratorio non è permesso consumare cibi e bevande neanche durante l'intervallo.

**ASSENZE, FERIE E PERMESSI.** Le richieste di ferie o permessi devono essere presentate tramite Registro Elettronico ARGO con almeno cinque giorni di anticipo. Prima di usufruire dei permessi o delle ferie il docente deve assicurarsi che sul Registro Elettronico e sulla posta personale sia stata comunicata l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

- I permessi orari possono essere richiesti per non più di metà dell'orario giornaliero di lezione e per un massimo di due ore. Il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in accordo con i Collaboratori del Dirigente scolastico.
- Eventuali assenze a riunioni pomeridiane devono essere autorizzate preventivamente o, in caso di situazioni impreviste, giustificate a posteriori al Dirigente scolastico.
- In caso di assenza per malattia o necessità improvvisa di permesso si devono avvertire tempestivamente la Segreteria del personale (scrivendo all'indirizzo [aris00800q@istruzione.it](mailto:aris00800q@istruzione.it)), i Referenti di plesso e i Collaboratori del Dirigente scolastico.
- Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel corso dell'anno si possono utilizzare fino a un massimo di sei giorni senza oneri per l'Amministrazione e l'individuazione dei sostituti è a carico dell'interessato. Si può inoltre usufruire di tre giorni per motivi personali, con giustificazione.
- Per ogni altra tipologia di assenza il docente si informerà presso la Segreteria del Personale.

**ORE DA DEDICARE ALLE ATTIVITÀ DI CARATTERE COLLEGALE (40 + 40).** Le ore complessive da dedicare alla partecipazione agli organi collegiali sono:

- 40 ore per la partecipazione al Collegio dei docenti e alle sue articolazioni. Le articolazioni comprendono: attività di programmazione e verifica iniziale, intermedia e finale, gli incontri scuola-famiglia collegiali e le riunioni dipartimentali.
- 40 ore per la partecipazione ai Consigli di classe.

L'eventuale assenza a una attività collegiale deve essere giustificata. Il docente deve partecipare agli incontri collegiali anche se svolti nel giorno "libero".

**DOCENTI IN SERVIZIO PRESSO DUE O PIÙ ISTITUTI.** I docenti in servizio in più scuole inviano al Dirigente scolastico ([aris00800q@istruzione.it](mailto:aris00800q@istruzione.it)) e ai suoi Collaboratori un piano degli impegni collegiali proporzionale alle ore che presta in ciascuna scuola.

Inviano tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente scolastico i Piani annuali delle attività delle altre scuole in cui prestano servizio.

**ADEMPIMENTI DOVUTI.** Rientrano fra gli adempimenti dovuti e sono esclusi dal computo delle 40 + 40 ore:

- La preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- La correzione degli elaborati;
- I rapporti individuali con le famiglie;
- Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- L'accoglienza e la vigilanza degli alunni.