



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARTIN LUTHER KING"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
CODICE UNIVOCO UFFICIO : UF03JY  
Via Garemi, 3 - Calcinaia (PI) - 56012 - Tel. 0587/265495  
PEO: piic816005@istruzione.it - PEC: piic816005@pec.istruzione.it



I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA  
Prot. 0007805 del 13/09/2022  
VII (Uscita)

# VADEMECUM DOCENTI

**A.S. 2022/23**

## 1. ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

I nuovi docenti, per conoscere in tempi brevi l'organizzazione della Scuola, la *vision*, le scelte didattiche e per poter integrare la propria azione in quella dell'Istituto, sono invitati a:

1. Leggere il Vademecum dell'Istituto, consultabile sul sito web della scuola;
2. Leggere con attenzione le procedure di inizio anno, PTOF, Regolamento di Istituto, il Codice disciplinare docenti e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
3. Presentarsi al Dirigente per un colloquio conoscitivo a inizio anno o al momento della nomina.

## 2. DOCENTI NEOIMMESSI

In base alle attuali disposizioni (D. Lgs. n. 297/94, Legge n. 107/2005, D.M. n. 850/2015, D.M. 226/16/08/2022, i Docenti neoimmessi devono svolgere l'*anno di prova* che prevede, oltre alla formazione specifica nel corso dell'anno (INDIRE + SCUOLA POLO FORMAZIONE), un minimo di 180 giorni di servizio e 120 giorni di "didattica" (questi ultimi proporzionati in caso di P.T.).

Al Docente neoimpresso viene assegnato un Docente TUTOR, individuato dal DS, sentito il parere del Collegio dei Docenti, possibilmente della stessa disciplina/lasse di concorso, se presente nell'Istituto, ovvero di materia affine.

## 3. INCOMPATIBILITÀ

Ai Docenti non è consentito esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente (art. 508, comma 10 del D. Lgs. n. 297/94). Sono esclusi da questo regime di incompatibilità i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001).

**Al personale docente, previa autorizzazione del DS, è invece consentito l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.** La richiesta dei docenti all'esercizio della libera professione va presentata ed autorizzata ogni anno e può essere sospesa dal DS qualora siano riscontrati "*comportamenti non corretti*" ovvero "*interferenze*" con l'attività ordinaria del Docente.

**Non è consentito ai docenti impartire lezioni private a studenti del proprio Istituto.** Lo svolgimento di lezioni private ad altri studenti deve comunque essere oggetto di informazione al Dirigente (art. 508, commi 1-2 del D.Lgs. n. 297/94).

Incarichi extraistituzionali (conferiti da soggetti pubblici o privati) possono essere autorizzati – in via eccezionale – se non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, se non si determinano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e se l'attività è compatibile con lo svolgimento del servizio presso l'Istituto (l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio).

Sono esclusi dall'autorizzazione, ma soggetti a comunicazione al DS, i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca

scientifico.

#### **4. OBBLIGHI DI SERVIZIO**

Oltre all'orario di lezione frontale (25 ore settimanali per l'infanzia, 22 ore settimanali per la primaria, 18 ore settimanali per la scuola secondaria di I grado), il docente è tenuto alla partecipazione alle attività programmate dal Collegio Docenti (max 40 ore per i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, scrutini esclusi; max 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali).

I **Docenti in Part Time** hanno gli stessi obblighi di quelli a T.P. e sono tenuti a partecipare alle riunioni programmate, anche se ricadenti in giorni in cui normalmente non hanno lezione (*P.T. verticale*).

Nel caso di assenza ad una riunione programmata, il docente è tenuto a informare la Dirigente e il Collaboratore del Dirigente e/o Coordinatore di Plesso.

Sarà preoccupazione del docente lasciare eventuali materiali necessari allo svolgimento della riunione (note sugli allievi, valutazioni, ecc...); in ogni caso dovrà personalmente provvedere all'aggiornamento, mediante lettura del verbale, di quanto collegialmente stabilito.

