



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"
PALOMBAIO - MARIOTTO**

Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

E - mail:baic80800a@istruzione.it -

pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - www.icdantoninobello.gov.it



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Prot. n. 2417/A02a

Circ. n. 14

Palombaio,12/09/2016

Ai Sigg. Docenti Sec. 1°

grado

Al Dsga

Sede

Sito Web

Oggetto: VADEMECUM DOCENTI SEC- 1° GRADO- INVIO

Con la presente si invia alle SS.LL. in indirizzo quanto in oggetto, con l'auspicio di fornire un supporto per il lavoro di ciascuno e di determinare un protocollo di comportamento condiviso ed attuato da tutti.

***VADEMECUM
PER IL DOCENTE
Scuola Secondaria
di 1° grado***

A.S. 2016/2017

PREMESSE

Le seguenti disposizioni hanno lo scopo di richiamare le indicazioni normative per quanto attiene i doveri connessi alla funzione docente, collocati nello specifico organizzativo dell'Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello", dei regolamenti interni e delle Direttive sulla Vigilanza.

Per quanto attiene i doveri e gli obblighi derivanti da norme ci si riferisce a:

-Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Codice è esposto all'albo di ogni plesso ed inserito sul sito scolastico;

-Testo Unico 297/94 come modificato dal D.l.vo 150/09;

-Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale;

-Testo Unico n.81 del 09.04.2008 in relazione ai doveri e agli obblighi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto attiene i doveri derivanti da regolamenti interni ci si riferisce a;

-Regolamento Interno di Istituto;

-Patto Educativo di Corresponsabilità;

-Circolare sui doveri di ottemperanza.

Le fonti citate in premessa costituiscono la cornice di riferimento professionale per quanto attiene diritti e doveri ed oltre al loro richiamo, sicuramente noto ai più, si rende necessario soffermarsi su alcuni aspetti che le norme esplicitano.

1. ORARIO DISERVIZIO.

Si ricorda l'obbligo della presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per i docenti in servizio alla prima ora, così da assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, e l'obbligo di assistere all'uscita degli studenti quando avvenga nelle proprie ore di servizio (art. 29 c. 5 CCNL 2006-2009).

2. RESIDENZA E DOMICILIO

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente ogni cambiamento di residenza o recapito, al fine di rendere possibili le comunicazioni. Nei casi in cui il nominativo non sia esposto all'esterno dell'abitazione, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo le indicazioni utili alla individuazione del recapito.

3. PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E ALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1) La partecipazione alle attività previste dal Piano Annuale e alle riunioni degli organi

collegiali convocate dal Dirigente Scolastico costituisce obbligo connesso alla funzione docente, come previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Eventuali assenze devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente e documentate.

2) I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due istituti scolastici sono tenuti a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali invece saranno espletate in altro istituto. Tale calendario dovrà essere a disposizione del dirigente entro la prima settimana di ottobre.

4. LETTURA E FIRMA CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

E' dovere del docente consultare giornalmente il REGISTRO delle CIRCOLARI, prestando attenzione all'apposizione della firma, ed al sito web della scuola.

5. COMPILAZIONE DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE RIUNIONI.

1) Ogni docente è tenuto alla regolare compilazione dei documenti connessi all'esercizio della funzione docente; essa deve coincidere con le fasi alle quali si riferisce, tenuto conto che una compilazione tardiva dei documenti scolastici è a volte causa di omissioni, registrazioni incomplete o generiche;

2) Ogni docente è tenuto alla regolare compilazione del registro di classe, in formato digitale, avendo cura di annotare le assenze, di verificare l'avvenuta regolare giustificazione delle stesse.

3) I docenti individuati come segretari, verbalizzano le riunioni sugli appositi verbali dei rispettivi organi collegiali in modo sintetico, evidenziando chiaramente le decisioni o le deliberazioni adottate. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

4) Nello spazio apposito relativo alle note disciplinari nel registro digitale, vanno riportati gli elementi che hanno determinato il provvedimento, in modo chiaro, succinto e utilizzando un linguaggio adeguato. La nota andrà anche trascritta sul diario personale dell'alunno.

