



**Allegato alla C.I. prot. n. 4318 del 25.07.2024**

## **VADEMECUM DOCENTI**

Il presente vademecum contiene informazioni relative al servizio ed ai rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza) che è opportuno conoscere per evitare fraintendimenti e contribuire a mantenere relazioni di armonia con tutto l'ambiente scolastico.

La presente comunicazione costituisce disposizione di servizio alla quale tutto il personale docente deve attenersi.

### **COMUNICAZIONI DI SERVIZIO**

Le comunicazioni di servizio sono reperibili nella homepage del sito dell'Istituto ed è cura e responsabilità del docente tenersi aggiornato sulle comunicazioni interne che, di norma, vengono pubblicate con almeno 5gg di anticipo; nei casi motivati di urgenza, esse verranno comunicate direttamente agli interessati.

### **RIUNIONI UFFICIALI**

La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio e non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione (Per il personale interessato da part time, in servizio su più scuole o titolare di 9 classi alla secondaria di 1° grado, gli impegni annuali ai sensi dell'art. 29 del CCNL vanno calendarizzati e Consegnati al fiduciario di plesso entro e non oltre il MESE DI SETTEMBRE)

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i Docenti sono costituite da:

✓ Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento alla scuola dell'Infanzia.

✓ Partecipazione delle attività educative nelle scuole alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli oneri di servizio degli insegnanti aventi un numero di classi superiori a 6, in modo da prevedere, di massima, un impegno non superiore alle 40 ore annue (art. 27 CCNL c. 3, lett. b). **(In caso di assenza ai consigli tecnici va consegnata al coordinatore di classe/ di plesso una nota sull'andamento della classe / sezione, sullo svolgimento della programmazione / UDA, su eventuali casi particolari da allegare al verbale)**

✓ Svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relative alla valutazione.

✓ Incontri dipartimentali

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Puntualità al cambio dell'ora. Necessità nel caso di entrata intermedia / ora libera di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella. Rispetto dell'orario di ricevimento dei genitori Tempestiva comunicazione al fiduciario di plesso di eventuali imprevisti ritardi (e relativo recupero degli stessi). Qualunque attività "extracurriculare" non può essere svolta durante l'orario di servizio.

### **ASSENZE- PERMESSI- FERIE**

L'assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio deve essere comunicata dal docente tempestivamente **in segreteria**, salva l'ipotesi di legittimo impedimento, prima dell'inizio delle attività, entro le 7.45 e, contestualmente, al fiduciario di plesso. **"Permessi brevi"** (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore) vengono gestiti dal responsabile di plesso che garantisce il recupero entro i due mesi successivi.

Ogni altro permesso va richiesto alla DS con 3 giorni di anticipo, fatte salve le situazioni di emergenza, e comunicato al responsabile di plesso.

Ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dalla D.S.. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate

su reiterata richiesta dell'interessato. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate.

### **RAPPORTI CON UFFICI DI SEGRETERIA**

I docenti possono rivolgersi agli uffici di segreteria per motivi strettamente di servizio dalle ore 11:00 alle ore 14.00 quando non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche, e nel pomeriggio di apertura degli uffici, dalle 14.30 alle 17:30. Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con esattezza ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

E' opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti e della mail personale.

I docenti hanno il dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA, dopo aver richiesto il codice PIN in segreteria.

### **OBBLIGHI INFORMATIVI**

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

In particolare i docenti devono avere una precisa conoscenza circa:

- Indicazioni Nazionali per il curricolo;
- Curricolo Verticale di Istituto;
- disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive;
- norme riguardanti lo svolgimento degli Esami di Stato e di idoneità;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- Statuto degli studenti e delle studentesse;
- Regolamento di Istituto;
- Protocolli di Sicurezza nazionali, locali e di Istituto;
- Regole di gestione del R.E.;
- Codice disciplinare e Codice di comportamento;
- Contrattazione Integrativa di Istituto
- Piano annuale attività
- PDM
- RAV
- Piano vigilanza
- Organigramma
- Piano Evacuazione

I docenti sono tenuti al controllo sistematico del sito, del registro elettronico e della mail personale.

I docenti non possono indicare esperti esterni/ consulenti privati ai genitori.

I docenti hanno il divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni. Nel caso di farmaci salvavita, in presenza di certificato medico, il personale è tenuto alla somministrazione del farmaco, sulla base della procedura gestita dalla DS

I docenti, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni degli alunni e delle famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'Istituto, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

### **VIGILANZA**

È obbligo dei docenti vigilare sugli alunni durante tutte le attività scolastiche e parascolastiche, svolte all'interno dell'Istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad altri eventi/progetti in orario di servizio). La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati con assegnazione dei singoli docenti alle classi, sia nei confronti di altri alunni affidati per la sostituzione di insegnanti assenti o extracurricolare ed anche durante attività aggiuntive.

La vigilanza è inerente anche al divieto di introduzione di prodotti alimentari e scambio di alimenti tra alunni durante la ricreazione.

In caso di infortunio dello studente affidato in vigilanza, il docente è tenuto ad effettuare immediatamente le operazioni di primo soccorso e, in caso di necessità, chiamare il 112 ed avvisare tempestivamente la

segreteria, indipendentemente dalla valutazione di lesioni e/o danni visibili; il docente dovrà entro il giorno successivo consegnare in segreteria una relazione sull'accadimento, utilizzando il modello disponibile sul sito.

E' obbligo dei docenti prendere visione del piano di vigilanza di istituto.

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza.

Il docente in servizio può farsi sostituire temporaneamente nella vigilanza in aula dal collaboratore scolastico **esclusivamente in caso di motivata urgenza.**

#### **ENTRATA/USCITA/ASSENZE STUDENTI**

I docenti della prima ora sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico e del controllo delle giustificazioni( segnalare al coordinatore assenze ingiustificate)

I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza.

Il coordinatore di classe è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie i nominativi degli alunni al verificarsi di un numero significativo di assenze e, per iscritto, quando si sta raggiungendo la soglia per la validità dell'anno scolastico.

È dovere dei docenti, al termine delle lezioni, di accompagnare gli alunni fino all'uscita, nel rispetto del protocollo anti-Covid. I docenti sono tenuti a consegnare i più piccoli (infanzia e primaria) personalmente ai genitori o delegati e affidare, coadiuvato da un collaboratore scolastico, all'assistente dello scuolabus quanti si avvalgono del servizio di trasporto. In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia si ha il dovere di informare la segreteria, ovvero in caso di chiusura degli uffici di contattare il comando dei vigili urbani.

#### **OBBLIGHI DIDATTICI E PER USO ATTREZZATURE**

Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per concordare la programmazione didattica.

Ogni insegnante, **entro il 30 ottobre**, dovrà mettere a disposizione degli studenti e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'istituto.

Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Indicazioni Nazionali ed in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte nei dipartimenti

In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare: ✓ l'obiettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla; ✓ le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento; ✓ gli obiettivi specifici della materia di insegnamento riferiti alla classe; ✓ l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare; ✓ le procedure e le modalità di accertamento del profitto e di recupero dei debiti formativi e i criteri di valutazione; ✓ le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico- formativo delle attività di recupero, sostegno/rinforzo; ✓ i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare; ✓ ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curriculum (progetti curriculari ed extracurriculari) ed eventuali collegamenti con iniziative e progetti con enti esterni; ✓ le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'Esame.

**I DOCENTI SONO TENUTI :**

- al puntuale inserimento della proposta di voto
- alla proposta da parte del coordinatore, sentiti i colleghi del CdC, del voto di comportamento e del giudizio globale
- alla consegna su formato digitale di tutta la documentazione relativa alle operazioni di scrutinio del 1° e 2° quadrimestre e del verbale cartaceo
- alla tempestiva comunicazione ai genitori di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento
- alla comunicazione ai genitori di note disciplinari
- a non intrattenersi per nessun motivo in laboratori o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica e, in ogni caso, non è consentito

trattenersi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle attività didattiche

- a non riprodurre e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, software, CD, DVD, testi e manuali, né a fotocopiare né a copiare su drive personali dati sensibili;
- ad accedere alla rete internet se non per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito, né nella pagina FB dell'istituto senza preventiva ed esplicita autorizzazione della dirigente
- i docenti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti onde impedire accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto. Gli insegnanti sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza di questi divieti e di ogni altra norma per la sicurezza e la privacy
- per l'utilizzo di fotocopie verrà fornita una scheda a ciascun docente, la seconda scheda verrà rilasciata a pagamento
- ad adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto, inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro in dotazione negli spazi dell'istituto. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti alla DSGA con breve ma circostanziata relazione scritta. Non è consentita l'esposizione di materiale non attinente alle attività didattiche. Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto.
- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione