



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MOSSA"



Via Campidano - 07026 OLBIA (OT) - Tel. 0789 21834 - Fax 0789 22363
 Codice ministeriale SSPS05000G - Codice fiscale 91025300905
 Codice IPA istsc_ssp05000g - Codice Univoco Ufficio UF2KGW
 OLBIA, 05 settembre 2018

VADEMECUM PER I DOCENTI

PRINCIPALI NORME E REGOLE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA Ai sensi della normativa vigente, del PTOF e del Regolamento di Istituto Anno scolastico 2018/2019

✚ Assenze dal servizio

L'assenza dal servizio, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo 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.

✚ Permessi brevi (art. 16 CCNL/2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, (La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio) al docente, per esigenze personali e a domanda, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore.

I permessi non possono superare nel corso dell'a.s. il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi successivi il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni per supplenze di altri colleghi assenti o per interventi didattici integrativi.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio.

Qualora, per fatto imputabile al dipendente, non fosse possibile il recupero, sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

I docenti che dovessero volontariamente sostituire il collega in permesso breve maturano un credito orario di cui possono beneficiare in due modi: non restituire un'eventuale ora di permesso breve richiesto e concesso oppure essere retribuiti per la sostituzione di colleghi assenti. Per tutte le altre tipologie di assenze, permessi e aspettativa si veda CCNL del 29/11/2007.

✚ Lezioni private

Secondo la normativa vigente, D.lvo 297/94, art.508 (Testo Unico) **è fatto divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.** Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto."

✚ Segreto d'ufficio

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese. Per il reato di rivelazione del segreto d'ufficio si rinvia all'art. 326 del Codice penale.

✚ Inizio delle lezioni e vigilanza

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.20. Il docente della prima ora ha **l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8,15)**. Durante le ore di lezione i docenti non devono allontanarsi dalle classi se non per improvvisi e indifferibili motivi. In questo caso è necessario informare il collaboratore scolastico in servizio nei rispettivi piani.

L'eventuale spostamento degli alunni in palestra, in aule speciali, deve avvenire sempre sotto il controllo diretto (accompagnamento) del docente dell'ora.

Al cambio dell'ora, lo spostamento in altra classe deve avvenire nel minor tempo possibile per evitare di lasciare scoperte le classi. Gli alunni che chiedono di uscire dovranno attendere l'arrivo del docente prima di allontanarsi dall'aula. **Gli alunni possono uscire per recarsi in bagno uno alla volta.**



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MOSSA"



Via Campidano - 07026 OLBIA (OT) - Tel. 0789 21834 - Fax 0789 22363
Codice ministeriale SSPS05000G - Codice fiscale 91025300905
Codice IPA istsc_ssp05000g - Codice Univoco Ufficio UF2KGW

Ricreazione

Gli alunni non possono uscire dalla classe prima del suono della campana. Per tutti gli alunni, la ricreazione si svolge negli spazi interni e nel cortile della scuola.

Durante la ricreazione i docenti in servizio assicurano la vigilanza attraverso una turnazione stabilita secondo i medesimi criteri applicati nei precedenti anni scolastici.

Giustificazioni assenze e ritardi alunni

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare gli assenti del giorno e a richiedere agli alunni giustificazione dell'assenza dei giorni precedenti. Tali operazioni vanno effettuate sul registro elettronico, contestualmente alla consegna delle matrici del libretto delle giustificazioni. In caso di mancata presentazione del documento giustificativo, sarà registrata l'ammissione con riserva. Entro il terzo giorno, in caso di mancata giustificazione, l'alunno non sarà ammesso in classe e sarà inviato in Presidenza.

In caso di ritardo eccezionale ed occasionale, **gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe alla seconda ora previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza** (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, personale di Segreteria appositamente delegato dal Dirigente scolastico). Gli studenti minorenni saranno comunque accolti nell'androne principale dove attenderanno fino alle ore 9,20 (inizio della seconda ora di lezione).

Nel caso di ritardi abituali e/o qualora l'alunno si presenti a scuola alla seconda ora, sarà ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci e/o dietro presentazione di documentata giustificazione (es. certificato medico). L'autorizzazione dovrà essere disposta dall'Ufficio di Presidenza.

Al terzo ritardo non sostenuto da adeguata motivazione (CAUSE OGGETTIVE CHE NON DIPENDONO DA NEGLIGENZA E/O DISATTENZIONE DELL'ALUNNO), sarà applicata la sanzione "Annotazione sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico". Tale sanzione, prevista dal regolamento di disciplina, produce ricadute negative sul voto di condotta e sul credito scolastico.

Gli alunni maggiorenni, se recidivi o si presentano alla seconda ora senza giustificazione documentata **non saranno ammessi in classe.**

Agli alunni pendolari, qualora il ritardo sia causato da problemi legati ai mezzi di trasporto, sono concesse deroghe che saranno valutate dal docente e, ove necessario, in collaborazione con la Presidenza.

Uscite anticipate

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere motivate, documentate o documentabili, e autorizzate dall'ufficio di Presidenza, **previo assenso dei docenti delle ore successive i quali sigleranno la richiesta nel libretto dello studente.**

Gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Verifiche degli apprendimenti

La verifica è elemento fondante del percorso formativo e non può dilazionarsi nel tempo rispetto al percorso compiuto. E' pertanto essenziale programmare e pubblicizzare i tempi di verifica ai quali gli studenti dovranno attenersi per ogni argomento o gruppi di argomenti sviluppati. Prima della sua effettuazione gli alunni devono essere informati sui criteri di valutazione che saranno presi in considerazione. **La valutazione di una verifica orale deve essere comunicata immediatamente.** Le prove scritte o grafiche saranno riportate in classe entro 10 giorni dal loro svolgimento per essere corrette e discusse con gli alunni.

Consegna elaborati in Vicepresidenza

Il docente è tenuto a consegnare gli elaborati prodotti dagli alunni, subito dopo la loro correzione e la presa visione da parte degli interessati in vicepresidenza: contestualmente si indicherà sull'apposito registro consegna elaborati la data di esecuzione dell'elaborato, la data di consegna in vicepresidenza e la propria firma.

Ricevimento e rapporti con le famiglie

I docenti ricevono i genitori, previo appuntamento, in un giorno e in un'ora prestabiliti, con cadenza quindicinale. Il calendario è affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web. L'appuntamento può essere fissato dal genitore direttamente tramite il registro elettronico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MOSSA"



Via Campidano - 07026 OLBIA (OT) - Tel. 0789 21834 - Fax 0789 22363
Codice ministeriale SSPS05000G - Codice fiscale 91025300905
Codice IPA istsc_spps05000g - Codice Univoco Ufficio UF2KGW

Fotocopie

Sono a disposizione tre fotocopiatori sistemati rispettivamente in Sala Professori, in Vicepresidenza e nella bidelleria dell'ala nuova.

Self access

Ogni docente ha a disposizione un badge che consente un numero massimo di fotocopie durante l'anno scolastico, secondo un fabbisogno indicato dai rispettivi Dipartimenti. Il docente provvede autonomamente alla fotocopiatura. In caso di problemi tecnici contingenti, ci si può rivolgere alle collaboratrici scolastiche in servizio nella bidelleria centrale.

Non possono essere effettuate fotocopie multiple di parti intere di testi protetti dal diritto d'autore, eccetto per quelle pagine espressamente consentite dagli editori e indicate nei testi medesimi.

Referente per il caricamento del badge è il sig. Tonino Cocco – Segreteria alunni e protocollo.

Nel caso siano necessarie più di una copia si ribadisce che è opportuno utilizzare il fotocopiatore e non le stampanti.

Comunicazioni interne

Da questo a.s. 2017/2018 saranno progressivamente portate a regime le procedure di "dematerializzazione" con contestuale graduale eliminazione del supporto cartaceo.

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente, la bacheca elettronica, la bacheca news (doc. in cartaceo) in sala prof., le circolari e gli avvisi notificati tramite il registro elettronico, (per la classe e nella bacheca personale) e/o via mail.

Le comunicazioni riguardanti convocazioni di OO.CC o di riunioni di Commissioni e/o Gruppi di lavoro saranno inviate via mail ai docenti interessati.

Le circolari saranno sistematicamente pubblicate nel sito internet.

E' attiva la bacheca elettronica situata all'ingresso dell'istituto. La bacheca indicherà le news di interesse generale che saranno aggiornate sistematicamente.

Le comunicazioni che riguardano direttamente i Dipartimenti saranno trasmesse via mail ai responsabili che ne cureranno la diffusione fra i colleghi di riferimento.

All'Albo dell'istituto on line saranno affisse tutte le informazioni e comunicazioni carattere generale che necessitano di "pubblicità legale". A titolo di esempio, si citano le delibere del Consiglio di Istituto, l'organigramma della scuola, le graduatorie interne, l'elenco dei libri di testo, l'organico, la composizione degli OO.CC., il piano annuale delle attività, etc.

Il processo di dematerializzazione riguarda anche la modulistica amministrativa da destinare alla segreteria (es. Domanda di ferie – permesso retribuito – etc.). A tal proposito saranno elaborate e condivise le relative istruzioni. In attesa, si utilizzeranno le procedure tradizionali con l'uso del modulo cartaceo.

Utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi

L'accesso ai laboratori ed alle aule speciali nonché l'utilizzo di sussidi (notebook, carrello pc + videoproiettore) avverranno dietro prenotazione, con almeno un giorno di anticipo, da effettuarsi sul registro elettronico..

All'inizio della prima lezione in laboratorio il docente dovrà compilare la scheda postazione alunni che sarà mantenuta per l'intero anno scolastico per permettere un controllo delle macchine e di eventuali danni. Per tutti gli altri aspetti, si rinvia al Regolamento sull'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali.

Salute e Sicurezza

All'albo on line, sul Sito web della scuola, nella bacheca dell'ingresso principale, nelle bidellerie ai piani è a disposizione la documentazione inerente la Salute e la Sicurezza sui nostri luoghi di lavoro. Tutti i docenti sono tenuti alla consultazione di questi documenti e a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di assicurare la massima vigilanza sul rispetto di quanto indicato nel Documento di valutazione dei rischi e nel Piano delle emergenze, in linea con degli standard previsti dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Vademecum si rinvia ai Regolamenti deliberati e adottati dagli Organi Collegiali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi ANTOLINI)

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse