



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"

Via Mattia Preti,1 – 88832 – SANTA SEVERINA (KR)
C.M. KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD070000L – Cod. Fiscale
91021720791

Sito web: <http://www.ioborrelli.edu.it> – Cod. Unico di Fatturazione
UFJEUS



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"
Prot. 0007181 del 27/10/2023
I (Entrata)



VADEMECUM PER GLI INSEGNANTI

Guida per il personale docente



LINEE GUIDA

La presente comunicazione costituisce una sorta di "Guida per il personale docente". Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza) che è opportuno conoscere per evitare malintesi 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	<p>Le comunicazioni di servizio sono reperibili nella homepage del sito dell'Istituto.</p> <p>Deve essere cura e responsabilità del Docente tenersi aggiornato sulle direttive interne. E' da tenere presente che le comunicazioni hanno efficacia da quando vengono pubblicate con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati.</p> <p>I docenti che trasmettono una comunicazione ufficiale della scuola agli alunni o alle famiglie, ed eventualmente consegnano fogli informativi predisposti dalla segreteria, devono riportare l'avvenuto adempimento sul registro di classe.</p>
RIUNIONI UFFICIALI	<p>La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione.</p> <p>Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i Docenti sono costituite da:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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 delle attività educative nelle scuole dell'Infanzia.2. Partecipazione 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 2002-05 comma 3, lettera b).3. Svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione .4. Incontri dipartimentali.
ASSENZE PERMESSI E FERIE	<p>L'assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio deve essere comunicata dal docente tempestivamente in segreteria, salva l'ipotesi di legittimo impedimento. <u>Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla segreteria della scuola prima dell'inizio del servizio</u> (nel caso della prima ora entro le 7.45) e, in ogni caso, non oltre le ore 8,30, eventualmente anche a mezzo di telefono (096251055). Deve essere contestualmente indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti.</p>
PERMESSI E FERIE	<p><u>"Permessi brevi"</u> (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore) vanno autorizzati dal DS, compatibilmente con le esigenze di servizio e gestiti dal responsabile di plesso.</p> <p><u>Ogni altra assenza va richiesta al DS con 3 giorni di anticipo</u>, fatte salve le situazioni di emergenza, e comunicata al responsabile di plesso.</p>
DATI PERSONALI DOCENTI	<p>Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'Istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.</p> <p>E' opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.</p> <p>Inoltre, è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambi IBAN.</p>

RAPPORTI CON GLI UFFICI	I docenti possono rivolgersi agli uffici di segreteria per motivi strettamente di servizio, dalle ore 11:00 alle ore 12:30 e nei pomeriggi di lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 16:30 alle ore 17:00, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche. Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.
ATTIVITA' DEL DOCENTE	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: <ul style="list-style-type: none"> • della propria disciplina di insegnamento con le relative "premesse" e indicazioni metodologiche; • delle disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive e sulla gestione dei debiti formativi; • delle norme riguardanti lo svolgimento degli esami; • del complessivo Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto. Inoltre 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 delle pubbliche amministrazioni".
RESPONSABILITA' DI 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 eventi particolari...). 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. 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 personale ausiliario è tenuto a segnalare tempestivamente in segreteria ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.
ORARIO DI SERVIZIO	I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio anche per ciò che concerne <u>la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni</u> . In caso di ritardo nella presenza in servizio il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo. In occasione di scioperi del personale, o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio, fermo restando il numero complessivo di ore di lezione già stabilito. Le eventuali ore di completamento dell'insegnamento di cattedra sono inserite nell'orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti. I docenti, nelle ore a disposizione, se non impegnati nelle sostituzioni in classe resteranno reperibili in sala docenti in modo fino al termine del loro orario.
PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica. Ogni insegnante, entro il 31 ottobre, dovrà allegare il file della programmazione disciplinare nel registro elettronico definita per ciascuna classe e per ciascuna materia utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla scuola. Essa dovrà essere impostata nel rispetto e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di Dipartimento. In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare: <ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (visite di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute etc.); <p>. le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'esame nelle classi terminali.</p>
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<p>La progettazione di viaggi deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto con la specifica "delibera quadro". Per facilitare l'attuazione e assicurare più facilmente il rispetto e l'uniformità delle condizioni di svolgimento (sicurezza, costi ...) l'organizzazione è affidata unicamente al coordinatore dei viaggi. L'adesione ai viaggi di istruzione è libera ma impegnativa. Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l'adesione dopo l'inizio delle procedure di organizzazione dell'iniziativa. Non è ammessa l'adesione a viaggi riguardanti classi diverse dalle proprie.</p> <p><i>Gli insegnanti in servizio in più scuole non possono aderire ad attività che si svolgono in giorni in cui sono impegnati in altra sede.</i></p> <p>Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.</p>
ASSENZE DEGLI ALUNNI	<p><u>I Docenti della prima ora sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul giornale di classe e sul registro elettronico.</u> Sono delegati alla giustificazione degli alunni nel rispetto delle procedure previste. Richiesta di certificato medico oltre il quinto giorno consecutivo di assenza.</p> <p><i>Le assenze collettive e i cosiddetti "scioperi" degli alunni sono da considerarsi inosservanza disciplinare e i docenti devono tenerne conto nell'assegnazione del voto di comportamento.</i> 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 compimento della quinta assenza.</p> <p>Rientra nei compiti dei docenti concedere agli studenti, su richiesta della famiglia o degli stessi se maggiorenni, occasionali e limitati permessi di ingresso o uscita fuori orario, valutando di volta in volta l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti. Richieste e concessioni devono risultare scritte.</p>
ENTRATA/USCITA ALUNNI	<p>È dovere dei docenti, al termine delle lezioni, di accompagnare gli alunni fino all'uscita principale, evitando intasamenti sul pianerottolo e sulle scale. 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/autista dello scuolabus quanti si avvalgono del servizio di trasporto.</p> <p>In caso di mancato prelievamento 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.</p>
RIENTRO A CASA PER PRANZO (MENSA)	<p>Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa e hanno richiesto di rientrare a casa per pranzo dovranno essere prelevati e riaccompagnati a scuola per le lezioni pomeridiane dal genitore o un suo delegato.</p>
DOCUMENTAZIONE E SCRUTINI	<p>Puntuale compilazione da parte dei singoli docenti della proposta di voto, almeno due giorni prima della data fissata per gli scrutini.</p> <p>Proposta da parte del coordinatore del voto di comportamento e del giudizio globale.</p>

	Consegna su formato digitale di tutta la documentazione relativa alle operazioni di scrutinio del 1° e 2° quadrimestre.
COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE	Tempestiva comunicazione ai genitori di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento. Contestuale comunicazione ai genitori di note disciplinari trascritte sul registro di classe.
USO DI ATTREZZATURE	Non è consentito 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 trattarsi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche. Non è consentito riprodurre e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, software, CD, DVD, testi e manuali. Né è consentito installare, per nessuno scopo, sui computer dell'istituto, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dall'istituto (nel numero di licenze pari al numero di installazioni) e consegnato dall'Ufficio tecnico. Gli insegnanti e gli assistenti dei laboratori sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza di questi divieti e di ogni altra norma a protezione del diritto d'autore. Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso. Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione. Non possono essere richiesti preventivi di fornitura di attrezzature e materiali per laboratori, né presi accordi con ditte relativamente ad acquisti. Tutti i contatti con rappresentanti di ditte fornitrici di dotazioni di laboratorio devono avvenire nella massima trasparenza ed esclusivamente dopo esplicita autorizzazione della dirigenza. La segnalazione di guasti o malfunzionamento dovranno essere fatte al Responsabile di laboratorio che le trasmetterà al DSGA.
INTERNET	L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica. Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito internet ufficiale dell'istituto senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente. Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti onde impedire sprechi, accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto.
SICUREZZA E DANNI	E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei servizi generali e amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto. 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. Docenti e assistenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

<p>LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE</p>	<p>Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'Istituto. 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 dal Dirigente. 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. Tutto il personale è tenuto a comunicare all'Istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni.</p>
<p>USO DI TELEFONI E CELLULARI</p>	<p>Non è assolutamente consentito tenere telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio. E' altresì opportuno che tali apparecchi, benché spenti, non siano tenuti in vista, onde evitare di far ritenere erroneamente a studenti e ad altri che essi siano ammessi all'interno dell'Istituto.</p>
<p>PARCHEGGIO AUTO E MOTOCICLI</p>	<p>Gli automezzi personali devono venire parcheggiati negli spazi predisposti. In prossimità dell'entrata principale il parcheggio di automobili è consentito per breve tempo ai soli mezzi di servizio e per la movimentazione dei materiali. In ogni caso non devono essere ostruiti i passaggi per pedoni e veicoli di emergenza. Motocicli devono sostare nell'apposita area di parcheggio.</p>
<p>DIVIETO DI FUMO</p>	<p>E' tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale interno o esterno dell'Istituto. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare tale divieto agli alunni, anche durante l'intervallo. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad effettuare l'accertamento delle eventuali infrazioni, da parte di chiunque, all'interno di tutto l'istituto, per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonietta FERRAZZO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993