

## Vademecum nuovi docenti 2018

SITO: [www.pertini.lucca.gov.it](http://www.pertini.lucca.gov.it)

MAIL: [segreteria@pertini.lucca.gov.it](mailto:segreteria@pertini.lucca.gov.it) [luis01200p@istruzione.it](mailto:luis01200p@istruzione.it)

TEL.: 0583 492318 (centrale) 0583 582966 (succ. Nottolini)

FAX: 0583 471574 (centrale) 0583 419064 (succ Nottolini)

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa Daniela Venturi [d.venturi@pertini.lucca.gov.it](mailto:d.venturi@pertini.lucca.gov.it)  
(orario tutti i giorni dopo le ore 11.00 oppure utilizzare la mail)

DSGA: dott.ssa Paola Pelli [p.pelli@pertini.lucca.gov.it](mailto:p.pelli@pertini.lucca.gov.it)

1° COLLABORATORE DS: prof.ssa Monica Biagini [m.biagini@pertini.lucca.gov.it](mailto:m.biagini@pertini.lucca.gov.it)  
2° COLLABORATORE DS: prof.re Patrizio Malloggi [p.malloggi@pertini.lucca.gov.it](mailto:p.malloggi@pertini.lucca.gov.it)

### SEGRETERIA DIDATTICA (orario ore 11.00-13.00):

**Moschini Eva e Carla Baldassari** (anagrafica studenti, permessi/assenze/ritardi/uscite studenti, programmazione iniziale e finale, verbali corsi recupero, lettere famiglie, raccolta valutazioni per scrutini, raccolta verbali CdC, libri di testo, visite istruzione ecc.)

**Moschini Eva** (protocollo, smistamento posta)

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (orario ore 11.00-13.00):

**Bertucci Stefania e Ore Francesca** (anagrafica docenti, contratti a tempo determinato e indeterminato, supplenze temporanee, sostituzioni docenti, assegni familiari, ecc.)

**Dinelli Maria Paola** (acquisti, gestione corsi sicurezza docenti e personale ATA, ecc.)

**Fontanini Nada** (Progetti, Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), gestione corsi recupero)

### ASSISTENTI TECNICI:

**Antonio Aquilano** (assistenza laboratorio linguistico e informatici)

**Michele Bianchi** (gestione sito scolastico e registro elettronico, gestione tablet e cl@ssi 2.0 e 3.0, gestione laboratori)

**Andrea Giovanetti** (assistenza laboratori informatici, controllo consegna tablet, gestione LIM)

### UFFICIO TECNICO:

**Simoni Marco** (gestione stage studenti all'interno dell'Alternanza Scuola Lavoro, gestione rapporti con uffici della Provincia)

### CENTRALINO:

**Enotrio Adelaide** (gestione flusso telefonate in arrivo, fotocopie, gestione entrate/uscite studenti, smistamento avvisi per docenti inseriti nel CASELLARIO, gestione flusso genitori, gestione appuntamenti auditorium e colloqui con Dirigente, custodia armadio tablet,)

### BIBLIOTECA:

**Giusti Marisa** (gestione appuntamenti per colloquio settimanale dei docenti, accoglienza genitori per ricevimento settimanale, gestione chiavi della palestra e del laboratorio di scienze integrate, consegna dei vocabolari o dei libri a prestito, gestione armadietti docenti)

## ENTRATE IN RITARDO

### 1. STUDENTE MINORENNE

- a. Lo studente è **ammesso** alle lezioni senza limiti di orario
- b. la **giustificazione del ritardo**, deve essere firmata dal Dirigente Scolastico o da chi ne ha la delega, quindi **il docente non firma** il libretto dello studente

### 2. STUDENTE MAGGIORENNE

- a. Si **ammette** alle lezioni solo se non ha superato il numero consentito di entrate in ritardo pari a **8 ritardi** (intero anno) altrimenti lo studente **NON VIENE AMMESSO**
- b. la **giustificazione del ritardo**, deve essere firmata dal Dirigente Scolastico o da chi ne ha la delega, quindi **il docente non firma** il libretto dello studente

## USCITE ANTICIPATE

### 3. STUDENTE MINORENNE

- a. L'insegnante fa uscire lo studente dalla classe solo quando si presenta il collaboratore scolastico che segnala la presenza del genitore.
- b. Il permesso e la successiva **giustificazione**, deve essere firmata dal Dirigente Scolastico o da chi ne ha la delega, quindi **il docente non firma** il libretto dello studente, ma segnala sul registro di classe l'avvenuta uscita
- c. Può uscire **SOLO** se accompagnato da genitore o parente (con delega) dopo le ore 11.00 (escluso casi eccezionali)

### 4. STUDENTE MAGGIORENNE

- a. Può uscire solo dopo le ore **11.00 (escluso casi eccezionali comunicati in precedenza alla Dirigenza)**
- b. Lo studente deve avere sul libretto la firma dei docenti delle lezioni successive all'orario della sua uscita
- c. Il permesso di uscita deve essere firmato dal Dirigente Scolastico o da chi ne ha la delega, quindi **il docente non firma** il libretto dello studente, ma segnala sul registro di classe l'avvenuta uscita

## USCITE brevi durante le lezioni

1. Durante la lezione può uscire dalla classe per recarsi in bagno soltanto **UNO STUDENTE** alla volta (non è consentito alla prima e alla quarta ora)
2. Non devono uscire dalla classe per recarsi in segreteria in orari di chiusura della segreteria stessa. Si ricorda che la segreteria è aperta dalle ore 11 alle ore 13.00 tutti i giorni ad eccezione il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00

## DURANTE L'INTERVALLO

1. I docenti rispettano i turni di sorveglianza in cortile e in prossimità delle scale di sicurezza o sorvegliano la classe in cui hanno svolto servizio alla terza ora nei giorni in cui non sono inseriti nei turni di sorveglianza
2. I docenti della terza ora rimangono nei pressi della classe in cui hanno svolto la lezione se non sono coinvolti nella sorveglianza nel cortile

**NOTA: per la succursale la Dirigenza è rappresentata dal prof.re Lido Fava, se presente, in caso contrario, dal professore presente in quel momento con più anzianità di servizio.**

**Divieto uso fotocamere, videocamere  
Si rimanda al Protocollo di Educazione alla Cittadinanza responsabile**

## **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

### **Art. 3. LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali dell'Istituto e, considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo, in ottemperanza al D. Leg.vo 626/1994 e il DM 81/08, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, è comunque applicato per gli alunni il divieto assoluto di fumare durante le ore di attività didattica, con previsione anche di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse. In tutti i locali dell'Istituto compresi il cortile e i luoghi di pertinenza dell'edificio scolastico in cui vige il divieto di fumo sono stati apposti i cartelli di divieto.

### **Art. 4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato- Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle due sedi, con i seguenti compiti: - vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto - vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica - notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare I soggetti designati al rispetto del divieto di fumo sono tutto il personale dell'Istituto: docenti ATA. I designati richiameranno i trasgressori all'osservanza del divieto e segnaleranno le infrazioni al Capo d'istituto e all'A.A. Carla Baldassari di cui competenza è applicare le sanzioni.

### **Art. 5: SANZIONI E MULTE**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituisce, inoltre, MANCANZA DISCIPLINARE GRAVE e come tale comporta provvedimenti disciplinari per gli alunni e avvio di procedimento disciplinare per i docenti e il personale A.T.A.

## **NORME GENERALI USO LABORATORI**

L'istituto ritiene indispensabile creare attorno ai laboratori un'atmosfera di "condivisione" e "corresponsabilità" che coinvolga tutti coloro che li utilizzano nella cogestione convinta di poche ma indispensabili regole di accesso e di funzionamento, con l'impegno a rispettarle e, commisuratamente al proprio ruolo, farle rispettare. - Ogni persona è tenuta a rispettare le apparecchiature ed il materiale dei laboratori; gli autori di atti vandalici o danneggiamenti saranno responsabili dei danni arrecati e segnalati a chi di competenza; - Gli studenti possono accedere nei vari laboratori SOLO in presenza del "docente autorizzato"; - Gli studenti non possono introdurre e/o consumare bevande o cibo di qualsiasi genere nei laboratori; - All'uscita dal laboratorio accertarsi di aver spento le apparecchiature, risistemato in ordine le sedie o i lettini (laboratorio di estetica) e non aver lasciato oggetti personali o quant'altro; - E' vietato appoggiare sui tavoli borse e/o zaini come in aula.

Si rimanda per altri particolari ai regolamenti dei singoli laboratori.

## Suggerimenti uso registro elettronico Mastertraining set 2018

Link con le indicazioni riguardanti il registro elettronico:

<http://www.pertini.lucca.gov.it/registro-docente.shtml>

### ART. 15 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si rimanda al Protocollo di Educazione alla Cittadinanza responsabile

### SCANSIONE ORARIA

Lunedì	Mercoledì	Venerdì	Sabato
08.15 – 09.15	08.15 – 09.15	08.15 – 09.15	08.15 – 09.15
09.15 – 10.15	09.15 – 10.15	09.15 – 10.15	09.15 – 10.15
10.15 – 11.15	10.15 – 11.15	10.15 – 11.15	10.15 – 11.15
11.15 – 12.15	11.15 – 12.15	11.15 – 12.15	11.15 – 12.15
12.15 – 13.15	12.15 – 13.15	12.15 – 13.15	12.15 – 13.15

Il venerdì le classi seconde 2A 2B 2ATGC e 2BTGC escono alle ore 14.15 perché svolgono un'ora in più la settimana per l'introduzione dell'insegnamento della disciplina Geografia.

Martedì	Giovedì
08.15 – 09.05	08.15 – 09.05
09.05 – 09.55	09.05 – 09.55
09.55 – 10.45	09.55 – 10.45
10.45 – 11.35	10.45 – 11.35
11.35 – 12.25	11.35 – 12.25
12.25 – 13.15	12.25 – 13.15

In questi due giorni  
le ore sono  
di 50 minuti

La ricreazione (15 minuti) è prevista tra la terza e la quarta ora.