

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SC. INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Bovino – Castelluccio dei Sauri- Panni

VADEMECUM DOCENTI

1. I docenti hanno il dovere di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno poi l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita della scuola.
 - *Scuola dell'Infanzia:* Bovino: i docenti attendono nella propria sezione i bambini che devono essere accompagnati dai genitori o chi per essi. Al termine delle lezioni i docenti consegnano i bambini ai genitori o chi per essi, sempre all'interno della propria sezione. I bambini che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dall'assistente e poi consegnati al collaboratore che li porta nella sezione e viceversa al termine delle lezioni. Panni e Castelluccio dei Sauri: i docenti attendono all'interno della propria sezione i bambini che vengono accompagnati all'ingresso dai genitori e consegnati al collaboratore scolastico e viceversa al termine delle lezioni.
 - *Scuola Primaria:* i docenti devono attendere gli alunni nell'atrio del rispettivo plesso e accompagnarli con ordine nelle proprie classi. All'uscita devono accompagnare gli alunni in fila indiana fino al cancello del piazzale, ove è presente.
 - *Scuola Secondaria di I grado:* i docenti devono attendere nelle proprie classi gli alunni i quali entreranno nell'istituto al suono della campanella. All'uscita devono accompagnare gli alunni fino al cancello del piazzale, ove è presente.
 - E' assolutamente vietato parcheggiare le autovetture all'interno dei piazzali degli edifici scolastici.
2. I docenti hanno il dovere di vigilare gli alunni durante la ricreazione che dovrà effettuarsi in classe. La ricreazione non si effettuerà quando l'orario scolastico non supera le 3 ore.

3. Durante la pausa pranzo, la sorveglianza, che si estende anche alle attività dopo il pranzo, è effettuata dagli insegnanti in servizio e fa parte integrante dell'orario di ciascuno di essi.
4. I docenti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Dirigenza o i coordinatori di plesso o senza affidare, in caso di urgenza, gli alunni al personale ATA. In caso di ritardo, l'insegnante è tenuto ad avvisare tempestivamente l'ufficio, perché sia disposta adeguata sorveglianza sugli alunni. I ritardi vengono cumulati e recuperati, in caso di ritardo, accanto alla firma di presenza verrà posto l'orario di entrata.
5. I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni dei colleghi assenti.
6. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.
7. Tutti gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico (palestra, laboratori ...) devono avvenire con l'accompagnamento dei rispettivi docenti.
8. Durante le uscite la sorveglianza degli alunni è compito esclusivo dei docenti accompagnatori.
9. Al termine delle lezioni ogni docente deve preoccuparsi di far lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine; poi fanno disporre gli alunni per uno nei corridoi e li accompagnano all'uscita.
10. In caso di uscite di emergenza i docenti, gli alunni e tutto il personale sono tenuti all'osservanza delle norme previste dal piano di evacuazione dell'edificio scolastico.
11. I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente scolastico le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In caso di ammonizioni in classe il docente annoterà la motivazione sul suo registro personale, sul Giornale di classe e, tramite il diario, informerà la famiglia con invito al colloquio individuale. Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula, e mandati nel corridoio,

per motivi disciplinari. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul Giornale di classe, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

12. I docenti devono sempre essere annotare, sul Giornale di classe, l'argomento delle lezioni, le assenze e i ritardi degli studenti, con le relative giustificazioni. In caso di assenza, lo studente deve presentare al coordinatore di plesso o in sua assenza al docente della prima ora, sull'apposito libretto, la dichiarazione sottoscritta dai genitori circa i motivi dell'assenza. La giustificazione sarà annotata sul Giornale di classe dal docente della prima. Il docente informerà il Dirigente scolastico quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori, quando le assenze siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Qualora lo studente, rientrando a scuola, non esibisca la giustificazione, il primo giorno sarà ugualmente ammesso alle lezioni con l'obbligo, da annotare chiaramente sul Giornale di classe, di presentarla il giorno successivo; il secondo giorno, non avendo ottemperato tale obbligo, si chiameranno i genitori (a cura dei coordinatori di classe).
13. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del coordinatore di plesso o, in loro assenza, del docente in servizio in quell'ora nella classe. Il ritardo deve essere annotato sul giornale di classe. Nel caso l'alunno non abbia giustificazione scritta o non sia stato accompagnato da un genitore, il docente, in assenza del Dirigente scolastico o del coordinatore di plesso, accoglierà l'alunno e inviterà la famiglia, tramite il libretto, a giustificare il ritardo il giorno successivo. Il provvedimento deve essere annotato sul Giornale di classe per il successivo riscontro.
14. Non è permesso agli alunni lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità e previa richiesta scritta dei genitori autorizzata da parte del Dirigente scolastico, del vicario o del coordinatore di plesso. Il docente in

servizio annoterà sul giornale di classe il motivo della richiesta, l'ora di uscita e il nome della persona che preleva l'alunno.

15. Il docente risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. A tal fine e in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni imposta e definisce entro la prima settimana del mese di Novembre il piano di lavoro annuale per la propria disciplina. L'originale di detto piano dovrà essere allegato o trascritto nel registro personale. Copia dovrà essere consegnata, entro i termini sopra indicati, al coordinatore di classe o modulo. Ogni docente collabora con il Consiglio di classe alla programmazione e alla verifica collegiale degli interventi educativi.
16. Il docente compila diligentemente il registro personale, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, le assenze degli alunni, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, la valutazione iniziale, intermedia e finale. Il registro deve essere sempre lasciato, al termine delle lezioni, in sala professori nell'apposito cassetto, sul quale deve essere riportato il cognome del docente.
17. I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e successivamente devono essere depositati in segreteria didattica a discrezione dell'insegnante, comunque prima degli scrutini.
18. Eventuali variazioni di indirizzo e di numero telefonico devono essere comunicate immediatamente e per iscritto alla scuola.
19. Le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 8,00 e regolarizzate con domanda e certificato entro i cinque giorni successivi. In caso di assenze o congedi, il docente deve comunque attenersi a quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro 2006/2009: art.17, comma 10 "l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"; comma 11 "Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a

recapitare o spedire per mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo"; comma 12 "l'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge..."

20. Il Docente è tenuto sempre a dichiarare la propria ripresa di servizio per conferire certezza all'istituzione scolastica circa la presenza dell'insegnante per il successivo turno di lezioni. La dichiarazione di ripresa di servizio può essere contenuta anche nella domanda di comunicazione dell'assenza per malattia.
21. Le giornate di ferie devono essere richieste con congruo anticipo (almeno 3 giorni) e mediante accordo sottoscritto con i colleghi che effettueranno le sostituzioni, salvo casi eccezionali che oggettivamente possano derogare a tanto.
22. I permessi retribuiti, nel numero massimo di tre anche non consecutivi, devono essere richiesti con congruo anticipo (almeno 3 giorni) e possono essere giustificati con autodichiarazione.
23. I permessi brevi, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di inizio (e comunque non eccedente il proprio orario settimanale nell'arco dell'anno scolastico) possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda. Tali permessi devono essere recuperati entro due mesi successivi in supplenze o interventi didattici integrativi.
24. Le ore di completamento e di recupero devono essere utilizzate a fini didattici e non di mera sorveglianza alla classe.
25. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza riportate nella cartella delle circolari.
26. I verbali, le circolari e altre comunicazioni esposte all'albo 5 giorni, si riterranno notificate al personale.

27. I Docenti, inoltre, sono tenuti alla firma di presenza sul registro opportunamente predisposto, agli impegni previsti dal calendario di servizio, alla partecipazione agli OO.CC., la cui assenza va giustificata con certificazione medica o autocertificazione, ai colloqui con i genitori degli alunni.
28. I docenti hanno il diritto di partecipare agli scioperi o alle assemblee, regolate da specifiche circolari che hanno il carattere della permanenza ed alle quali è necessario attenersi. Per lo sciopero non è necessario, ma solo opportuno, dare preavviso alla Dirigenza; per le assemblee la partecipazione va comunicata per iscritto almeno tre giorni prima.
29. Al personale docente è fatto divieto di divulgare fogli informativi e di propaganda, di varia natura e provenienza non autorizzata dagli Organi competenti.
30. E' vietato fare uso di strumenti e/o attrezzature che possano risultare pericolosi (fornelli, stufe elettriche, frigoriferi etc.).
31. E' vietato, altresì, rilasciare ad alcuno nominativi o indirizzi di alunni e colleghi o di altro personale della Scuola.
32. E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, nel rispetto della normativa vigente.
33. Non è consentito fare uso del telefono degli uffici, salvo casi eccezionali, espressamente motivati dal Dirigente scolastico e comunque connessi all'organizzazione della Scuola.
34. Non è consentito ricevere telefonate personali, tranne casi di inderogabile necessità.
35. Non è consentito l'uso del cellulare durante le attività didattiche.
36. E' fatto divieto di ricevere, durante lo svolgimento della attività, personale estraneo alla Scuola, salvo che non sia espressamente autorizzato dalla Dirigenza.
37. Nessun docente deve essere disturbato o distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione se non per motivi gravi o urgenti.
38. I rapporti con la segreteria devono essere limitati all'essenziale nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi alla didattica con le precipue esigenze di natura amministrativa. I docenti, in applicazione del D.L. n.196/2003

(Legge sulla privacy), non possono trattenerci, per alcun motivo, nei locali di segreteria.

39. I rapporti con il personale collaboratore scolastico devono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico a compiti che non gli sono propri.
40. Le responsabilità e le iniziative legate alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione saranno regolamentate dal regolamento d'istituto.
41. Le norme attualmente in vigore in materia scolastica, il Regolamento d'Istituto, il CCNL 2006/2009 e il POF d'Istituto contengono situazioni non riportate nel presente vademecum e sono da ritenersi parte integrante del presente regolamento.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 01/10/08