#### **5. VIGILANZA**

La vigilanza sugli studenti rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

In linea generale si raccomanda, a tutela dei docenti oltre che degli studenti, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva.

Le norme che regolamentano la vigilanza sono contenute nel **Regolamento di Istituto** e nelle circolari/procedure relative all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **6. SPOSTAMENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

In caso di spostamenti in Palestra o in un Laboratorio durante le ore di lezione, tali spostamenti vanno eseguiti in gruppo e rapidamente, con l'accompagnamento del docente in orario di lezione e sotto la sorveglianza del personale CS ai piani.

#### **7. INTERVALLO**

La vigilanza sugli studenti durante l'intervallo è affidata al/ai docente/i in servizio.

#### **8. UTILIZZO SERVIZI IGIENICI**

Al personale CS è affidata la vigilanza sull'uso dei servizi igienici, sia durante le ore di lezione sia durante l'intervallo.

#### **9. ATTIVITÀ POMERIDIANE**

Nel caso di attività pomeridiana è sempre prevista la presenza di un collaboratore scolastico.

Il docente che intenda trattenerli con gli studenti per attività progettuali o didattiche è tenuto a comunicarlo al Dirigente, al Coordinatore di plesso e alla DSGA.

#### **10. ASSEMBLEA DI CLASSE E ATTIVITÀ PROGETTUALI**

Durante lo svolgimento delle Assemblee di Classe o di qualsiasi altra attività progettuale con intervento di esperti esterni, si ricorda che non viene meno l'obbligo della vigilanza da parte del personale Docente e del personale CS per la parte di rispettiva competenza.

## 11. VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.

In occasione di iniziative esterne all'Istituto, gli studenti non devono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori.

I docenti devono vigilare perché la visita guidata e/o il viaggio di istruzione si svolga nel rispetto della sicurezza degli alunni.

## 12. ORE A DISPOSIZIONE

Un docente può essere a disposizione:

- a) per recupero orario;
- b) perché ha offerto la propria disponibilità per effettuare supplenze a pagamento;
- c) quando gli allievi, per qualunque motivo, non sono in classe nel suo orario di servizio.

Si sottolinea che le ore a disposizione sono a tutti gli effetti ore di servizio; pertanto, i docenti sono tenuti ad essere effettivamente disponibili, eventualmente avvisando i collaboratori scolastici in modo da essere facilmente reperibili.

## 13. CODICE DISCIPLINARE

Ciascun docente è tenuto a prendere visione del codice e a osservarlo.

La violazione degli obblighi previsti è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che, nel caso, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

## 14. USO DEL CELLULARE

Salvo casi particolari e autorizzati dal DS, a tutto il Personale scolastico non è consentito utilizzare o tenere acceso il cellulare durante le ore di lezione: è possibile ricevere chiamate urgenti dal telefono della portineria.

## 15. ATTESTAZIONE PRESENZE – SCIOPERI – ASSEMBLEE

Il Personale DOCENTE, a legislazione vigente, attesta la propria presenza con l'apposizione della firma sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico.

In occasione di scioperi, dovendo comunicare al MIUR l'adesione allo sciopero, ovvero riorganizzare il servizio, risulta necessario verificare immediatamente la lista dei presenti/aderenti: in tal caso, si richiede di firmare la propria presenza sull'apposito foglio firma.

Indipendentemente se si è firmato o meno il Registro di Classe, l'assenza della propria firma su tale foglio presenze sarà considerata ADESIONE ALLO SCIOPERO con relativa decurtazione stipendiale.

Per le assemblee sindacali è obbligatorio esprimere la volontà di aderire o meno per riorganizzare il servizio in base alle adesioni.

## 16. INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI

Nel caso in cui si verifichi un infortunio (a uno Studente, a un Docente, a un ATA), le azioni da attuare sono le seguenti:

CHI	AZIONI	TEMPISTICA	TIPOLOGIA
Docente che ha assistito Il Docente a cui è occorso l'incidente	☛☛☛ Informa il Dirigente scolastico o un suo delegato	Immediatame nte	Tutti gli infortuni

Docente, Personale ATA che ha assistito	<ul style="list-style-type: none"> <li>👉📄 Compila la Relazione di infortunio e la recapitano in segreteria a mano o tramite mail a piic816005@istruzione.it</li> <li>👉📄 Acclude eventuale Dichiarazione spontanea di testimoni.</li> </ul>	Il giorno stesso in cui si verifica il fatto	Tutti gli infortuni
Il lavoratore a cui è occorso l'incidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>👉📄 Invia il certificato medico attestante l'infortunio</li> </ul>	Quanto prima	Tutti gli infortuni

**Nel caso di MALATTIA PROFESSIONALE, il Docente è tenuto a informare immediatamente il Dirigente Scolastico per gli adempimenti obbligatori con l'INAIL.**

In caso di incidente occorso al Docente ma di responsabilità di terzi (es. incidente stradale al di fuori dell'itinerare), il Docente è tenuto a informare immediatamente la Segreteria Docente per gli adempimenti del caso relativi al c.d. **“Terzo responsabile”** per avviare la pratica di risarcimento del danno.

In tal caso, il lavoratore è diffidato dal chiudere il sinistro senza aver avvisato il Dirigente Scolastico: con riferimento all'art. 17, comma 17, del vigente CCNL 2006-2009, il Docente che si assenta per infortunio, anche extralavorativo, ascrivibile a responsabilità di terzi, è tenuto a segnalare al Dirigente:

- a) descrizione dell'accaduto (con eventuale documentazione, accertamenti);
- b) le generalità del terzo ritenuto responsabile;
- c) la compagnia di assicurazione del responsabile;
- d) se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno;
- e) ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento del danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio. La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si precisa inoltre che (sempre ai sensi del CCNL - art.17, c. 17) il dipendente a cui, a causa dell'infortunio subito anche al di fuori del rapporto di lavoro imputabile a responsabilità di terzi, sia stato effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile (o da compagnia assicuratrice) un risarcimento del danno da mancato guadagno comprensivo della normale retribuzione, questo dovrà essere versato all'amministrazione.

## 17. ASSENZE

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente (in modo che possano essere organizzate le sostituzioni) e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, telefonando dalle 7:30 in poi (e comunque prima dell'ingresso in servizio) in Segreteria Docenti (0587 265495)

### PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ASSENZE E PROCEDURE

<b>DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>PROCEDURE</b>
--------------------------------------	------------------

CCNL 29/11/2007 art. 13

gg. 30 + 2\*

gg. 4 festività sopresse \*

\* durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

**gg. 6 di ferie** possono essere fruiti anche durante l'anno scolastico purché:

- il docente sia sostituito senza oneri per lo Stato (supplenza non pagata)

Di norma non vengono concessi più di tre giorni continuativi

Non vengono concesse ferie dal 1° maggio alla fine delle lezioni.

I sei giorni di ferie, di norma non più di tre giorni continuativi, durante l'attività didattica sono concessi dal Dirigente Scolastico secondo le modalità di cui all'art. 13, c. 9, del CCNL.

La sostituzione degli insegnanti assenti per ferie è effettuata, sia utilizzando personale normalmente a disposizione, sia personale volontariamente disponibile.

Di norma la domanda di ferie deve essere presentata dal docente almeno 30 giorni solari prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie.

Entro il limite di 20 giorni prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie la **Segreteria Docenti** comunicherà:

1. l'accoglimento della domanda nel caso in cui non vi siano più di due richieste per lo stesso giorno, diversamente,
2. la data in cui si procederà al sorteggio pubblico: i due docenti sorteggiati potranno usufruire del periodo richiesto in quanto l'Istituto provvederà alle necessarie sostituzioni; **gli altri docenti, per godere delle ferie, dovranno trovare i necessari sostituti.**

Se i giorni di ferie richiesti dovessero cadere nella settimana prima o dopo i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, pasqua, ponti, ecc.), ovvero in periodi di potenziale maggior richiesta, la domanda di ferie dovrà essere presentata almeno 60 giorni solari prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie.

Entro il limite di 45 giorni prima **del giorno** ovvero **del primo giorno del periodo** oggetto di ferie, analogamente a quanto sopra esposto, la **Segreteria Docenti** comunicherà l'accoglimento della domanda nel caso in cui non vi siano più di due richieste per lo stesso giorno, diversamente, la data in cui si procederà al sorteggio pubblico.

Le domande di ferie dovranno essere inviate all'indirizzo di posta istituzionale [piic816005@istruzione.it](mailto:piic816005@istruzione.it) utilizzando la mail fornita dalla scuola ([do.cognome.nome@icmlking.eu](mailto:do.cognome.nome@icmlking.eu)) e mediante il RE

L'ordine di arrivo non costituisce precedenza nell'accoglimento della domanda.

**CCNL 29/11/2007 art. 15**

**gg. 8:** per partecipazione a concorsi od esami, compreso il viaggio

**gg. 3** (*anche non continuativi*): lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado, soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e affini di primo grado

**gg. 3:** motivi personali o familiari i gg. 6 di ferie di cui al punto precedente possono essere fruiti per motivi personali o familiari purché senza oneri per lo Stato (art. 5 comma 8 del decreto-legge 6.7.2012 n. 95 e commi 54 e 56 della legge 24.12.2012 n. 228).

**gg. 15:** matrimonio (da 1 settimana prima a 2 mesi dopo)

**Il Docente:** presenta la domanda in Segreteria tramite il registro elettronico - possibilmente in largo anticipo – producendo la documentazione (anche autocertificata). Anche i motivi personali o familiari devono essere opportunamente documentati (anche mediante autocertificazione) e la motivazione deve risultare adeguata.

**Il Dirigente:** valuta se ricorrono le circostanze previste dal contratto e attribuisce il permesso.

**CCNL 29/11/2007 art. 16**

**PERMESSI BREVI**

I docenti hanno diritto, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, a permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

Tetto annuo: l'orario settimanale di insegnamento (quindi 25 ore infanzia, 22 ore primaria, 18 ore secondaria oppure un numero inferiore di ore per i part-time).

I permessi brevi valgono anche per le attività pomeridiane (Collegi, Consigli, ecc.): in questo caso si recupera con attività analoghe – da documentare – o con attività di sorveglianza al mattino.

**Il Docente:** presenta la domanda in Segreteria, possibilmente in largo anticipo, producendo la documentazione (anche autocertificata).

**I Collaboratori:** predispongono il piano delle sostituzioni.

**Il Dirigente:** valuta la domanda e concede il permesso breve:

- a) compatibilmente con le esigenze di servizio;
- b) purché il docente possa essere sostituito con personale in servizio.

I permessi brevi saranno **recuperati** dal docente **entro i due mesi successivi**, dando priorità alle supplenze (CCNL 2007, art. 16, c. 3), secondo le esigenze di servizio.

Il recupero può avvenire anche in interventi didattici educativi ed integrativi e in tutorato.

Se il mancato recupero è causato dal dipendente, si procede alla relativa trattenuta orario sullo stipendio.

**Il Dirigente Scolastico** può concedere permessi orari anche per le ore di attività obbligatorie funzionali all'insegnamento (consigli di classe – dipartimenti – organi collegiali che non necessitano di essere perfetti), fermo restando il limite di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate entro due mesi con attività analoghe – da documentare – o con attività di sorveglianza.

Nel caso di permessi brevi usufruiti **durante i ricevimenti con le famiglie**, le ore vanno recuperate in data da comunicare alle famiglie stesse (e anche alla segreteria).

