



Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"

C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)

Tel. 0442/659903 - **Fax** 0442/659909 – **Sito:** www.icvillabartolomea.it

e-mail: vric84600r@istruzione.it - **PEC:** icvillabartolomea@pec.icvillabartolomea.it

MANUALE

DEL DOCENTE

di nuova assunzione

RIFERIMENTO: anno scolastico 2010 - 2011

DOCENTI E STRUTTURE

1. Ogni docente in servizio sarà presente in istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione,
2. Ogni docente all'inizio della prima ora accoglierà i propri alunni in classe.
3. Ogni docente a disposizione obbligatoria dovrà essere presente nella scuola per tutta la durata dell'ora, anche se non utilizzato in classe e dovrà firmare su apposito registro in sala insegnanti, scrivendo anche l'attività svolta durante l'ora.
4. Essendo ore di servizio ogni assenza dovrà essere regolarmente giustificata (scuola secondaria di primo grado)
5. Per tutta l'ora di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente a scuola dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 comma 2 DP.R. 399). (scuola media)
6. Ai sensi della Circolare ministeriale n. 362 del 25/08/1 998 e seguenti, è assolutamente vietato ai docenti ed agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.
7. Non è consentito, ai docenti ed agli allievi, fumare nei locali chiusi, nè all'aperto al cambio dell'ora. Tutti i docenti sono pregati di segnalare i comportamenti scorretti per i quali saranno irrogate sanzioni.
8. Ciascun docente di turno durante l'intervallo avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni della classe assegnata. Tutti gli alunni, durante l'intervallo, devono essere fuori dalle classi.
9. Il cambio dell'ora dovrà essere il più rapido possibile; il personale ausiliario provvederà alla vigilanza degli alunni solo per il tempo strettamente necessario allo spostamento degli insegnanti.



DOCENTI E ALLIEVI

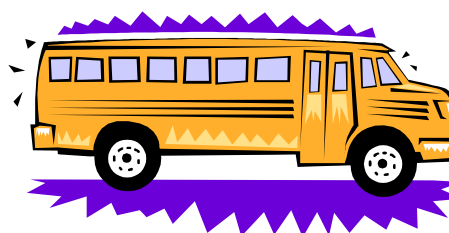
1. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e/o per fotocopie e solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto casi di assoluta necessità).
2. Per motivi di ordine didattico, educativo, di vigilanza e di sicurezza gli alunni non debbono essere allontanati dalla classe durante le ore di lezione; le eventuali uscite per comunicazioni in segreteria, in presidenza ecc. devono essere specificatamente autorizzate dal docente che se ne assume la responsabilità.
3. Non è consentito né ai docenti, né agli allievi mangiare e bere in classe durante le lezioni.

4. Quando gli allievi lasciano la classe assegnata per recarsi nei laboratori, o in palestra, o in altre aule per assemblee, incontri ecc. il docente è responsabile del comportamento degli alunni.
5. Gli elaborati e le prove scritte, corretti e valutati, devono essere consegnati in tempi brevi agli studenti e comunque prima dello svolgimento del successivo compito in classe. Saranno discussi dai docenti e dagli studenti con il supporto delle apposite griglie di valutazione, I risultati degli scritti e delle prove orali devono essere trascritti sul registro personale del docente e sul libretto scolastico dello studente (solo scuola secondaria di I grado).
6. I risultati relativi al profitto conseguito dagli studenti nei progetti curriculari e/o extracurriculari devono essere registrati sul fascicolo e sul libretto scolastico dell'allievo (solo scuola secondaria di I grado).
7. Le comunicazioni—circolari indirizzate agli studenti devono essere lette in classe, il docente in servizio annoterà sul registro di classe il numero della comunicazione.



DOCENTI E AMMINISTRAZIONE

1. E' importante che tutti i docenti segnalino, tempestivamente, verbalmente e con comunicazione scritta, in Presidenza e/o in Segreteria amministrativa, tutte le situazioni che possono costituire un pericolo per gli studenti e per tutti coloro che sono all'interno della struttura scolastica.
2. Le situazioni di non conformità relative al servizio scolastico e alla struttura devono essere notificate verbalmente o per iscritto al Dirigente scolastico o in Segreteria Amministrativa. Le segnalazioni saranno esaminate dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederanno, con idonee azioni correttive, alla risoluzione del problema nei tempi stabiliti dall'azione correttiva stessa.
3. In caso di infortunio ad alunni durante l'orario di lezione è necessario informare immediatamente la Segreteria Alunni (segreteria didattica) e produrre relazione scritta da allegare alla denuncia infortunio, indicando la dinamica dell'accaduto ed i soccorsi prestati all'alunno infortunato.
4. I permessi brevi, i permessi per famiglia , ecc... previsti dal CNL sono, a seguito di domanda, preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.
5. Per le visite didattiche brevi (anche di i ora), per gli scambi di ore tra docenti è necessario dare comunicazione in segreteria, almeno il giorno precedente.



NORME RIGUARDANTI L'ATTIVITA' SPECIFICA DEL DOCENTE

1. All'inizio dell'anno scolastico ogni docente ritirerà in Segreteria alunni, il Registro personale; (documenti introdotti dalla Riforma) di programmazione, il coordinatore di classe ritirerà anche il Registro di classe,
2. All'inizio dell'anno scolastico ciascuno docente leggerà e spiegherà a tutta la classe il contratto formativo che costituisce parte integrante del piano di lavoro di ciascuna disciplina.
3. Ogni docente compilerà ogni giorno e in ogni sua parte il proprio registro personale; sul registro di classe deve obbligatoriamente annotare, oltre le assenze e le giustificazioni degli studenti, l'argomento delle attività svolte (anche quando fa ore di supplenza), eventuali annotazioni disciplinari, il numero della comunicazione-circolare del Dirigente scolastico indirizzata agli studenti.
4. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni e annoterà sul registro di classe le eventuali assenze, i ritardi, le uscite anticipate straordinarie. Tutte le richieste degli alunni relative ad entrate posticipate e ad uscite anticipate per motivi di trasporto devono essere presentate all'inizio dell'anno scolastico in segreteria dagli alunni interessati e devono avere obbligatoriamente il timbro della scuola. I nominativi verranno allegati al registro di classe. Per la regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate si fa riferimento al Regolamento d'istituto.
5. Ogni docente segnalerà al Coordinatore di Classe i casi di assenze numerose o periodiche.
6. I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori (a tale proposito si fa presente che non è non lasciare da soli gli alunni nel laboratorio d'informatica) dovranno firmare il registro predisposto. Dovranno, inoltre, segnalare al responsabile del laboratorio le non conformità, gli eventuali danni riscontrati e/o procurati dagli allievi della classe o del gruppo classe che ha usufruito della struttura didattica.
7. In occasione di incontri e/o proiezioni in aula o altrove, anche con intervento di esperti esterni, i docenti che accompagnano la classe devono essere costantemente presenti secondo l'orario di servizio.
8. Il docente che, per urgente o grave motivo, o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.
9. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe.
10. Ogni docente dovrà tempestivamente informare le famiglie delle valutazioni conseguite nelle prove orali e/o scritte da ogni singolo alunno, trascrivendole sul libretto scolastico (scuola secondaria di I grado).



11. I Colloqui Generali, deliberati dal Collegio Docenti, si terranno secondo il previsto calendario.

12. Docente è tenuto ad osservare le norme riguardanti il segreto d'Ufficio.

CENTRO STAMPA-FOTOCOPIE

Per le necessità legate alla programmazione didattica corrente, il personale docente, all'inizio dell'anno scolastico, riceve in dotazione, dal personale non docente incaricato, una tessera con un definito numero di copie da utilizzare con le fotocopiatrici assegnate a tale funzione. In caso di esaurimento delle copie a disposizione, il personale docente richiede al Dirigente scolastico la ricarica della tessera; il Dirigente scolastico (o un suo delegato) decide per il rinnovo o meno della tessera in relazione ai fondi a disposizione.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

1. Il personale che non sciopera è tenuto ad effettuare l'orario di servizio, anche con eventuali adattamenti di orario in relazione alla situazione che viene a verificarsi
2. Il Dirigente scolastico o il docente "responsabile" incaricato dal DS valuterà la possibilità o meno di far entrare gli alunni, in relazione al numero degli insegnanti disponibili e/o alla consistenza del numero degli alunni per classe.
3. In caso di ingresso a scuola degli alunni, il personale è responsabile della vigilanza fino al termine dell'orario stabilito.
4. Sono possibili raggruppamenti in un'unica aula di alunni di classi diverse e il docente interessato sarà tenuto alla vigilanza sui medesimi.
5. Gli insegnanti incaricati di sostituire i docenti in sciopero sono tenuti all'assistenza della classe.

IL VADEMECUM DEL DOCENTE

1. Orario di servizio, assenze e supplenze del docente

- a) Il docente è tenuto alla massima puntualità nell'espletamento del servizio, con pieno utilizzo delle proprie ore di lezione per lo svolgimento del programma. L'insegnante, inoltre, deve accogliere gli alunni in classe (vedi **art. 42, comma 5 del CCNL**) ed effettuare con puntualità i previsti cambi con i colleghi in modo da non lasciare mai le classi scoperte e assicurare agli alunni l'intera ora di



lezione a cui hanno diritto.

- b) L'orario di servizio non può essere modificato arbitrariamente o con semplice intesa con i colleghi: per gravi motivi va preventivamente inoltrata richiesta scritta al Capo d'Istituto, il quale autorizza o meno la variazione.
- c) Di eventuale assenza o ritardo l'insegnante deve dare tempestiva comunicazione alla segreteria o presidenza (anche se si tratta di compresenza: per poterne, tra l'altro, informare prontamente il collega impegnato in classe)
- d) Gli insegnanti di scuola dell'infanzia che prendono servizio prima delle ore 8, in caso di improvviso impedimento, sono pregati di prendere contatto con il proprio collega per effettuare, se possibile, un cambio di turno, consentendo alla segreteria di provvedere successivamente alla sostituzione per il pomeriggio.
- e) I docenti della scuola secondaria, costretti ad improvvisa assenza alla prima ora di lezione, sono tenuti ad avvisare prima delle 07.45 il personale di segreteria, in modo che si possa provvedere per tempo alle necessarie sostituzioni.
- f) Quando l'assenza non è improvvisa, il docente deve preoccuparsi di mettere a disposizione del supplente libri di testo, registro personale (o giornale dell'insegnante) e le opportune indicazioni per far proseguire proficuamente l'attività didattica.
La supplenza, anche quella effettuata dai colleghi con ore eccedenti, non può ridursi a mera sorveglianza, salvo che gli alunni non abbiano del lavoro precedentemente assegnato da svolgere. Il supplente, nominato dal Capo d'Istituto attingendo dall'apposita graduatoria, sostituisce il titolare in tutti i suoi impegni, compresi turni di sorveglianza (mensa, intervallo), compresenze, attività programmate e riunioni collegiali.
- g) Gli insegnanti che non partecipano alle assemblee sindacali sono tenuti alla presenza a scuola secondo il loro orario di servizio.

2. Sorveglianza e vigilanza

- a) Gli insegnanti devono prendere nota dei turni di assistenza da effettuare durante l'intervallo e la mensa, e accompagnare la classe, lungo le scale, fino all'uscita per l'intervallo in cortile e al termine delle lezioni e fino al refettorio nei giorni di mensa.
- b) La classe o resta al piano o viene accompagnata, tutta, in cortile (salvo motivate eccezioni, da segnalare e affidare ai colleghi di servizio al piano). Gli alunni vanno accompagnati in cortile dopo aver concesso loro il tempo per andare al bagno, in modo da evitare successivamente un pericoloso viavai per le scale o per i corridoi.
- c) Gli insegnanti che restano al piano devono effettuare la sorveglianza in corridoio, vietando agli alunni di entrare nelle aule altrui o, peggio, di trasferirsi ad altro piano.
- d) Di eventuali uscite con la classe dall'area scolastica, per passeggiata scolastica, ricerca sul territorio o altro, previa annotazione sul registro (la classe, va data comunicazione al Capo d'Istituto o al responsabile di plesso o sezione staccata.
- e) Le uscite individuali degli alunni dalle aule. per recarsi ai servizi o per altre necessità, vanno contenute il più possibile e comunque, anche con la collaborazione del personale ausiliario, molto controllate. In particolare, a tutela del patrimonio della scuola e dei documenti scolastici, non bisogna fare, o lasciare, accedere gli alunni, privi di accompagnatore, nei laboratori e in sala insegnanti.

- f) Gli spostamenti interni delle scolaresche devono avvenire in ordine e silenzio e con l'accompagnamento del docente.
- g) I docenti devono pretendere puntualità dagli alunni e chiedere loro giustificazione scritta, debitamente firmata dai genitori, per ogni ritardo o assenza. Ritardo o assenza e relativa giustificazione vanno segnalati sull'apposito registro, così come vanno segnalati eventuali ritardi e assenze non giustificate, esigendo di averne adeguato riscontro scritto il giorno successivo.



- h) La giustificazione per l'assenza superiore ai 6 giorni a causa di malattia deve essere accompagnata da certificato medico che autorizzi il rientro a scuola, mentre quella dovuta a motivi familiari comporta l'accompagnamento dell'alunno a scuola da parte dei genitori, che sono tenuti a dare adeguate spiegazioni dell'assenza al Capo d'Istituto, o al responsabile di plesso o di sezione.
- i) Nello spazio del registro riservato ai rapporti disciplinari si riportino le annotazioni di una certa gravità, che compromettono la regolare attività e convivenza della scolaresca, evitando quelle in forma generica (rivolte a tutta la classe) e dandone contestualmente comunicazione alla famiglia, tramite diario.
- j) Le uscite dell'alunno durante l'orario scolastico devono essere richieste, con relativa seria motivazione, sul diario (o sui libretto delle assenze) da un genitore. Il Capo d'istituto o un suo Collaboratore, il responsabile di plesso o di sezione o l'insegnante di classe, autorizzano, controfirmando, l'uscita e annotano sull'apposito registro il nome dell'alunno e l'ora d'uscita dello stesso. In ogni caso, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o da maggiorenne indicato per iscritto dai genitori stessi.
- k) Quando gli alunni rientrano da un più o meno prolungata, i docenti accertino in che misura gli alunni sono stati informati, tramite i compagni, delle attività svolte e si preoccupino del necessario recupero.
- l) I docenti devono, inoltre, vigilare affinché locali, arredamento e materiale scolastico e oggetti personali vengano rispettati e utilizzati in modo appropriato, facendo presente agli alunni che i responsabili di eventuali danni, provocati da grave disattenzione o volutamente, sono tenuti alla rifusione degli stessi, fatti salvi i provvedimenti disciplinari del caso.

- m) Si invitino gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore o denaro, al di là dello stretto necessario, e giochi o materiale non attinente all'attività didattica. Si abituino gli stessi a salutare, a lasciare l'aula in ordine, con la carta nei cestini, i banchi e le sedie al loro posto.
- n) Si informino gli alunni che non è consentito portare a scuola, per l'intervallo o la mensa, bibite e bevande in genere in contenitori di latta o vetro; sono ammessi i succhi di frutta o altre bevande naturali analcoliche in contenitori di cartone o plastica.



- o) Si evitino le feste in classe, anche per gli oneri di pulizia che esse comportano. In ogni caso, esse vanno preventivamente autorizzate dal Capo d'istituto, individuando il locale meno controindicato per il loro svolgimento.
- p) I docenti devono vigilare affinché gli alunni siano massimamente rispettosi delle regole di comportamento stabilite dall'istituto e del regolamento per la mensa. In particolare, chi non fruisce del servizio mensa, non può rientrare a scuola prima delle ore 14 alla scuola secondaria e prima delle ore 13.50 alla scuola primaria.
- q) In caso di malessere non passeggero accusato da un alunno, il docente deve avvisare la famiglia e, in caso di sospettata gravità, chiedere contestualmente l'intervento del 118. L'insegnante, se in compresenza, accompagna l'alunno quando i genitori non hanno potuto essere contattati. Chi, invece, non è in compresenza, non può lasciare la classe; prende nota delle generalità del responsabile dell'ambulanza, a cui chiede informazioni (con obbligo di eventuali aggiornamenti) sulla destinazione dell'alunno, in modo da poterlo raggiungere appena possibile e/o di darne precisa comunicazione alla famiglia.
- r) In caso di incidente occorso, durante l'attività scolastica, a qualche alunno, il docente impegnato in quel momento nella classe deve, inoltre, segnalare immediatamente l'accaduto al Capo d'istituto o alla segreteria per le necessarie pratiche burocratiche da espletare (particolarmente urgenti, nel caso di attività di educazione fisica alla scuola secondaria di primo grado).
- s) I docenti si preoccupino dell'uso corretto del diario, con periodici controlli. Inoltre, si accertino che gli alunni conoscano le norme di comportamento in caso di calamità naturale e di evacuazione, oltre che gli spazi sicuri e le uscite di sicurezza assegnati alla classe dal piano di evacuazione predisposto.

3. Orario di servizio, assenze e supplenze del docente

Il docente è tenuto alla massima puntualità nell'espletamento del servizio, con pieno utilizzo delle proprie ore di lezione per lo svolgimento del programma. In particolare si eviti la chiusura anticipata delle lezioni a fine giornata. L'insegnante, inoltre, deve accogliere gli alunni in classe vedi **art. 42, comma 5 del CCNL**) ed effettuare con puntualità i previsti cambi con i colleghi in modo da non lasciare mai le classi scoperte e assicurare agli alunni l'intera ora di lezione a cui hanno diritto.

L'orario di servizio non può essere modificato arbitrariamente o con semplice intesa con i colleghi: per gravi motivi va preventivamente inoltrata richiesta scritta al Capo d'Istituto, il quale autorizza o meno la variazione.

Di eventuale assenza o ritardo l'insegnante deve dare tempestiva comunicazione alla Segreteria (anche se si tratta di compresenza: per poterne, tra l'altro, informare prontamente il collega impegnato in classe).

Gli insegnanti che non partecipano alle assemblee sindacali sono tenuti alla presenza a scuola secondo il loro orario di servizio.

4. Uso dei laboratori e del materiale didattico

L'uso dei laboratori va fatto nel rispetto di alcune regole:

- a) con la prenotazione settimanale sugli appositi prospetti, predisposti ed esposti dal responsabile del laboratorio;
- b) nel caso di un uso sistematico per un non breve periodo, verificando con il responsabile del laboratorio che detta esigenza sia compatibile con quella dei colleghi.
- c) I laboratori e le attrezzature in essi contenute, devono essere sempre lasciati in ordine a fine lezione o a fine uso.
- d) Qualsiasi prelievo di materiale dai laboratori o dalle biblioteche è severamente proibito. Eventuale prestito va concordato con il responsabile del laboratorio e segnalato, con firma del responsabile e del prelevatore, su apposito registro.
- e) Per fotocopie e uso della fotocopiatrice, occorre rivolgersi al responsabile di ciascun plesso e sezione e seguire le regole adottate,
- f) Gli insegnanti sono tenuti a presentare ai genitori, a inizio anno scolastico, i piani di lavoro. Inoltre, anche in considerazione della legge sulla trasparenza e della carta dei servizi, devono aver particolare cura di registri e verbali, tenendoli debitamente compilati, ordinati e aggiornati, evitando grossolane cancellature e sbianchettature. In particolare, devono essere registrate le assenze degli alunni, i risultati degli accertamenti e prove di verifica e l'argomento di ciascuna lezione svolta.
- g) In occasione delle valutazioni quadrimestrali, ogni docente deve chiudere, con apposizione di data e firma, le parti del registro riportanti gli alunni iscritti alla classe, le assenze e le valutazioni, gli argomenti delle lezioni. Tali parti saranno vidimate dal Capo d'Istituto. Alunni e genitori hanno diritto di aver visione (e, su richiesta scritta al Capo d'Istituto, di aver copia) di compiti svolti in classe, di prove scritte, di giudizi e valutazioni e quant'altro li riguarda.
- h) Qualora si ritenga necessario far acquistare agli alunni del materiale didattico con oneri significativi per l'utenza, i docenti sono pregati di consultarsi prima con il Capo d'istituto al fine di valutare eventuali controindicazioni. Nei caso in cui si decida a favore dell'acquisto, i docenti sono pregati di lasciare alle famiglie la libertà e la responsabilità di comperare il materiale presso il negozio di fiducia (salvo diversa, spontanea, richiesta da parte delle famiglie stesse),.
- i) I docenti, nel deliberare il piano gite nei Consigli di Classe Interclasse e Intersezione, devono attenersi alle previste procedure, autorizzazione famiglie, assunzione di responsabilità, approvazione dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

5. Servizi per i docenti

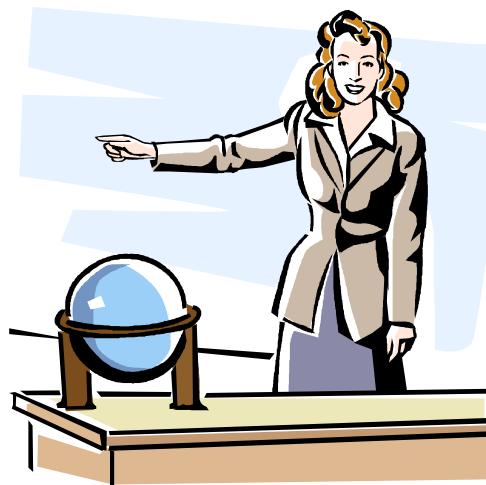
Si ricorda che è severamente proibito fumare all'interno della scuola, salvo che in apposito locale nel caso in cui esso sia individuabile nell'edificio scolastico.

Il telefono può essere utilizzato per brevi telefonate personali, registrando su apposito quaderno il numero degli scatti effettuati e versando il dovuto. La reperibilità (anche non telefonica) del docente durante l'orario di servizio da parte di terzi deve costituire evento eccezionale e per gravi motivi.

Agli insegnanti che non sono di assistenza (e che quindi non godono del servizio gratuito è consentito l'uso del servizio mensa, prenotando a inizio mattinata e acquistando i tickets a prezzo pieno, con un rapporto diretto con la ditta appaltatrice.

6. Attività didattica

- a) Il piano di lavoro va inteso come “strumento” di lavoro; “cosa” si vuol fare, “come”, “in quanto tempo”, con “questa classe, in “questa situazione”, con “questi obiettivi”.. . E utile nella misura in cui riesce a regolare l’attività didattica e a scandire il tempo della programmazione del docente, segnalando eventuali ritardi nel conseguimento degli obiettivi programmati ed evitando di arrivare alla fine dell’anno con il programma non del tutto svolto (non sempre per colpa della classe “difficile”), con insoddisfazione propria e le legittime lamentele dei genitori.
- b) L’ormai diffuso uso terminologico di “*processo di insegnamento/apprendimento*” sta a sottolineare con forza che l’insegnamento è in funzione dell’apprendimento. L’insegnamento deve cioè produrre nell’alunno dei cambiamenti, ogni lezione deve far acquisire all’allievo qualcosa. E occorre verificare che ciò sia avvenuto. Se ciò non è avvenuto, si devono elaborare e mettere in atto strategie di recupero e di sostegno (ritardando la programmazione, potenziando gli interventi individualizzati...).
- c) Esercitazioni e verifiche per ciascun obiettivo programmato, da trattenere quale necessaria documentazione, vanno effettuate sistematicamente. Il compito in classe, inteso come forma di verifica, non è una tradizione da conservare, ma una necessità per poter accertare, in che misura l’insegnamento del docente si è tradotto in capacità (manuale, logica,...) dell’allievo. La prova, dunque, non accerta soltanto il grado di capacità dell’allievo, ma anche l’efficacia del metodo di insegnamento.
- d) Con riguardo a quanto previsto dai programmi, si abbia cura di far acquisire agli alunni varietà di competenze e di tecniche, e il grado della loro acquisizione sia accertato con varietà di esercitazioni e verifiche, comprensive di tutte quelle previste dalla normativa per le prove d’esame di licenza.
- e) Il compito assegnato va sempre, e tempestivamente, corretto: con segni o annotazioni che diano spiegazione dell’errore e indicazioni chiare per evitarne la ripetizione. In nessun caso, un compito in classe, una verifica, possono essere consegnati corretti “dopo” una successiva prova. Anche le semplici esercitazioni in classe o i compiti assegnati per casa (quelli delle vacanze compresi) vanno corretti, seppur non necessariamente tutti ogni volta. E’ sovente possibile effettuare in classe una correzione collettiva, oppure la correzione con la scolaresca di un paio di compiti ogni volta, magari semplicemente vistando il quaderno degli altri alunni. Coltivare ed esercitare, in modo intelligente, la memoria è importante (recitazione, teatro, dati e date fondamentali, ecc.). Altra cosa è la pretesa di uno studio mnemonico meramente ripetitivo di nozioni, regole, parole non adeguatamente spiegate né assolutamente capite.



ANNO DI FORMAZIONE

1. Il lavoro didattico

Stando alle regole attuali, con qualsiasi esperienza pregressa il neo docente entri nella scuola, dovrà affrontare alcune questioni organizzative, piccole ma sostanziali per la propria professionalità, anche per superare senza eccessive ansie l'anno di formazione. La risposta a questioni di tipo curricolare trova una apparentemente facile risposta nei programmi inerenti la disciplina, la materia, il corso di studi in cui presta servizio; più problematica appare la loro traduzione in attività didattiche secondo principi di adeguatezza, coerenza, rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni e via dicendo.

Su queste scelte può avere una certa utilità il ricorso al libro di testo in adozione avendo cura di integrarlo con altri materiali e proposte.

2. Il rapporto con i colleghi

Altro problema è quello di stabilire buoni rapporti con i colleghi, sia dal punto di vista personale, sia dal punto di vista professionale; questo tipo di relazioni costituisce infatti una delle maggiori fonti di gratificazione della professione docente. Il punto di vista della collegialità rappresenta la sede del confronto strutturato, della elaborazione delle scelte e dell'assunzione di responsabilità; è momento di verifica dei processi e degli esiti dell'attività educativa. Non a caso cardine dell'autonomia è il graduale potenziamento della capacità di progettare collegialmente l'offerta formativa, con il benefico effetto indotto dall'apertura all'intera comunità educante. Non è superfluo ricordare che ai fini del superamento dell'anno di prova con esito positivo risulta particolarmente proficuo il rapporto con i componenti del Comitato di valutazione del servizio. Oltre le considerazioni di puro opportunismo infatti, risulta vantaggioso interagire positivamente con colleghi sui quali spesso, e non a caso, ricadono massima fiducia e stima.



3. Le figure di coordinamento

Alle figure tradizionali del coordinatore di plesso, del vicepresidente o di collaboratore del capo d'istituto, definite istituzionalmente, se ne sono affiancate altre la cui professionalità acquista forza e valenza dalle scelte operate collegialmente. Ad esse, e per dare certezza anche retributiva, secondo principi di trasparenza, il regolamento dell'autonomia prima, e il contratto poi, hanno dato visibilità. Per i neo assunti una di queste figure, denominate con il termine "funzione strumentale" può essere particolarmente significativa.

Parliamo dell'area 2 attinente al supporto del lavoro dei docenti: tra le funzioni ad essa attribuite ne sono previste alcune espressamente finalizzate all'accoglienza dei nuovi docenti, trasferiti, incaricati, utilizzati ecc. ma e soprattutto ai neo nominati. Al profilo

funzionale spettano altri compiti, tutti qualificanti per il potenziamento e la razionalizzazione delle attività per il miglioramento della prestazione professionale dei colleghi.

Tra queste elenchiamo:

- l'analisi dei bisogni formativi del personale,
- il coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche e della biblioteca,
- la cura della documentazione educativa e didattica,
- il coordinamento nella scuola delle attività connesse al tutoraggio e alla formazione universitaria dei docenti.

Dallo spettro di impegni risulta che nelle possibilità di tale funzione esiste anche quella di coordinare tempi, organizzazione, soluzioni che permettano al neo-docente e al suo tutor di lavorare nella massima serenità.

4. Il rapporto con le famiglie

I rapporti tra la scuola e la famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli e funzioni, dovrebbero essere improntati ai principi di trasparenza e di comunicazione reciproca, al fine di favorire lo stabilirsi di relazioni di fiducia per il corretto sviluppo dei ragazzi che dividono la loro esistenza all'interno delle due istituzioni. La presenza di un docente con poca esperienza potrebbe mettere in apprensione alcuni genitori. L'opportunità di notificare al gruppo dei genitori di trovarsi in presenza di un docente di nuova nomina deve essere valutata dal team dei docenti; se ritenuto necessario sarà utile promuovere incontri tra la scuola e le famiglie dove, alla presenza del Capo d'Istituto e del tutor, saranno offerte le garanzie di competenza del corpo docente.

5. La documentazione

Tra i diversi doveri dei docenti vi è quello di compilare con costanza e puntualità registri e documenti; una nuova frontiera è quella di eliminare tutti gli inutili fardelli burocratici, per ridare pieno significato al rapporto con gli alunni. Lo ricordiamo a titolo di suggerimento a chi, dovendo affrontare una commissione per la valutazione del servizio, potrebbe essere chiamato a documentare una particolare scelta organizzativa o metodologica, rischiando, nel caso in cui un'opera di conservazione attenta non sia stata fatta, di impoverire gli esiti di un lavoro condotto con responsabilità e serietà.

6. La relazione finale

La relazione finale rappresenta l'occasione per fare il bilancio di un anno di lavoro serrato e impegnativo mentre infatti il corso di formazione a struttura seminariale, come raccomandato dalle norme vigenti serve a orientare ed approfondire competenze metodologico-didattiche, conoscenze psico-pedagogiche, abilità relazionali e comunicative, per aspetti giuridici e amministrativi dell'organizzazione scolastica, la relazione finale è utile per di parlare di se stessi, della validità o anche dei limiti che l'esperienza ha avuto e che potrà avere nella futura vita professionale.

Per fare una relazione finale è consigliabile:

- scegliere un tema particolarmente esemplificativo della esperienza;

- raccogliere tutto il materiale di cui ci si intende avvalere, del quale abbiamo fatto tesoro durante l'anno scolastico;
- stendere una breve scaletta e, prima di avviare una vera e propria stesura,
- confrontarsi con il tutor.

La trattazione pertanto non potrà non prendere le mosse dalla esperienza personale, professionale e culturale, quindi sarebbe opportuno passare ad una breve analisi del contesto in cui è inserita la scuola di servizio, con riferimenti al numero delle classi, alla tipologia organizzativa, alle scelte educative e didattiche contenute nel POF, alla organizzazione degli spazi sia interni che esterni, alla disponibilità delle attrezzature; dedicare alla presentazione delle sezioni e/o delle classi in cui si è lavorato un congruo spazio, con la descrizione dei tempi e delle attività scolastiche, delle modalità di programmazione e di valutazione, dei rapporti con le famiglie; è bene articolare questa parte con la descrizione della fisionomia generale delle classi, riguardo all'esame globale dei livelli di apprendimento e all'organizzazione del team docente; un ulteriore settore riporterà le riflessioni dell'insegnante in merito al percorso didattico, l'analisi dei livelli di partenza, la progettazione e la valutazione dell'intervento; ogni buona trattazione si chiude con delle conclusioni, personali in questo caso, sulla valutazione complessiva dell'esperienza di primo insegnamento e sugli effetti generali da essa esercitati sulla propria professionalità; in fondo si potranno riportare la bibliografia consultata e gli eventuali allegati.



APPENDICE

Norme giuridiche di riferimento

- Legge 20.5.1982 n. 270 "Revisione della disciplina di reclutamento del personale docente";
- Legge 426/1988 Norme per la riqualificazione e la razionalizzazione delle spese nel settore della pubblica istruzione";
- Legge 27.12.1989 n.417, di conversione del D.L. 6.11.1989 n.357 "Norme in materia di reclutamento del personale scolastico";
- Legge 19.11.1990 n. 341 "Riforma degli ordinamenti universitari".
- Dal Testo Unico delle leggi sulla scuola, 16.4.94 n. 297, articoli 395, 437, 438, 439, 440, 455.
- C.M. 136/90 "Disposizioni per la definizione dei piani annuali di aggiornamento per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo della scuola";
- C.M. 267 del 10.9.1991 "Disposizioni relative alle attività dell'anno di formazione destinate al personale docente di ogni ordine e grado e al personale educativo delle istituzioni educative statali, vincitore di concorso".
- C.M. 357 del 24.11.1995 " Disposizioni relative alle attività per l'anno di formazione destinate al personale docente della scuola elementare vincitore di concorso".

- C.M. 73, del 29.1.1997 “Annodi formazione per l’a.s. 1996/97.
- Legge 3.8.1998 n. 315 “Interventi finanziari per l’università e la ricerca”.
- D.M. 26.5.1998 “Criteri generali per la disciplina degli ordinamenti dei corsi di laurea in scienza della formazione primaria, e delle scuole di specializzazione all’insegnamento”.
- Legge 3.5.1999 n. 124 “Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico”.
- D.P.R. 8.3.1999 n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro 4.8.1995, articoli 18 e 28.
- Contratto collettivo nazionale di lavoro 26.5.99 articoli 12 e 14.
- Contratto collettivo integrativo nazionale del 31.8.1999 articoli 7, 12,13,15.
- D.M. 210 del 10.9.1999 “La formazione del personale scolastico per l’anno 1999”
- Contratto collettivo decentrato sulla formazione anno 2001 dell’ 1.8.2001
- Direttiva ministeriale n. 143 dell’ 1.10. 2001
- Nota del 28 maggio 2001, Superamento del periodo di prova e azioni formative per i nuovi docenti assunti per contratto a tempo indeterminato
- Circolare Ministeriale 19 luglio 2001, n. 124 - Costituzione graduatorie di circolo e di istituto per l’attribuzione delle supplenze brevi
- Decreto Ministeriale 4 giugno 2001, n. 103 - Attribuzione delle supplenze temporanee al personale docente ed educativo
- Circolare Ministeriale 19 luglio 2002, n. 82 - Indicazioni operative in materia di supplenze di personale docente, educativo ed ATA in base allo scorrimento delle graduatorie permanenti da parte dei Dirigenti Scolastici
- Decreto ministeriale del 13 giugno 2007 - Regolamento recante norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo con allegata tabella di valutazione dei titoli per l’inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto di III^ fascia, valide per il conferimento delle supplenze al personale docente della scuola dell’infanzia primaria e secondaria ed artistica e al personale educativo
- Nota del 31 luglio 2007, prot. n. 15551 - Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed Ata e successiva nota Nota del 6 agosto 2007, prot. n. 15975
- Decreto legge n. 134 del 25/9/09 – trasmissione D.M. n. 82 del 29 settembre 2009 – Priorità nell’assegnazione delle supplenze in sostituzione del personale assente: convocazione degli aspiranti docenti dagli elenchi prioritari / Precedenza assoluta nell’assegnazione delle supplenze per assenza temporanea del personale in servizio nelle scuole
- Nota ministeriale n. 9839 dell’8 novembre 2010 - Supplenze temporanee del personale docente.



Approvato

dal Consiglio d'Istituto del 26 Maggio 2011