6. ACCESSO ALLE POSTAZIONI INFORMATICHE.

Si rimanda alla attenta lettura del Regolamento avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ai servizi internet e posta elettronica da parte del personale dell'istituto. Il personale docente dell'Istituto è inoltre tenuto a sottoscrivere un modulo di presa in carico di pc e tablet utilizzati per il registro di classe assumendosi la responsabilità della mancata diligenza nella custodia del materiale in carico.

7. RISPETTO DELLA PERSONA E MODALITA' COMUNICATIVE.

1) Il docente è tenuto ad evitare modalità comunicative che possano essere vissute come offensive dagli alunni, dai colleghi e dal personale ATA mantenendo il giusto decoro nel comportamento e nell'abbigliamento.

2) La comunicazione degli esiti di valutazioni formative e sommative deve essere destinata al miglioramento dei comportamenti e dei risultati, evitando di attribuire alla valutazione un'esclusiva occasione sanzionatoria. La valutazione ha finalità formative e pertanto ogni alunno deve essere messo nelle condizioni di capire e interpretare le proprie lacune e accompagnato nella individuazione di strategie di recupero e miglioramento. Una consegna affrettata e limitata alla considerazione dell'esito, favorisce meccanismi di riduzione della motivazione e dell'autostima.

3) In rispetto del principio di uguaglianza, la pratica didattica e valutativa deve ispirarsi alla massima imparzialità.

8. COLLOQUI CON I GENITORI.

I colloqui con le famiglie sono regolamentati dal Piano Annuale delle Attività Funzionali, qualora si verificassero impedimenti in occasione dei colloqui settimanali o quadrimestrali, il docente dovrà dare comunicazione al Dirigente scolastico e alle famiglie, prevedendo e comunicando una data alternativa.

I docenti impegnati nei colloqui settimanali rimangono a disposizione delle famiglie fino alla conclusione dell'orario previsto nell'apposito prospetto consegnato ed esposto ad inizio anno.

9. DIVIETO DI DIFFONDERE NOTIZIE PERSONALI E DATI SENSIBILI.

Nessuna notizia o informazione relativa agli allievi può essere divulgata a chi non sia istituzionalmente interessato. In modo particolare dovrà essere evitata la divulgazione di dati sensibili relativi agli alunni o al personale della scuola.

10. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ALUNNO.

Qualsiasi documentazione/certificazione relativa all'alunno in possesso del docente di classe, deve essere depositata presso l'ufficio di presidenza e ne è vietata la divulgazione e la riproduzione.

11. ESERCIZIO DI ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato. Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico,

l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

12. LEZIONI PRIVATE

In base all'art.508, commi 1 e 2 del D.L.vo 297/94, non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il dirigente, al quale altresì deve comunicare in forma scritta il nome degli alunni e la loro provenienza.

13. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Il lavoratore è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- 1) osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nei piani e nella documentazione affissa all'albo;
- 2) utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- 3) segnalando inadeguatezze e condizioni di pericolo;
- 4) prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio o malore; non rimuovendo ed avendo cura che gli alunni non lo facciano, dispositivi di sicurezza o segnaletica;
- 5) non compiendo operazioni non di propria competenza;
- 6) vietando agli alunni l'uso di materiale e sussidi che non si sia certi rispondano alle norme di sicurezza.

14. VIGILANZA.

Per quanto attiene la vigilanza, si rimanda alle direttive di inizio anno emanate dal Dirigente Scolastico e affisse all'albo di ogni plesso. Si ribadisce il dovere di rispettare i turni di assistenza durante l'intervallo, secondo quanto previsto dalle vigenti modalità organizzative. Il docente deve rispettare le aree assegnate per la vigilanza, comunicate mediante apposita circolare ad inizio anno scolastico; è tenuto, inoltre, a comunicare ai collaboratori o referenti di plesso, l'impossibilità di espletarla in occasione di uscite o viaggi di istruzione.

Durante l'intervallo gli alunni non possono rimanere nelle classi senza la presenza di un docente, al fine di evitare il rischio di furti e al fine altresì di evitare che gli alunni si sporgano dalle finestre o che siano protagonisti di schiamazzi rivolti all'esterno dell'edificio.

L'intervallo e i momenti di mensa e dopo mensa, costituiscono i momenti della giornata in cui si verificano i maggiori casi di infortunio, pertanto la vigilanza deve essere potenziata ed espletata rigorosamente al fine di prevenire, per quanto possibile, episodi pericolosi per l'incolumità degli alunni. La tendenza ad espellere dalla classe gli alunni, richiede una seria considerazione circa l'obbligo di vigilanza da parte del docente titolare dell'ora di lezione; i collaboratori scolastici, pur avendo in capo il dovere di presidiare ingressi e corridoi, risultano essere in numero progressivamente ridotto a fronte degli spazi per gli edifici e pertanto non possono garantire un costante controllo degli stessi oltre al fatto che non sono le figure responsabili degli alunni durante le ore di lezione.

15. INFORTUNI ALUNNI.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori e, se il caso lo richiede, a chiamare il 118.

Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, stenderà una relazione presso la segreteria.

16. USO DEI TELEFONI CELLULARI.

L'uso del telefono cellulare da parte dei docenti è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica.

17. FOTOCOPIE

L'accesso al servizio fotocopie è regolamentato ed è in capo ai collaboratori scolastici preposti; il numero di fotocopie deve essere coerente con le disposizioni ministeriali improntate all'economicità e alla riduzione della spesa.

Docenti scuola secondaria di I° grado

Il docente dovrà registrarsi sul sito dell'istituto dove sono disponibili i documenti principali della scuola.

Sarà necessaria una consultazione giornaliera del sito, nell'area circolari di servizio, per una tempestiva informazione sulle comunicazioni e sugli impegni. Non ci saranno più soltanto comunicazioni cartacee.

Il registro di classe è in formato digitale: il docente della prima ora dovrà procedere con l'appello, segnando le assenze e apponendo la firma di presenza. Tutti i docenti in servizio giornalmente sulla classe, dovranno firmare la presenza. Saranno da segnalare sul registro eventuali uscite e/o ingressi anticipati o in ritardo.

1. Il docente dovrà registrare la propria programmazione di disciplina, mensilmente o bimestralmente, utilizzando l'agenda dell'insegnante.

2. I voti delle verifiche vanno registrati giornalmente o comunque entro una settimana dalla correzione della prova, sul registro personale del docente. L'assegnazione dei voti viene fatta mediante la griglia di valutazione d'istituto che si trova nel POF. Occorre prendere visione della griglia che definisce, per disciplina, il numero minimo di verifiche obbligatorie per quadrimestre.

3. Scrutini intermedi e finali vengono effettuati mediante l'utilizzo del registro elettronico.

Ogni docente è tenuto a consultare attentamente le Direttive sulla pianificazione della vigilanza emanate dal Dirigente Scolastico ad inizio anno (sono disponibili all'albo di ogni plesso e sul sito dell'istituto) e a rivolgersi al referente di plesso per avere informazioni in merito al piano della sicurezza del plesso a cui è stato assegnato.

Per ogni altro adempimento si rimanda al Regolamento di Istituto che qui si ritiene integralmente richiamato.

4. Gli insegnanti dovranno informarsi sulla presenza di alunni nella propria classe che necessitano di somministrazione di farmaci salva-vita. Per questi esiste un protocollo di somministrazione Scuola da seguire attentamente.

 **Il Dirigente Scolastico Reggente**
(Prof.ssa Mariapia Matilde GIANNOCCARI)