

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto  
[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



# VADEMECUM DOCENTI 2022-23

1. CONTATTI
2. DISLOCAZIONE LOCALI
3. INFORMAZIONI OPERATIVE
4. VADEMECUM

## 1. CONTATTI

**Per contattare i diversi Uffici chiamare il centralino della scuola: 050-94101**

**Dirigente Scolastico:** Prof. Salvatore Caruso, [preside@matteotti.it](mailto:preside@matteotti.it)

**Vicepresidenza: docenti:** Massimo Salani, Maurizio Polinia, Maurizio Bellavia, Giovanna Gheri, Angela Putorti; [vicepreside@matteotti.it](mailto:vicepreside@matteotti.it)

**DSGA:** Paola Taddei, [dsga@matteotti.it](mailto:dsga@matteotti.it).

**Sede succursale:** Via Possenti, 23, 56121 Pisa, tel. 050 27117, [succursale@matteotti.it](mailto:succursale@matteotti.it)

**Responsabili succursale:** Prof.ssa Anna Brittelli.

**Sezione ospedaliera:** Prof.ssa Maria Tortora, [sezioneospedaliera@matteotti.it](mailto:sezioneospedaliera@matteotti.it)

**Sezione carceraria:** Prof.ssa Simonetta Simone, [sezionecarceraria@matteotti.it](mailto:sezionecarceraria@matteotti.it)

**Corso serale:** Prof.ssa Nelly Lafargue, [serale@matteotti.it](mailto:serale@matteotti.it)

**Ufficio Personale:** sig.ra Maria Angela Chessa, [personale2@matteotti.it](mailto:personale2@matteotti.it), Sig.ra Sonia Fontanelli, [affarigenerali@matteotti.it](mailto:affarigenerali@matteotti.it), Sig.ra Marisa Rubino, [marisa.rubino@matteotti.it](mailto:marisa.rubino@matteotti.it)

**Ufficio Protocollo:** Sig. Vincenzo Ferrara, Sig.ra Maria Fornai, Sig.ra Violetta Marzi, [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it), Sig.ra Saveria Silvani, [magazzino.alberghiero@matteotti.it](mailto:magazzino.alberghiero@matteotti.it)

**Segreteria Didattica:** Sig.ra Caterina Romeo, [didattica@matteotti.it](mailto:didattica@matteotti.it), Sig. Leonardo Carlucci, [leonardo.carlucci@matteotti.it](mailto:leonardo.carlucci@matteotti.it), Sig.ra Saveria Vitaliano, [didattica2@matteotti.it](mailto:didattica2@matteotti.it)

**Segreteria Amministrativa:** Sig.ra Marialetizia Giannessi, con il supporto tecnico della Sig.ra Letizia Lami, [servizids@matteotti.it](mailto:servizids@matteotti.it)

**Ufficio Tecnico:** Sig. Antonio Pastorelli, [antonio.pastorelli@matteotti.it](mailto:antonio.pastorelli@matteotti.it)

## 2. DISLOCAZIONE LOCALI

### ALA UFFICI

**PIANO TERRA:** Al piano terra si trova il Bar per le esercitazioni degli alunni, una portineria e un laboratorio di cucina esala, laboratorio merende.

**PIANO PRIMO:** In questi Uffici l'orario di ricevimento al pubblico è dalle ore 10,30 alle ore 12,30

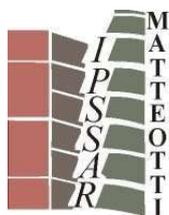
Ufficio del Dirigente Scolastico (stanza 134)

Segreteria Didattica (stanza 133)

Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"  
Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008  
Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

*CTS – Centro Territoriale di Supporto*  
[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



Ufficio Dsga (stanza 132)

Segreteria Amministrativa (stanza 131)

Ufficio Protocollo (stanza 130)

Ufficio Personale (stanza 129)

**SECONDO PIANO:**

Ufficio amministratore di rete (stanza 235)

Stanza PC per gli insegnanti (stanza 234)

Laboratorio Multimediale M1 (stanza 233)

Laboratorio multimediale M2 (stanza 232)

**ALA VECCHIA**

**PIANO TERRA:**

Al piano terra si trova la portineria e l'ingresso per alunni e docenti

Biblioteca (stanza 6)

Sala colloqui docenti/genitori e armadi PC per le classi (stanza 16)

Aula insegnanti (stanza 17)

Laboratorio Ricevimento R1 (stanza 20)

Spogliatoio Ricevimento (stanza 27)

Laboratorio sala/cucina (stanza 24-25)

Spogliatoio ragazze (stanza 22)

Spogliatoio ragazzi (stanza 33)

**PIANO PRIMO:**

Ufficio Vicepresidenza (stanza 101)

Ufficio fotocopie con orario 8,00/10,00 e a cui rivolgersi con un certo anticipo (stanza 110)

**SECONDO PIANO:** Aule

**ALA NUOVA**

**PIANO TERRA:**

Laboratorio di Ricevimento R2 (stanza 52)

Ufficio di ricevimento - cartellini e chiavi cassette docenti (stanza 53)

Sala insegnanti ITP (stanza 54)

Laboratorio Melani sala/cucina

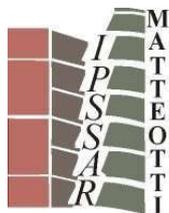
Il compilatore M.S.



*Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"*

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



### PIANO PRIMO:

Aula Magna “Cinzia Rossi”

Laboratorio Perelli sala/cucina/pasticceria

### SECONDO PIANO:

Coordinamento intercultura (stanza 259)

Ufficio Tecnico (stanza 258)

Coordinamento sostegno (255)

Laboratori linguistici (stanze 247, 249)

Laboratorio multimediale (stanza 248)

Ufficio tecnico La. Linguistici e La. Scienze (stanza 246)

Laboratorio Scienze integrate (stanza 245)

Aula riunioni (stanza 244)

### 3. INFORMAZIONI OPERATIVE:

**Prima dell’inizio delle lezioni:** tutti i docenti, prima dell’inizio delle lezioni, devono essere in possesso di:

- Credenziali registro elettronico portale Argo: da richiedere alla **Segreteria didattica**
- Cartellino di riconoscimento e chiavi cassette sala insegnanti: da richiedere presso la **Stanza 53 (Lab.Ricevimento, sig.ra Rosa Garofalo)**
- Credenziali per l’area riservata del sito web della scuola (accesso all’area riservata docenti e ATA con modulistica, comunicazioni riservate, inserimento programmi, etc.) e per ricevere le email di avviso della pubblicazione delle circolari: da richiedere **all’indirizzo [itc@matteotti.it](mailto:itc@matteotti.it), all’attenzione della prof.ssa Scamuzzi.**
- Accesso a Google workspace for education: accedere al sito della scuola, cliccare su icona GOOGLE WORKSPACE e richiedere l’account di posta elettronica [nome.cognome@matteotti.edu.it](mailto:nome.cognome@matteotti.edu.it), tramite il form presente sulla pagina.
- Accesso alla rete di istituto (e tessera fotocopia): richiedere a [antonio.pastorelli@matteotti.it](mailto:antonio.pastorelli@matteotti.it)

#### Inizio delle lezioni:

- Il docente della prima ora di lezione è tenuto a prendere il PC della classe nella stanza a piano terra, a firmare l’apposito registro e ad essere in classe 5 minuti prima dell’inizio dell’ora. Deve annotare sul registro elettronico assenze, ritardi e giustificazioni.
- Tutti i docenti devono controllare che gli alunni abbiano il cartellino di riconoscimento in vista.
- Il docente dell’ultima ora deve riportare il PC della classe al suo posto e firmare il registro.
- Nell’orario scolastico sono previste ore a disposizione (indicate con D) e un’ora di ricevimento settimanale dei genitori (indicata con R); tali servizi saranno svolti nella Sala Docenti.
- Il servizio dei docenti prevede anche l’obbligo di vigilanza degli allievi, che si attua durante tutto l’anno scolastico, nei cambi d’ora e durante l’intervallo, secondo il calendario che sarà tempestivamente comunicato.
- Se il docente ha necessità di assentarsi dalla classe, deve chiamare il personale ausiliario in servizio ai piani.

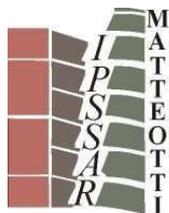
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata “IPSSAR G. Matteotti”

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto  
[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



#### 4. VADEMECUM

In questa guida sono raccolte, **in ordine alfabetico**, le informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza) che è opportuno conoscere per lo svolgimento sereno e proficuo del lavoro dei docenti. È da considerare un lavoro *in fieri*, con inevitabili lacune e manchevolezze, e saranno molto apprezzati suggerimenti e contributi per migliorare il testo, in modo da giungere ad un documento il più possibile condiviso.

Per chiarimenti, segnalazioni di errori e omissioni, è possibile contattare l'ufficio di vicepresidenza.

Per quanto non contenuto nel presente vademecum e attinente agli obblighi dei dipendenti pubblici si rimanda alle norme del CCNL vigente, del D. Lgs. N. 165/2001 coordinato con il D. Lgs. N. 150/2009.

#### **ABBIGLIAMENTO**

Come da regolamento studenti, i docenti e personale Ata dovranno tenere un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro.

#### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

Le assemblee di classe devono essere autorizzate dalla dirigenza, dietro presentazione, da parte dei rappresentanti di classe, di domanda su apposito modulo disponibile in vicepresidenza o scaricabile sul sito della scuola.

Il docente in servizio, se non rimane in classe, deve sostare nei pressi dell'aula per assicurare la sorveglianza. Ha inoltre facoltà di sospendere l'assemblea qualora il comportamento degli alunni non sia corretto.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

I docenti hanno diritto a partecipare in orario di lavoro a 10 ore annuali di assemblea sindacale (art. 8 CCNL). La partecipazione all'assemblea deve essere comunicata alla vicepresidenza secondo le modalità richieste. La mancata richiesta equivale a rinuncia alla partecipazione. Per il calcolo del monte ore annuale del docente, saranno conteggiate le effettive ore di assenza dal servizio.

#### **ASSENZE ALUNNI**

I docenti devono registrare le assenze degli alunni sul registro elettronico. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali vanno considerati regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della segreteria, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente.

L'assenza deve essere giustificata solo attraverso il registro elettronico entro il terzo/massimo quinto giorno di rientro dell'alunno. Tutti i componenti del consiglio di classe devono collaborare affinché gli alunni presentino le giustificazioni entro tale termine.

Il docente della prima ora (o quello che svolge la prima ora di lezione nella classe) registra l'avvenuta giustificazione nell'apposito spazio del registro elettronico.

La mancata giustificazione entro il quinto giorno comporta che l'alunno venga mandato al centralino e il collaboratore scolastico in servizio contatterà la famiglia affinché uno dei genitori provveda a giustificare il figlio.

L'alunno deve presentare certificato medico di avvenuta guarigione solo se l'assenza è dovuta a malattia e si è protratta per più di 5 giorni consecutivi, compresi i festivi. Il docente prende visione del certificato, annota l'avvenuta giustificazione sul registro e provvede a che il certificato sia inserito nel fascicolo

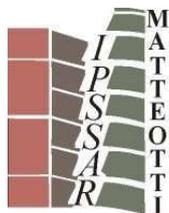
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto  
[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



personale dello studente, presso la Segreteria studenti.

In caso di **assenze collettive** ("sciopero") degli studenti i genitori devono sottoscrivere una dichiarazione di consapevolezza, utilizzando lo spazio per le comunicazioni tra scuola e famiglia. Sempre in caso di assenze collettive il docente della prima ora deve restare in aula per tutta l'ora: consente l'ingresso degli studenti anche in ritardo ed oltre le 8.30 ed evita che la mancata presenza del docente sia presa a pretesto per giustificare l'assenza.

### ASSENZA DOCENTI

In caso di assenza per **malattia** è necessario avvisare l'ufficio per il personale entro le 7.50 qualunque sia l'ora d'ingresso a scuola, indicando l'indirizzo in cui sarà reperibile, se diverso da quello abituale (per l'eventuale visita fiscale). Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico emesso.

Per tutte le assenze **diverse dalla malattia** occorre sempre avere una preventiva autorizzazione dal DS facendone richiesta con un modulo, disponibile sul sito web di istituto.

In caso di **ritardo** è necessario avvisare tempestivamente la vicepresidenza affinché siano predisposte eventuali sorveglianze o sostituzioni.

Per quanto riguarda i docenti con contratto a tempo determinato è necessario ricordare che le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione dalle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale e, comunque, alla condizione che non vi siano oneri aggiuntivi per l'Istituto.

### ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

Alcuni vocabolari sono disponibili in sede centrale nella biblioteca e in vicepresidenza. L'eventuale richiesta di acquisti, motivata dal punto di vista didattico, dovrà essere espressa dal dipartimento disciplinare ed essere indirizzata alla dirigenza.

### AULE

Le aule devono essere lasciate in condizioni decenti. I docenti dell'ultima ora devono accertarsi che gli alunni non lascino nulla sotto i banchi o sul pavimento. Le aule eccessivamente sporche non verranno pulite dal personale scolastico.

Deve essere inoltre promosso il rispetto per l'ambiente, esortando gli alunni ad effettuare la raccolta differenziata. In ogni aula ci sono due contenitori, uno per la carta e uno per il multimateriale (plastica, lattine etc.), oltre che un cestino per l'indifferenziata. I cestini senza differenziata non saranno svuotati dal personale.

### BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca può avvenire solo durante l'orario ufficialmente stabilito. Il prelievo di materiale librario è ammesso, fino a nuova disposizione sotto la responsabilità del docente accompagnatore. Il materiale deve essere riconsegnato alla scadenza del periodo di prestito e in ogni caso entro la fine di maggio di ogni anno.

### CARTELLINO

Tutti gli studenti e i docenti devono necessariamente esibire il cartellino di riconoscimento. In mancanza del cartellino, gli studenti non saranno autorizzati ad uscire dall'aula.

### CASSETTO

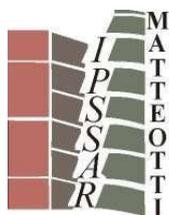
All'inizio di ogni anno scolastico viene messo a disposizione dei nuovi insegnanti un cassetto personale. Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



Per l'assegnazione rivolgersi ai tecnici di ricevimento Rosa Garofalo/Angela Cotroneo (stanza 53).

### CIRCOLARI

È dovere di ogni docente tenersi aggiornato nella lettura delle circolari, anche nei periodi di sospensione delle lezioni. Le circolari, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, saranno consultabili nella *homepage* del sito web sotto la voce *Docenti (Circolari)* e inviate per e-mail. Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni comportanti obbligo di partecipazione ad attività in istituto vengono rese note, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati.

Un raccoglitore, a disposizione in sala insegnanti, è adibito alla conservazione di materiale informativo di interesse generale.

Il docente, dopo la lettura in aula delle circolari destinate agli alunni, deve annotarne il numero sul registro di classe, nella sezione “Calendario” → “promemoria”.

### CODOCENZE

Le presenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista e da entrambi i docenti.

Il tempo di lezione di laboratorio deve essere dedicato interamente all'attività di insegnamento da parte dei due docenti compresenti.

### COLLOQUI CON I GENITORI

All'inizio dell'anno ogni insegnante indica il proprio orario e la sede di ricevimento nella propria pagina personale sul sito della scuola.

L'istituto provvede a comunicare con una circolare l'orario definitivo dei colloqui settimanali di tutti i docenti e i periodi di sospensione dello stesso.

I genitori possono prendere appuntamento tramite registro elettronico. Il docente è tenuto pertanto a controllare le prenotazioni, cliccando sulla voce *Comunicazioni (ricevimento docente)*, e a essere presente nell'aula di ricevimento nell'orario indicato. Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al colloquio settimanale il docente avrà cura di informare i genitori della propria indisponibilità.

Sono previsti anche due colloqui generali nei due quadrimestri che si tengono, nelle date indicate nel Piano annuale delle attività. I genitori possono prenotare la partecipazione tramite il registro elettronico. Il ricevimento si tiene nella sede centrale. Il personale ATA predispone la dislocazione degli insegnanti nelle varie aule e provvede ad affiggere cartelli segnalatori per i genitori.

### COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI

Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole (che sono portatrici di valori), non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze al regolamento da parte degli studenti.

Vanno fatte osservare alcune regole basilari:

- **È sempre vietato fumare nella scuola**, anche negli spazi esterni: il docente che vede uno studente fumare gli contesta l'infrazione e lo segnala al dirigente, se ne conosce il nome; oppure lo accompagna in dirigenza per l'identificazione e la contestazione.
- In classe non si mangia e non si beve.
- Non si lascia uscire dalla classe più di un alunno per volta.

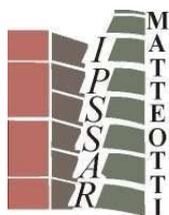
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata “IPSSAR G. Matteotti”

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031  
sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



- Non deve essere consentito agli studenti l'utilizzo di telefoni cellulari o del tablet durante l'orario delle lezioni, se non preventivamente concordato con il docente, per fini didattici. In occasione dello svolgimento delle verifiche.; dovrà essere posta particolare cura nel controllare il rispetto di questo divieto. Ogni utilizzo improprio di cellulare/tablet da parte degli studenti, sarà segnalato dal docente con una nota disciplinare.

Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, contattare il coordinatore per la convocazione di un consiglio di classe straordinario. Eventuali provvedimenti disciplinari devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle norme indicate nel Regolamento di Istituto; devono essere applicati i principi della gradualità e della personalizzazione delle sanzioni. In ogni caso il fine non può essere punitivo ma formativo.

### COMPUTER PER DOCENTI E COMPUTER DI CLASSE

Per l'utilizzo da parte dei docenti alcuni computer sono disponibili in sala professori. Rivolgersi agli assistentitecnici per ottenere la password che permette di connettersi alla rete Wi-Fi, sia per ottenere la password per navigare in Internet dai dispositivi personali.

Per l'utilizzo in aula, ogni docente della prima ora di lezione deve ritirare il PC portatile della classe e firmare l'apposito registro nella stanza a piano terra, davanti alla portineria. Il docente dell'ultima ora deve riportare il PC a posto e firmare la riconsegna.

### COORDINATORE DI CLASSE / SEGRETARIO / TUTOR (PFI)

Sono individuati e nominati dal DS.

**Il coordinatore** ha il compito di favorire i rapporti tra i docenti del consiglio, gli alunni, le famiglie e gli altri organi della scuola. Controlla regolarmente, con l'aiuto di tutto il consiglio di classe, le assenze degli alunni, le entrate in ritardo e le uscite anticipate; convoca i genitori nei casi di profitto scarso nel complesso delle materie, o di frequenti assenze o di comportamento scorretto.

È delegato a presiedere il consiglio in caso di assenza del DS. In tale circostanza verifica le presenze e le assenze degli insegnanti, affronta i punti predisposti nell'o.d.g., gestisce i tempi della riunione in modo tale da permettere il puntuale insediamento del Consiglio di classe successivo, firma gli eventuali documenti prodotti nel corso della riunione, fornisce informazioni circa le assenze, l'andamento didattico e le necessità degli alunni.

Verifica la regolare tenuta del registro dei verbali e comunica eventuali difformità e/o problemi al Dirigente. Raccoglie le indicazioni del Consiglio di Classe per la stesura del Documento del 15 maggio organizzando le attività connesse con la preparazione degli Esami di Stato.

**Il segretario** cura la stesura dei verbali e li firma insieme al coordinatore. Nel caso in cui il segretario sia assente il consiglio di classe affida l'incarico di verbalizzatore ad un altro docente. Comunica alla sig.ra Letizia Lami le assenze affinché ne venga verificata la regolarità (tramite e-mail: [servizids@matteotti.it](mailto:servizids@matteotti.it)).

**Il tutor e il PFI.** L'assetto didattico dell'istruzione professionale è caratterizzato dalla personalizzazione del percorso di apprendimento, che si avvale di una quota del monte ore non superiore a 264 nel biennio di cui all'articolo 4, comma 2 e dal **Progetto formativo individuale (PFI)** che viene redatto dal consiglio di classe entro il 31 gennaio del primo anno di frequenza e aggiornato durante l'intero percorso scolastico. **Il Progetto formativo individuale si basa su un bilancio personale che evidenzia i saperi e le competenze acquisiti da ciascuna studentessa e da ciascuno studente**, anche in modo non formale e informale ed è idoneo a rilevare le potenzialità e le carenze riscontrate, al fine di motivare ed orientare nella progressiva costruzione del percorso formativo e lavorativo. **Il dirigente scolastico, sentito il consiglio di classe, individua, all'interno di quest'ultimo, i docenti che assumono la funzione di tutor per sostenere le**

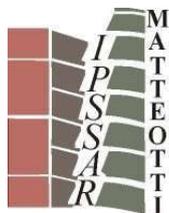
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

*CTS – Centro Territoriale di Supporto*

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale. L'attività di tutorato è svolta dai docenti designati, fatto salvo lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 107 del 2015, nell'ambito delle risorse disponibili presso l'istituzione scolastica a legislazione vigente.

### **CORSI INTEGRATIVI, DI RECUPERO E SPORTELLO**

La delibera delle attività deve essere assunta dal consiglio di classe nelle forme, nei limiti e secondo il calendario deliberato dal collegio. Tutte le attività di recupero e sportello devono essere documentate.

### **DEBITO FORMATIVO**

Sono organizzati corsi di recupero secondo le modalità ed i criteri deliberati dal Collegio Docenti. Gli alunni per i quali si è deliberata la sospensione del giudizio devono essere sottoposti ad una prova di verifica entro la fine dell'anno scolastico, alla presenza di tutto il consiglio di classe.

### **DIPARTIMENTO DISCIPLINARE**

Il dipartimento è costituito da tutti i docenti di una determinata materia; definisce le direttive e le modalità comuni per gli insegnanti della stessa disciplina. Viene convocato secondo il calendario previsto nel Piano annuale delle attività. Il coordinatore regola lo svolgimento dei lavori e il segretario redige il verbale. L'elenco dei coordinatori è predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

### **DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività. Una volta corrette con indicazione del voto (eventualmente della sua motivazione con un breve giudizio), consegnate

agli alunni, le verifiche scritte vanno riunite con una fascetta e collocate negli appositi scatoloni nelle aule insegnanti delle diverse sedi.

Tutti i voti vanno trascritti nel registro elettronico con data riferita allo svolgimento della prova.

### **DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO**

I Consigli delle classi quinte elaborano, entro la data definita dalla normativa ministeriale, il Documento del Consiglio di Classe relativo al percorso formativo seguito ai fini dell'Esame di Stato. I docenti sono tenuti a consegnare al coordinatore di classe, entro i tempi stabiliti da apposita circolare, la documentazione richiesta (relazione finale sulla classe, programma svolto). Vista l'importanza di tale documento si raccomandano accuratezza e puntualità nella stesura di quanto sopra indicato.

### **ELEZIONI**

In occasione dell'elezione dei diversi componenti in Consiglio di classe e di Istituto e nella RSU una apposita commissione predispone il materiale necessario per lo svolgimento delle operazioni di voto.

### **ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO**

Richieste e concessioni di permessi di entrata o uscita fuori orario devono risultare scritte sul registro elettronico.

#### Entrate in ritardo

Gli studenti con ritardo **entro la prima ora** possono entrare in classe e vengono ammessi dal docente della prima ora, anche se la lezione è iniziata; non devono essere mandati in vicepresidenza. Il ritardo, da giustificare, sarà segnato dal docente sul registro elettronico.

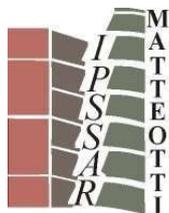
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

*CTS – Centro Territoriale di Supporto*

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



Gli studenti con ritardo **dopo la prima ora:**

- **se minorenni** devono essere ammessi in classe dalla vicepresidenza. Il ritardo, da giustificare, sarà segnato dal docente sul registro elettronico.
- **se maggiorenni** devono essere ammessi dal docente della classe e non devono essere mandati in vicepresidenza, a meno che non abbiano superato il numero di permessi concessi per quadrimestre; in tal caso non possono entrare in classe, salvo siano in possesso di una certificazione medica.

#### Uscite anticipate

- **studenti minorenni** devono essere autorizzati dalla vicepresidenza previo ricevimento fax o mail da parte dei genitori o alla presenza di un genitore, di un familiare o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori e munita di documento di riconoscimento. L'uscita, da giustificare, sarà segnata dal docente sul registro elettronico.
- **studenti maggiorenni** devono essere autorizzati dal docente della classe fino al numero massimo di permessi concessi per quadrimestre.

#### Numero di permessi

**Sono concessi 5 permessi cumulativi, (sommati ingressi e uscite) a quadrimestre.** Finiti i permessi, solo la vicepresidenza potrà autorizzare entrate/uscite fuori orario, sulla base di apposita certificazione esibita dagli studenti (visita medica, esami per la patente etc.). Non è possibile anticipare al primo quadrimestre permessi relativi al secondo periodo scolastico.

#### Permessi di entrata/uscita per tutto l'anno

Sono giustificate per tutto l'anno le entrate o uscite degli alunni che non hanno scelto di seguire le lezioni di religione cattolica e che hanno tale ora alla prima o all'ultima ora (i minori devono comunque presentare, all'atto dell'iscrizione, una richiesta scritta dei genitori che vale per tutto l'anno).

I permessi di entrata ed uscita fuori orario concessi per tutto l'anno scolastico sono annotati nel registro elettronico dalla vicepresidenza entro il mese di ottobre.

#### **ESAMI DI STATO**

Durante un apposito Consiglio di classe viene formulata la proposta per la nomina dei Commissari interni, la cui approvazione definitiva spetta al Dirigente scolastico.

Gli esami di Stato sono regolati da apposita Ordinanza Ministeriale a cui si rimanda per gli obblighi, le modalità e i tempi di svolgimento.

#### **ESONERI DA IMPEGNI DI SERVIZIO PER DOCENTI CON NUMERO ELEVATO DI CLASSI**

I docenti con un elevato numero di classi che prevedono di superare il numero di ore previste dal contratto per le attività collegiali devono concordare un calendario in cui siano evidenziate le riunioni dei Consigli di classe a cui non intendono partecipare (per la parte eccedente le 40 ore stabilite). Tale calendario deve essere presentato entro 10 giorni dall'approvazione del piano annuale delle attività e approvato dalla dirigenza.

**ESONERO DALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA.** Gli alunni che ne abbiano fatto esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione vengono esonerati dalle ore di religione e devono optare tra la frequenza ad attività di studio assistito/ materie alternative o per l'uscita da scuola. In quest'ultimo caso devono materialmente lasciare l'edificio scolastico in quanto non viene garantita la loro effettiva sorveglianza.

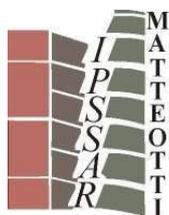
Il compilatore M.S.



*Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"*

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



### FERIE (v. anche **ASSENZE DOCENTI**)

Le ferie contano 36 giorni lavorativi (per tutti i docenti che hanno un minimo di tre anni di servizio; 34 per chi non abbia ancora i tre anni di servizio) e si usufruiscono durante i periodi di sospensione delle lezioni (la richiesta, obbligatoria entro giugno per la sospensione estiva, va presentata utilizzando il relativo modulo).

Durante l'anno scolastico si può usufruire di 6 giorni di ferie, purché sia garantita l'attività didattica. La sostituzione è necessaria anche per compresenze e comunque con un'autorizzazione preventiva del DS. Non saranno concesse ferie l'ultimo mese di lezione.

La richiesta di ferie nei giorni immediatamente precedenti o successivi ai giorni festivi non sarà accolta, tranne nei casi in cui il docente trovi autonomamente le sostituzioni utilizzando personale diverso da quello a disposizione.

### FOTOCOPIE

Ogni anno è messa gratuitamente a disposizione una quota variabile di fotocopie per ogni docente, mediantetessera elettronica da richiedere all'Ufficio tecnico, da impiegare solamente per uso didattico e nell'osservanza della normativa vigente sui diritti d'autore. Le fotocopiatrici sono disponibili al piano terra nella sede centrale. Non c'è un incaricato: i docenti possono utilizzarle con la propria tessera.

È a disposizione dei docenti la stamperia della scuola, presso l'aula 110, tutte le mattine con orario 8-10. La richiesta di fotocopie deve essere avanzata con qualche giorno d'anticipo.

### INFORTUNI E INTERVENTI SANITARI

Ogni infortunio occorso agli alunni, anche di lieve entità, va prontamente segnalato al personale ATA del piano che provvederà a contattare la segreteria alunni che attiverà le procedure del caso.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori; i consigli di classe vengono informati e istruiti sulle procedure, nel caso in cui in essi siano iscritti alunni che utilizzanoun farmaco salvavita.

### LABORATORI MULTIMEDIALI

Per l'uso delle aule speciali e dei laboratori ci si rivolge ai responsabili e ai tecnici incaricati. È vietato l'accessodegli studenti durante le ore di lezione senza la presenza del docente titolare. La prenotazione di tutte le aulespeciali e dell'aula magna deve essere fatta tramite l'Ufficio tecnico.

### LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. Per l'esercizio della libera professione è necessario chiedere preventiva autorizzazione al Dirigente.

### LIBRI DI TESTO

I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplentei testi della loro disciplina.

All'inizio dell'anno scolastico il docente che ne fosse provvisto può richiedere direttamente i testi in adozioneai rappresentanti delle case editrici.

### MATERIALE DI CANCELLERIA

Per i pennarelli da utilizzare sulla lavagna rivolgersi ai collaboratori scolastici al piano; per altro materiale di consumo rivolgersi all'Ufficio protocollo (sig. Roberto Ribechini).

### MODULISTICA

La modulistica è reperibile sul sito web di Istituto nella homepage, sotto la voce *Docenti/Modulistica*.

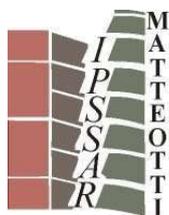
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



### NORME GENERALI

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'amministrazione scolastica (linee guida, norme sulle valutazioni, sullo svolgimento degli esami, ecc.) e a prendere visione del Regolamento di Istituto, disponibile sul sito sotto la voce *Istituto*.

### OBBLIGHI DI SERVIZIO

Oltre l'orario di lezione il docente è tenuto a partecipare alle attività programmate dal Collegio Docenti (consigli di classe, collegio docenti, riunione di dipartimento, corsi di aggiornamento). Salvo le ipotesi di esonero, il personale docente, non utilizzato nelle operazioni di esame è in servizio attivo fino al 30 giugno ed deve garantire la reperibilità nei periodi diversi dalle ferie.

### ORE A DISPOSIZIONE (v. anche SUPPLENZE)

I docenti con ore a disposizione (docenti dell'organico potenziato o in caso di assenza della classe per stage, visita di istruzione o uscita giornaliera, sciopero degli alunni, ecc.) possono essere utilizzati per supplenze. Durante le ore a disposizione, in assenza di comunicazioni di servizio (supplenze), si è tenuti a rimanere in sala insegnanti e/o comunque reperibili.

### PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO)

Gli alunni delle classi seconde, terze e quarte partecipano ad un periodo di stage presso aziende locali, secondo il calendario indicato nel piano annuale delle attività. Il consiglio di classe individua un tutor (retribuito) che ha il compito di informare gli alunni sulle modalità di svolgimento dello stage, visitare le aziende e assistere gli alunni, provvedere agli adempimenti previsti.

I docenti con classe in alternanza scuola/lavoro saranno comunque presenti e a disposizione dell'Istituto per eventuali supplenze o attività integrative programmate.

### PERMESSI (v. anche ASSENZE DOCENTI)

Nel caso di assenza per visita medica il dipendente può chiedere un permesso breve, un permesso retribuito o l'assenza per malattia. Nel caso di assenze per malattie di figli inferiori ai tre anni di età occorre allegare il loro certificato medico.

È possibile richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, di studio o anche di lavoro, nel rispetto della normativa. Si possono chiedere permessi orari fino alla metà del proprio orario di servizio previsto nell'aggiornata, per il limite massimo di due ore. Sono concessi a condizione che sia possibile la sostituzione. Le ore di permesso devono essere recuperate su indicazione della presidenza. I permessi non possono superare le 18 ore l'anno (art.16.1-5).

Per favorire la copertura delle assenze brevi è preferibile avvisare anche i responsabili di sede e i coordinatori del personale ausiliario.

### PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI

Il Piano annuale, predisposto dal DS ed approvato dal Collegio docenti, è pubblicato nella homepage del sito web, alla voce *Docenti/Piano di lavoro*. I docenti programmano le loro attività tenendo conto degli impegni previsti nel piano annuale.

### PROGETTI

Nella homepage del sito web alla voce *ISTITUTO* è possibile prendere visione dei progetti in corso, consultando il PTOF.

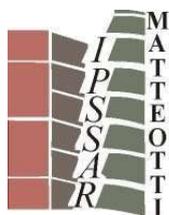
Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO, RELAZIONI FINALI**

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

Ogni docente definisce il percorso didattico specifico di materia per ogni classe e ne elabora il piano di lavoro. Sul sito dell'Istituto sono reperibili i moduli per la programmazione didattica, seguendo il percorso *Docenti/Modulistica*.

Ogni insegnante dovrà inserire la programmazione sul sito dell'Istituto [

Alla fine dell'anno scolastico, entro la data indicata in un'apposita circolare, il docente redige il programma effettivamente svolto nella propria disciplina, attenendosi a quanto regolarmente documentato sul registro elettronico. Una copia del programma deve essere caricata sul sito dell'Istituto, nella propria pagina personale, secondo le modalità indicate nell'apposita guida.

Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante deve inviare alla Segreteria didattica una relazione sulla attività svolta nell'anno scolastico secondo il modulo reperibile sul sito dell'Istituto in *Docenti/Modulistica*.

Per le classi terminali, la documentazione relativa al lavoro compiuto e ai risultati conseguiti deve essere predisposta secondo le specifiche norme relative allo svolgimento degli esami di Stato (vedi la voce Documento del 15 maggio).

### **REGISTRO ELETTRONICO**

Al registro elettronico è possibile accedere da qualunque postazione anche fuori dall'orario di lezione. Per chiarimenti sull'uso del registro elettronico ci si può rivolgere agli animatori digitali.

Il registro elettronico costituisce documento ufficiale, deve essere aggiornato in modo continuo (ad ogni cambio d'ora) dal docente, con la registrazione di assenze, entrate e/o uscite fuori orario, giustificazioni, argomenti svolti, valutazioni, compiti assegnati, comunicazioni, note disciplinari, eventi programmati per la classe, apposizione della firma.

Attraverso il registro elettronico si possono anche condividere materiali didattici con gli alunni e con i colleghi.

### **SCIOPERO DOCENTI**

In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio, nel rispetto della normativa a tutela del diritto di sciopero.

### **SEGRETO D'UFFICIO**

Tutti i Docenti sono tenuti al segreto d'ufficio su ciò che è argomento di discussione o di valutazione negli organi collegiali. È inoltre fatto obbligo di mantenere la massima riservatezza su tutte le informazioni riguardanti la vita privata degli studenti e delle famiglie circa le informazioni che eventualmente vengano rese note ai docenti nel corso dell'attività didattica (temi, conversazioni, etc.).

### **SICUREZZA**

I Docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che devono illustrare agli alunni all'inizio di ogni annoscolastico e in occasione delle prove di evacuazione. Durante tutte le attività scolastiche ed extra scolastiche, nell'edificio scolastico o al di fuori dello stesso, i Docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti soprattutto se minorenni. I Docenti che non ottemperano sono perseguibili anche penalmente.

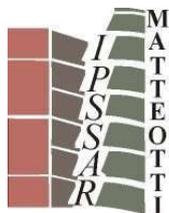
In caso di infortunio personale il docente è tenuto a darne immediatamente notizia alla dirigenza che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. È, inoltre, necessario Il compilatore M.S.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



# ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

## GIACOMO MATTEOTTI

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

CTS – Centro Territoriale di Supporto

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



consegnare con sollecitudine la documentazione medica. Tutti i docenti sono coperti da assicurazione.

### SITO WEB DI ISTITUTO

La pubblicazione di documenti nel sito web dell'Istituto ha valore di pubblicazione all'albo. Si consiglia pertanto una regolare consultazione dello stesso.

La disiscrizione dalla mailing list e area riservata del sito deve essere richiesta per email a [itc@matteotti.it](mailto:itc@matteotti.it) al termine del rapporto di lavoro.

### SORVEGLIANZA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni che non potranno essere lasciati prima del suono della campana finale.

Durante gli intervalli sono predisposti dei turni di sorveglianza pubblicati con apposita circolare e affissi ai piani con indicazione dell'orario e del luogo in cui questa deve essere svolta. Durante le lezioni la classe non può essere abbandonata; se necessario occorre avvisare il collaboratore scolastico al piano.

### SUPPLENZE (vedi anche ORE A DISPOSIZIONE)

Gli insegnanti che sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo devono apporre la firma nel registro elettronico della classe in cui svolgono la supplenza selezionando la voce *Firma* e cliccando poi sull'opzione *Sostituzione*.

Le disposizioni per le supplenze sono visibili nell'orario dei docenti affisso nei vari corridoi. Le variazioni di orario giornaliero sono comunicate ai docenti dal personale ausiliario. Quando una classe è assente per qualsiasi motivo (visita di istruzione o uscita didattica, stage, assenze collettive) i docenti che avrebbero lezione sono a disposizione per le ore previste in orario, con possibili adattamenti.

### USCITE ALUNNI DURANTE L'ORA DI LEZIONE

Gli alunni possono uscire dall'aula soltanto alla seconda e alla quinta ora di lezione, soltanto uno per volta, in possesso del cartellino di riconoscimento e per non più di qualche minuto, previo permesso dell'insegnante. Non è permesso agli alunni l'uscita dall'aula durante il cambio d'insegnante.

### VERBALI

**I verbali devono essere compilati accuratamente e con ogni dettaglio** (ora di convocazione e di fine dell' riunione, presenze, luogo, data, argomenti trattati etc.).

Di ogni riunione (Consiglio di classe, Dipartimento, Commissioni) deve essere fatto un verbale utilizzando gli appositi registri. Quelli dei Consigli di classe si trovano in vicepresidenza, quelli del Collegio e del Consiglio d'Istituto in dirigenza e non possono in alcun caso essere portati fuori dell'Istituto né lasciati nel cassetto personale. I verbali dei Dipartimenti sono redatti dai rispettivi coordinatori e sono conservati in vicepresidenza.

L'archivio informatico dei verbali del Collegio docenti è reperibile in un'apposita cartella del server.

### VERIFICHE (v. anche DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA')

Per ogni quadrimestre deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti e/o orali (secondo le modalità previste nel piano di lavoro in accordo con quanto concordato nei Dipartimenti disciplinari) per consentire una valutazione quanto più possibile oggettiva da parte del docente.

I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro elettronico.

Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato.

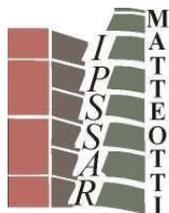
La programmazione delle prove scritte dovrà essere comunicata agli alunni, di norma, con congruo anticipo.



Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
ALBERGHIERI, E DELLA RISTORAZIONE

**GIACOMO MATTEOTTI**

Via Garibaldi 194, 56124 – PISA tel. 05094101 – fax 050941031

sito web: [www.matteotti.it](http://www.matteotti.it) – email: [pirh01000d@istruzione.it](mailto:pirh01000d@istruzione.it); [pirh01000d@pec.istruzione.it](mailto:pirh01000d@pec.istruzione.it)

*CTS – Centro Territoriale di Supporto*

[www.cts-pisa.it](http://www.cts-pisa.it) – email: [ctsmatteotti@matteotti.it](mailto:ctsmatteotti@matteotti.it)



anticipo, segnata sul registro elettronico, evitando, se possibile, sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli studenti.

Le verifiche devono essere corrette e consegnate agli studenti entro 15 giorni dallo svolgimento della prova; in ogni caso non può essere svolta una nuova verifica prima della consegna della precedente.

#### **VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

La progettazione di viaggi e uscite deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto. La dirigenza non prende in considerazione richieste di deroghe all'osservanza di tali norme. Ogni attività di questo tipo deve essere programmata per tempo e opportunamente motivata dal punto di vista didattico/relazionale. Gli alunni partecipanti dovranno essere preparati, anche con materiale appositamente prodotto, ad apprezzare quanto vedranno e conosceranno e ad inserire l'esperienza nel proprio percorso formativo e didattico.

Per assicurare il rispetto e l'uniformità delle condizioni di svolgimento (sicurezza, costi ...) l'organizzazione di ogni viaggio di istruzione è verificata dall'apposita commissione. L'adesione ai viaggi di istruzione è libera ma impegnativa. Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l'adesione dopo l'inizio delle procedure di organizzazione dell'iniziativa. Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio -con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni

- per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.

Al termine dell'attività il docente referente dell'uscita produrrà una relazione sull'andamento della stessa su modulistica predisposta dalla commissione.

La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica evidenziati in sede di programmazione preventiva. Per tale motivo, non è ammessa l'adesione a viaggi riguardanti classi diverse dalle proprie.

Gli insegnanti in servizio in più scuole non possono aderire ad attività che si svolgono in giorni in cui sono impegnati in altra sede.

Le **uscite didattiche** sono programmate dal consiglio di classe. La richiesta al Dirigente scolastico va inoltrata **almeno 15 giorni prima** usando l'apposita modulistica, in cui vanno esplicitate le motivazioni didattiche e il programma dell'uscita e a cui vanno apposte le firme dei docenti coinvolti in orario; a tale modulo vanno allegate le autorizzazioni dei genitori dei minori. L'uscita o l'attività va annotata nell'agenda del registro elettronico.

Il compilatore M.S.



*Agenzia Formativa Certificata "IPSSAR G. Matteotti"*

Cert. N. 627 Norma UNI EN ISO 9001:2008

Attività: Progettazione e realizzazione di progetti di formazione e orientamento