



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



### SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE

Scopo del presente Vademecum è definire criteri e modalità per garantire al personale di nuovo inserimento la possibilità di acquisire in tempi brevi la padronanza dei meccanismi operativi della scuola “G. Bartolena”, così da poter usufruire adeguatamente dei servizi forniti dalla scuola a suo beneficio e a beneficio degli utenti.

La scuola si compone di quattro plessi:

- **Via Michel:** è la sede centrale che accoglie sia le classi che gli uffici del Dirigente scolastico e della segreteria
- **Via Bois:** è la sede dove hanno luogo le lezioni pomeridiane dell’Indirizzo musicale
- **Piazza San Simone**
- **Via Provenzal - Banditella**

I docenti che prestano la propria attività professionale per la prima volta presso questa Istituzione scolastica, in quanto docenti di nuova nomina, trasferiti, assegnati provvisoriamente o supplenti temporanei, devono poter trovare un ambiente accogliente e conoscerne rapidamente organizzazione ed attività.

Pertanto, la scuola Bartolena al fine di:

- facilitare l’inserimento quotidiano dei nuovi docenti all’interno dell’Istituto;
- far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;
- sostenerli nello sviluppo della propria professionalità;
- favorire la qualità e l’efficacia dell’insegnamento;
- favorire scambi di conoscenze e competenze;
- valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante;
- consentire loro un’azione didattica ed educativa coerente con la realizzazione delle finalità individuate nel PTOF;

prevede un servizio accoglienza che abbraccerà l’intero anno scolastico.



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



### PROCEDURE

Ogni insegnante di nuova nomina deve presentarsi:

- al **Dirigente Scolastico**, che offre una panoramica della scuola e delle attività in atto e gli assegna la/e classe/i;
- alla **Segreteria Docenti**, con la **presa di servizio**, che si occupa del personale dove compilerà le pratiche amministrative previste dalla legge.

La scuola utilizza il **Registro Elettronico Argo**. La Segreteria provvederà ad inviare le credenziali per il primo accesso con relativa password sulla mail comunicata al momento della presa di servizio. Una volta entrati, si raccomanda di modificare la mail, inserendo quella istituzionale. Eventuali chiarimenti sulla compilazione del Registro Elettronico potranno essere richiesti al TEAM dell'Innovazione, scrivendo a

[team.innovazione@scuolabartolena.edu.it](mailto:team.innovazione@scuolabartolena.edu.it)

La scuola è dotata ed ha iscritto tutto il personale di nuova nomina alla piattaforma Google-Suite. Le credenziali personali sono così formate:

nome utente: cognome.iniziale del nome@scuolabartolena.edu.it  
(es.rossi.m@scuolabartolena.edu.it )

password: Cambiami2.0

**Al primo accesso, verrà richiesto il cambio password: si consiglia l'uso di quella già in uso per il registro elettronico.**

**Si invitano i docenti a sostituire all'interno del registro elettronico il proprio recapito personale con quello istituzionale fornito dalla scuola.** Occorre effettuare il cambiamento collegandosi al portale ARGO [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it), effettuare l'accesso usando le credenziali del registro elettronico 010, e proseguire su "Anagrafe Utente" 020 e infine su "Modifica" 03.

PORTALE ARGO



ACCEDI ALLE UTENZE

ARGO  
software



Applicazioni e Servizi



Centro Notifiche



Gestione Utenze



Assistenza e Contratti



# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Gestione Utente

Utenti Scuola

Anagrafe Utente

Password e Sicurezza

Benvenuto, [ersilio.castorina.sm12086](#)

Utenti Scuola

Anagrafe Utente

Password e Sicurezza

### Anagrafe Utente

Username	ersilio.castorina.sm12086	Cod.Min.	LIMM098001
Scuola	SCUOLA STATALE SECONDARIA DI 1° GRADO "G. BARTOLENA"		
Cognome	CASTORINA	Nome	ERSILIO
Data Nascita	02/12/1978	Codice fiscale	CSTRSL78T021754E
Email	dirigente@scuolabartolena.gov.it	Invio e-mail informative programmi Argo	
Invio e-mail notifica login accesso		Stato Accessibilita'	Disabilitato
Scadenza password	6 mesi	Data cambio password	14/09/2019

Modifica

Chiudi

In caso di smarrimento delle credenziali o di altra necessità, si prega di inviare un messaggio a

[team.innovazione@scuolabartolena.edu.it](mailto:team.innovazione@scuolabartolena.edu.it)

Sul **sito** della scuola

<https://www.scuolabartolena.edu.it/>

si potrà trovare:

**P.T.O.F.** (Piano triennale dell'offerta formativa)

**Regolamento d'Istituto**

**Organigramma**

**Il Piano delle Attività del Personale Docente**



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



**Guide** per agevolare il lavoro del personale alla pagina

<https://www.scuolabartolena.edu.it/index.php/servizi/guide/docenti>

### ORGANIZZAZIONE

- Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono tramite l'indirizzo di posta elettronica ufficiale che l'insegnante è tenuto a consultare con regolarità. La lettura va contrassegnata con la spunta della presa visione;
- Le circolari che interessano i docenti e/o le classi vengono pubblicate sulla Bacheca del Registro elettronico che va consultata quotidianamente;
- L'indirizzo di posta elettronica della scuola è unico ed è il seguente: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it)
- Gli insegnanti sono tenuti a comunicare all'ufficio di segreteria qualsiasi variazione riguardante lo stato di famiglia o i titoli professionali;
- Le scadenze date dalla Dirigenza o dall'ufficio di Segreteria devono essere rispettate: la puntualità e la diligenza nell'adempimento dei compiti didattici e amministrativi e la correttezza e la cortesia nei rapporti relazionali sono indici di professionalità.

### COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Le comunicazioni da parte della scuola alle famiglie possono essere dei seguenti tipi:

- Circolari** inserite sul registro elettronico da parte del DS/segreteria. Le circolari devono essere tassativamente lette nel corso della quarta ora, ovvero dalle 11 alle 12. L'insegnante avrà cura di controllare al momento della compilazione del Registro elettronico la presenza di comunicazioni da leggere ai ragazzi. E' importante inserire in Calendario una nuova Annotazione che riporti ad es. Lettura circ. n.123 (le Annotazioni sono visibili solo ai docenti).
- Comunicazioni relative a **cambiamenti di orario** (es. entrate posticipate e/o uscite anticipate che stabiliscono un nuovo termine di fine lezione). Tali comunicazioni saranno dettate e trascritte sul diario nel momento dell'informazione per il tramite del personale scolastico e **l'insegnante provvederà ad inserire il relativo promemoria nel calendario del registro elettronico** (con scadenza al giorno della variazione e replicando il promemoria su più giorni, se necessario) .



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



Le comunicazioni dal docente alle famiglie possono essere inviate tramite ARGO (dove sono presenti i contatti email) o posta elettronica istituzionale. In Argo da comunicazioni>invio email>alle famiglie si apre un form dove si compila il messaggio e si specifica il proprio indirizzo istituzionale. Non è consentito l'uso di Whatsapp o di altra messaggistica istantanea.

Si chiarisce che ad ogni comunicazione fatta dalla scuola deve seguire la **presa visione** della stessa da parte dei genitori o tutori, apponendo la spunta sul registro elettronico o la firma sul diario nel caso delle comunicazioni dettate.

I docenti della prima ora verificheranno la presenza della **spunta/firma**: Si consiglia di prendere visione del seguente tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=TGAUrbQDWk&feature=youtu.be>

Si richiede la massima attenzione alle circolari relative a comunicazioni di **scioperi** o a **cambiamenti di orario**. In questi casi, **qualora non sia stata apposta la spunta/firma si procederà come segue**:

<p><b>Circolari relative a sciopero</b> (pubblicate 5 giorni prima della data dello sciopero stesso)</p>	<p>I docenti della prima ora verificheranno la presenza della spunta tutte le mattine, appuntando nel promemoria del giorno successivo i nominativi degli alunni sprovvisti. Se il giorno prima dello sciopero non è stata ancora apposta la spunta, il docente telefonerà ai genitori per informarli, compilerà il modulo del fonogramma e lo consegnerà al responsabile di plesso.</p>
<p><b>Comunicazioni relative a cambiamenti di orario</b></p>	<p>I docenti della prima ora verificheranno la presenza della firma tutte le mattine, appuntando nel promemoria del giorno successivo i nominativi degli alunni sprovvisti. Se il giorno prima dell'<b>entrata posticipata</b> non è stata ancora apposta la firma, il docente della prima ora telefonerà ai genitori, compilerà il modulo del fonogramma e lo consegnerà al responsabile di plesso. Per l'<b>uscita anticipata</b>, il controllo della firma potrà avvenire fino al giorno interessato dalla variazione oraria e si procederà in maniera analoga (fonogramma da parte del docente della prima ora)</p>



# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



## DIDATTICA

Il **Registro elettronico** è un documento di valore legale che documenta la vita e le attività scolastiche: per questo motivo va puntualmente aggiornato.

Valutazioni, attività svolte ed eventi devono essere registrati **quotidianamente, nell'arco della stessa giornata**, oltre la quale non sarà più possibile inserire dati e/o modifiche/integrazioni degli stessi.

In particolar modo si ricordano i seguenti punti:

- **Giornale di classe:** in questa sezione deve essere apposta la firma entro il giorno stesso della lezione. I docenti che per qualunque motivo siano a disposizione e non siano utilizzati in classe potranno firmare l'ora nella classe 33 ORE SPAGNOLO-XPOT. I docenti che eseguono una supplenza firmeranno nella relativa classe (è necessario spuntare "Mostra tutte le classi" in alto a destra);
- **Attività svolta:** dovrà essere inserita sul Registro elettronico, in modo che gli alunni e le loro famiglie, in particolar modo con riguardo agli assenti, siano messi nelle condizioni di conoscere gli argomenti trattati;
- **Compiti assegnati:** i compiti per casa devono essere dettati in classe, ed inseriti contestualmente o comunque **tassativamente entro le ore 15.00 sul registro elettronico**, in modo che gli alunni e le loro famiglie, in particolar modo con riguardo agli assenti, siano messi nelle condizioni di organizzare le attività pomeridiane.
- **Valutazioni orali:** la valutazione deve essere comunicata immediatamente al termine della prova ed inserita contestualmente nel registro elettronico. In questa sezione si possono anche inserire **interrogazioni programmate**, selezionando "Aggiungi Valutazione Multipla".

ALUNNO	OGGI	MEDIA VOTI	N° VOTI	OTT...
1 - PINCO PALLINO	+	0	0	20/10

e successivamente, sotto Voto/Nota selezionare "Avviso di int. Programmata" seguito dall'indicazione della data nella sezione "Commento famiglia"





# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

ALUNNO	OGGI	VOTO/NOTA	COMMENTO FAMIGLIA
1 - PINCO PALLINO		<input type="text" value="Scegli dalla lista"/> svolgimento Allontanamento Ammonizione SI GIUSTIFICA intervento negativo Avviso di int. programmata 0 1	

- **Valutazioni scritte:** la valutazione deve essere tempestiva: è buona norma che la restituzione dei voti avvenga non oltre due settimane dallo svolgimento della prova. L'inserimento sul registro elettronico contestualmente alla riconsegna in classe.
- **Calendario – Annotazioni:** vi si annota la dettatura delle comunicazioni di cambiamenti di orario
- **Calendario – Promemoria:** vi si annotano le variazioni orario comunicate e i nomi degli alunni sprovvisti di firma/spunta sulle comunicazioni effettuate. Ovviamente va inserito ad un giorno successivo a quello in cui viene scritto.
- **Note (disciplinari):** in questa sezione devono essere trascritte solo le note disciplinari, ovvero quelle relative a comportamenti scorretti degli alunni che possono comportare, ove reiterati, provvedimenti disciplinari del Consiglio di Classe. Altri motivi di biasimo quali il mancato svolgimento dei compiti, l'assenza del materiale necessario possono essere inseriti tra i VOTI ORALI con le diciture "AMMONIZIONE" o "MANCATA CONSEGNA O SVOLGIMENTO".
- **Motivazione giustificazione:** il docente che riceve la giustificazione avrà cura di annotare la motivazione riportata sul libretto nell'apposito spazio.

Inoltre, i docenti eviteranno il ricorso alla Bacheca per la comunicazione di informazioni didattiche (es. link della propria classroom) e/o la condivisione di materiale didattico: per questa esigenza sono disponibili lo spazio per le assegnazioni dei compiti o la classroom. Le categorie "Circolari" e "Comunicazioni" sono riservate alla Dirigenza e ai Coordinatori, quando previsto da una disposizione.

Si ricorda, infine, che il docente coordinatore riceve **dai genitori le comunicazioni preventive di assenza** e ne dà informazione ai colleghi del Consiglio di Classe tramite



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



pubblicazione nella Bacheca del registro elettronico (categoria: Comunicazioni preventive di assenza, destinatari: solo docenti).

- i **Piani di lavoro annuali individuali**, sia disciplinari che di sostegno (i modelli in formato digitale sono disponibili sul sito della scuola) **per ciascuna disciplina e per ciascuna classe** devono essere elaborati e consegnati entro in occasione dei consigli di classe di programmazione (indicativamente entro la metà di novembre). I piani di lavoro saranno in seguito caricati a cura della segreteria nella bacheca del registro elettronico, con visibilità alle famiglie delle rispettive classi. I file da allegare saranno salvati in formato PDF con il seguente nome:

Per le materie curricolari: ClasseSezione-Materia.pdf  
es: 2M-Italiano.pdf

Per il Sostegno: ClasseSezione-InizialiAlunno.pdf

- Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del proprio dipartimento disciplinare, al fine di predisporre percorsi in parallelo, così da poter prevedere test di entrata, intermedi e finali in parallelo nell'indirizzo e griglie di correzioni condivise.
- Gli insegnanti sono tenuti a collaborare all'interno del Consiglio di classe, al fine di concordare e condividere progetti ed attività intra e interdisciplinari, di recupero e potenziamento, da segnalare al Coordinatore di classe così da poter pianificare una organizzazione efficace e opportunamente distribuita di tutte le attività didattiche.

### DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

- I docenti neoassunti a tempo indeterminato al primo anno di servizio o coloro che hanno ottenuto il passaggio di ruolo vengono affiancati da un tutor, quando possibile della stessa disciplina che, designato dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, gli offre gli opportuni supporti organizzativi e didattici.
- Il tutor monitora in itinere l'attività del docente e lo assiste per facilitargli il superamento di eventuali difficoltà e relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'attività svolta dal neo inserito. Alla fine dell'anno scolastico, il Comitato di valutazione, valuta l'operato del docente nell'ambito di un apposito incontro.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base dei risultati della prova di valutazione, comunica all'interessato l'esito dell'anno di prova tramite decreto.

### VIGILANZA SUGLI ALUNNI



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



Per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, si rimanda al Regolamento di istituto ma si segnala in particolare che:

- il personale docente dovrà trovarsi, per accoglierli, all'interno delle aule, **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**;
- durante le lezioni non si devono far uscire gli alunni per andare ai **servizi igienici** se non per casi di effettiva necessità;
- l'**intervallo** è della durata di dieci minuti, ed è a cavallo tra la 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ora e tra la 4<sup>a</sup> e la 5<sup>a</sup>. Il docente dell'ora precedente sorveglierà fino alla fine dell'intervallo e solo quando avrà ricevuto il cambio dal collega che subentra, procederà a lasciare la classe;
- se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente dal **collaboratore scolastico** preposto alla vigilanza del piano;
- per le **uscite** in orario scolastico all'interno del territorio, viene fatta firmare, al momento dell'iscrizione, un'autorizzazione ai genitori. E' comunque necessario richiedere l'autorizzazione per l'uscita al Dirigente scolastico tramite la compilazione e l'inoltro del modulo predisposto nel portale Argo - Scuola next - Dati di servizio e contabili - Richieste Generiche personale web - Deve essere fatta medesima richiesta anche per l'ingresso in classe di eventuali **esperti esterni**.

### FARMACI

Per la somministrazione dei farmaci si fa riferimento all'Intesa tra l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Regionale degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico dell'8 gennaio 2015.

Pervengono alla scuola richieste di somministrazione da parte del personale della scuola di farmaci salvavita/indispensabili nonché di assistenza all'autosomministrazione effettuata direttamente dagli alunni. In quest'ultimo caso, l'insegnante avrà esclusivamente cura di vigilare sulle semplici azioni che lo studente deve compiere (reperire il farmaco e assumerlo: si tratta tipicamente di inalatori o compresse). Per la somministrazione da parte del personale scolastico disponibile, occorre una specifica sessione di formazione. **Tutti i docenti ed il personale ATA** saranno invitati a **manifestare la disponibilità ovvero l'indisponibilità** all'effettuazione della procedura richiesta dalle famiglie.



# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



Ai fini della corretta informazione alle famiglie, si precisa che i farmaci per i quali le famiglie hanno fatto richiesta sia di **somministrazione** da parte della scuola sia di **autosomministrazione** saranno **necessariamente** consegnati alla scuola, che ne garantirà la custodia negli spazi appositamente individuati.

**Gli alunni quindi non possono né portare farmaci nel proprio zaino né procedere con l'autosomministrazione.**

## ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

Le assenze di qualsiasi genere (malattia, ferie, motivi di famiglia, permessi brevi, etc.) dovranno essere comunicate/richieste tramite il portale Argo.

The screenshot shows the Argo portal interface. On the left is a vertical menu with items: Home, Registro, Planning Settimanale, Gestione Fuori Classe, Conteggio Ore di Lezione, Scrutini, Didattica, Bacheca, Stampe, Servizi Personale, and Logout. The 'Servizi Personale' item is highlighted in blue. The main area is titled 'Azioni' and contains a table of actions:

Azione	Descrizione	Botone
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
<b>Richieste Assenza</b>	<b>Richieste Assenza Personale Web</b>	<b>Apri</b>
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Red boxes highlight the 'Servizi Personale' menu item, the 'Richieste Assenza' row, and the 'Apri' button for 'Richieste Assenza'.



# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



The left screenshot shows the mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with a smiley face icon and a 'Indietro' button. Below it, a header displays 'PERSONALE V. 1.13.2'. A prominent green button labeled 'Nuova richiesta' is highlighted with a red rectangle. Below this, there are date pickers for 'Dal: 01/09/2020' and 'Al: 31/08/2021'. A table with columns 'Stato' and 'Azioni' is visible, containing three rows of 'Formali...' with green 'Seleziona' buttons.

The right screenshot shows the desktop web interface. The browser address bar displays 'portaleargo.it/voti/'. The page title is 'didUP SCUOLA STATALE SECONDARIA DI 1° GRADO "G. BARTOLENA"'. A left sidebar menu lists various navigation options, with 'Servizi Personale' selected. The main content area is titled 'Tipi Richiesta' and contains a list of absence types, each with a description. A red rounded rectangle highlights the following items: 'ASSENZA GIORNALIERA PER VISITA MEDICA (solo docenti)', 'Assenza giornaliera visita medica', 'Assenza per gravi patologie', 'Assenza per infortunio sul lavoro', 'Assenza per malattia', 'Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)', 'Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)', and 'Congedo parentale su base oraria nei primi dodici anni di vita del bambino'.

- Il docente deve comunicare la sua **assenza per motivi di salute**, e la prevedibile durata, all'ufficio **segreteria entro le ore 8.00** anche se il suo orario di servizio non inizia con la prima ora di lezione. Tramite il portale **Argo** inoltrerà la richiesta di assenza inserendovi il numero di protocollo. **Il certificato medico deve essere inviato tramite il servizio elettronico (INPS) da parte del medico curante.** Dovrà contestualmente avvertire telefonicamente il **plesso dove sarebbe stato in servizio** per la conseguente organizzazione.
- I permessi orari sono concessi nella misura della metà dell'orario giornaliero di ciascun insegnante, fino ad un massimo di due ore e devono essere richiesti tramite il portale Argo e comunicati al responsabile di plesso per le opportune sostituzioni. Il docente dovrà restituire le ore non effettuate per sostituzioni.
- Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante il suo orario di servizio, senza la preventiva comunicazione e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico, oltre che passibile di procedimenti disciplinari è comunque responsabile degli eventuali incidenti.

Gli insegnanti assenti per brevi periodi vengono sostituiti come segue:

- Incarico ad eventuali insegnanti a disposizione (per es. per uscita della classe, o docente con ore a disposizione, o, in ultima analisi, docente che sarebbe stato in servizio in un plesso chiuso per forza maggiore);
- Incarico al/alla docente di potenziamento in compresenza nella classe;



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



- Incarico al/alla docente tenuto al recupero per pregressa fruizione dei permessi brevi;
- Incarico al/alla docente di potenziamento in servizio in altra classe;
- incarico all'insegnante di sostegno, anche di altra classe, se non impegnato/a su uno specifico alunno o laddove l'alunno/a diversamente abile possa essere seguito da altro insegnante di sostegno in orario nella classe;
- Incarico al/alla docente di sostegno in orario nella classe, qualora il caso lo permetta (alunno/a senza connotazione di gravità o comunque per il quale è sufficiente la sorveglianza di un unico docente in classe);
- Uscita anticipata di un'ora, previa firma del genitore su comunicazione scritta sul diario, e riorganizzazione distribuzione oraria giornaliera;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- incarico retribuito a docente di sostegno di altra classe che può lasciare scoperto l'alunno senza connotazione di gravità e che concorderà nel momento dell'accettazione quando recuperare l'ora persa;
- in caso di estrema necessità è consentito l'ingresso posticipato soltanto con firma del genitore su comunicazione datata almeno tre giorni prima. In caso di mancanza di firma il giorno precedente l'ingresso posticipato, il docente della prima ora dovrà immediatamente provvedere a telefonare alla famiglia compilando il fonogramma e contestualmente compilare la dichiarazione sottoscritta da inviare in segreteria in cui dichiara che le famiglie sono a conoscenza dell'ingresso posticipato;
- in caso di estrema necessità e a seguito di situazioni improvvise e non organizzabili preventivamente, chiedere ai genitori telefonicamente se sono disponibili a provvedere a ritirare i figli prima del tempo regolare;
- in caso di assenza di docente scioperante alla prima ora la classe entra a scuola se è presente l'insegnante di sostegno, qualora il caso lo permetta (alunno/a senza connotazione di gravità o comunque per il quale è sufficiente la sorveglianza di un unico docente in classe);
- in caso di assenza di docente scioperante nelle ore successive alla prima la classe è sorvegliata dall'insegnante di sostegno, qualora il caso lo permetta (alunno/a senza connotazione di gravità o comunque per il quale è sufficiente la sorveglianza di un unico docente in classe).

Qualsiasi variazione d'orario degli insegnanti deve essere comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso. I docenti sono tenuti a consultare il Libro delle Sostituzioni presso la postazione delle Collaboratrici scolastiche e verificare se è stato predisposto un cambio orario, da controfirmare.

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

- Le assenze vengono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono giustificate dall'insegnante della prima ora, su richiesta da parte dei genitori o da chi ne fa le



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



veci, utilizzando il libretto da presentare a scuola debitamente compilato e firmato dal genitore. L'insegnante ne prende nota sul registro di classe.

- Se l'alunno si presenta in classe senza la dovuta giustificazione, l'insegnante, ne prende nota nel registro di classe, invitando l'interessato a presentarla il giorno successivo. Se l'indomani l'alunno non ha giustificato l'assenza il docente è tenuto a contattare telefonicamente i genitori.

Le assenze possono essere le seguenti:

### **ASSENZE NON DOVUTE A MALATTIA**

Le assenze non dovute a malattia devono essere preventivamente segnalate. Tale misura è necessaria solo per assenze di durata superiore a 5 giorni. L'invio di tale comunicazione avverrà all'insegnante coordinatore di classe, che ne darà informazione ai colleghi del Consiglio di Classe tramite pubblicazione nella Bacheca del registro elettronico (categoria: Comunicazioni preventive di assenza, destinatari: solo docenti). In questo caso l'assenza sarà giustificata esclusivamente con il libretto.

### **ASSENZE DOVUTE A MALESSERE NON RICONDUCEBILE A COVID-19**

L'allegato A alla delibera della Regione Toscana n.1256 (di modifica del DGRT n.1226/2020), precisa, relativamente alla modalità di riammissione degli alunni a scuola dopo assenze per sintomatologie non riconducibili a COVID-19, che occorre presentare una dichiarazione sostitutiva con la quale i genitori o tutori legali dichiarano che durante l'assenza non si sono manifestati sintomi compatibili con COVID-19.

Si comunica, pertanto, che la scuola considererà resa tale dichiarazione, senza ulteriore aggravio burocratico, precisando nelle motivazioni della giustificazione sul libretto la dicitura "*MALESSERE NON RICONDUCEBILE A COVID-19*".

Con tale indicazione si intende che la famiglia ha provveduto a compiere i seguenti passaggi:

1. il pediatra/medico di medicina generale è stato informato della sintomatologia presentata dall'alunno;
2. il pediatra/medico di medicina generale, previo consulto telefonico/visita medica, ha stabilito che il caso non rientra nel percorso COVID né necessita di giorni di malattia superiori a 5 giorni e conseguentemente non è necessaria per il rientro alcuna certificazione medica;
3. al momento del rientro a scuola l'alunno non presenta alcuno dei sintomi che hanno determinato l'assenza, né altri sintomi riferibili a COVID-19.

**Il docente che riceve la giustificazione avrà cura di annotare la motivazione riportata sul libretto nell'apposito spazio del registro elettronico.**

**Non è necessaria alcuna certificazione medica per:**

1. frequenza a lezioni di Educazione Fisica, in quanto da considerare materia curriculare;
2. entrata/uscita da scuola anticipata o posticipata sia per motivi familiari o per partecipare a visite mediche o indagini clinico/strumentali;
3. fruizione di diete particolari per motivi religiosi;



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490  
PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



4. riammissione dopo assenze **non dovute a malattia**, indipendentemente dalla loro durata. In questo caso, la scuola richiede una **comunicazione preventiva di assenza per motivi familiari** da effettuare tramite mail all'indirizzo [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it). Tale comunicazione NON costituisce giustificazione, che andrà effettuata attraverso il libretto.

Quindi il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (**il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato**).

Numero giorni di assenza	Motivazione	Giustificazione su libretto	Certificato medico
1-5	Motivi di famiglia o malattia	Sì	No
6 o più	Malattia		Sì
	Motivi di famiglia		No, se c'è stata <b>comunicazione preventiva di assenza per MAIL</b> alla SEGRETERIA

Il docente che riceve il certificato medico dovrà consegnarlo al banco dei collaboratori scolastici, dove è presente un'apposita **cartellina NON trasparente**.

### Conteggio giorni di assenza ai fini della certificazione medica:

I **giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia**. Esempi:

- inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì;
- inizio assenza martedì, il rientro a scuola il lunedì successivo non richiede il certificato, dal martedì successivo.

Nel calcolo dei giorni di assenza **non vanno considerati i giorni delle vacanze natalizie e pasquali**: l'assenza è stata effettuata nell'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza non necessita il certificato.

### CASI DI PEDICULOSI: PRECISAZIONI SU RIAMMISSIONI ALLA FREQUENZA SCOLASTICA

- È fondamentale che **l'insegnante** che ha il sospetto della presenza di infestazione da pidocchi, **segnali immediatamente la situazione al Dirigente Scolastico** in modo da intraprendere le azioni successive con tempestività. Si ricorda che in materia di prevenzione della diffusione di malattie infettive e/o parassitarie, **l'eventuale segnalazione resta un obbligo e NON comporta violazione della normativa sulla privacy**, pur imponendo il diritto alla riservatezza. Infatti, non è possibile che, in caso di pediculosi anche solo sospetta, si possa consentire la permanenza in classe senza aver intrapreso gli opportuni provvedimenti. Tutto questo nell'interesse sia del singolo che della collettività.



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



2. non è prevista una disinfestazione dal momento che gli interventi sono diretti alla persona (il pidocchio sopravvive lontano dalla testa solo poche ore).
3. la **riammissione** alla frequenza scolastica NON PUO' avvenire con una autocertificazione del/dei genitore/i, ma **solo con un certificato medico**; in alternativa è possibile rivolgersi ai Distretti Socio-Sanitari di appartenenza.

Si ricorda inoltre che i docenti sono tenuti a comunicare all'indirizzo [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) qualsiasi tipo di infestazione di cui vengano a conoscenza.

### **RIAMMISSIONE ALUNNI in CASO di PRESENZA di SUTURE/MEDICAZIONI/APPARECCHI GESSATI e RICHIESTA ESONERO ATTIVITÀ di SCIENZE MOTORIE**

Si comunica che, nel caso di riammissione di alunni che hanno subito un trauma recente, i genitori sono tenuti alla presentazione del modulo **DICHIARAZIONE PER LA RIAMMISSIONE IN CASO DI PRESENZA DI SUTURE/MEDICAZIONI/APPARECCHI GESSATI** (scaricabile dal sito nella sezione **Servizi-Modulistica-Modulistica genitori**) unitamente alla certificazione medica relativa.

Nel suddetto modulo dichiarano di assumersi piena responsabilità per il suo rientro a scuola essendo consapevoli di eventuali conseguenze derivanti dallo stare in comunità e si impegnano a conoscere e rispettare le prescrizioni previste nel Regolamento di Istituto e le misure organizzative adottate dal Dirigente Scolastico ai fini della sicurezza dell'alunno durante la permanenza nell'ambito scolastico.

**Sarà opportuno contattare direttamente i Responsabili di plesso** per definire opportuni accorgimenti organizzativi in ingresso, in uscita, relativamente all'aula e all'uso dei servizi igienici, prima del rientro a scuola.

Nel **caso in cui il rientro a scuola avvenga PRIMA del termine della prognosi** indicato nella certificazione medica, è necessario che il **medico certifichi che non ci siano ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni** (il certificato non è richiesto se tale indicazione è già contenuta nel referto medico relativo all'incidente).

Nel caso in cui l'alunno non possa frequentare le lezioni pratiche di **Scienze Motorie**, il genitore potrà richiederne l'esonero compilando il modulo **RICHIESTA ESONERO DALLE LEZIONI PRATICHE DI SCIENZE MOTORIE** (scaricabile del sito nella sezione **Servizi-Modulistica-Modulistica genitori**) unitamente alla certificazione medica relativa, dove saranno indicate le date di inizio e fine dell'esonero stesso.

I moduli e le certificazioni mediche relative dovranno essere

1. inviati per mail all'indirizzo mail [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it)

OPPURE



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO “G. BARTOLENA”

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pec.istruzione.it](mailto:limm098001@pec.istruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



2. depositati **ESCLUSIVAMENTE** all'ingresso della sede centrale di via Michel, tutti i giorni dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

### **Il Dirigente Scolastico**

Dott. Ersilio Castorina

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA  
AI SENSI DELL'ART.3, COMMA 2, D.LGS. 39/1993