<p style="text-align: center;"><b>CCNL 29/11/2007 art. 18</b></p> <p>18 mesi in un triennio: primi 9 mesi retribuzione intera successivi 3 mesi 90% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi 50% della retribuzione</p>	<p><b>Il Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● comunica l'assenza tempestivamente e comunque <u>non oltre l'inizio dell'orario di lavoro</u> del giorno in cui essa si verifica;</li> <li>● comunica l'indirizzo dove può essere reperito (se diverso dall'abituale residenza o domicilio);</li> <li>● comunica la presumibile durata della malattia;</li> <li>● il "certificato di malattia" è inviato all'INPS dal medico ("certificazione telematica").</li> </ul> <p><b>Il Dirigente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- può inviare la richiesta di visita medica.</li> </ul> <p><b>Il Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato nei gg. Di assenza (anche festivi) nel seguente orario: dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. (D.P.C.M. 18 dicembre 2009, n. 206)</li> <li>- qualora debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CCNL 29/11/2007 art. 64</b></p> <p>I docenti hanno diritto a <b>gg. 5</b> per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione (come discente o come docente) con l'esonero dal servizio e con sostituzioni pagate</p>	<p><b>Il Docente:</b> produce domanda di partecipazione con i riferimenti dell'iniziativa di formazione.</p> <p><b>Il Dirigente:</b> concede la partecipazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.</p> <p><b>Il Docente:</b> al rientro produce l'attestato di partecipazione.</p> <p>Qualora il numero dei richiedenti fosse superiore a n. 4 (quattro) docenti, e comunque in caso di difficoltà organizzative interne, si procederà ad una valutazione con i seguenti criteri di priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) personale che riveste ruoli di supporto quali FF.SS., Referenti, Coordinatori, ecc.;</li> <li>2) titolari/di ruolo;</li> <li>3) rotazione;</li> <li>4) graduatoria di Istituto (in caso di condizioni analoghe).</li> </ol>



<b>DOCENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>PROCEDURE</b>
<p><b>FERIE CCNL 29/11/2007 art. 19</b></p> <p>Sono proporzionali al servizio prestato.</p> <p>Sono fruiti nei gg. di sospensione delle lezioni (esclusi i 6 gg. di cui al CCNL/2007).</p> <p>La monetizzazione riguarda unicamente la differenza tra “i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie” (Legge n. 135/2012).</p>	<p>Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato</p>
<p><b>MALATTIA</b></p> <p>Docenti con nomina al 30/06 o al 31/08: 9 mesi in un triennio scolastico primo mese: intera retribuzione secondo e terzo mese: 50% il resto: senza retribuzione</p> <p>Docenti con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico: <b>gg. 30</b> retribuiti al 50%</p>	<p>Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato</p>
<p><b>PERMESSI</b></p> <p><b>gg. 8:</b> partecipazione a concorsi od esami senza retribuzione</p> <p><b>gg. 6 (mx)</b> per motivi personali o familiari (non retribuiti)</p> <p><b>gg. 15</b> per matrimonio (retribuiti)</p> <p><b>gg. 3</b> per lutto (retribuiti)</p>	<p>Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato</p>
<p><b>FORMAZIONE</b></p> <p>I docenti hanno diritto a <b>gg. 5</b> per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall’Amministrazione con l’esonero dal servizio e con sostituzioni pagate</p>	<p>Le stesse procedure del personale docente a tempo indeterminato.</p>

## 18. REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe (*ArgoScuolaNext – DidUp*), a cui ogni docente potrà accedere tramite apposito account e password rilasciate dalla segreteria, deve “documentare gli aspetti amministrativi della vita di ciascuna classe”; devono esservi registrate tutte le attività che vengono quotidianamente svolte in classe:

- firma di ogni docente (il docente firma anche nel caso in cui svolga una supplenza/sostituzione);
- assenze e ritardi degli allievi;
- giustificazioni assenze, permessi entrate posticipate o uscite anticipate;
- note e provvedimenti disciplinari;
- attività svolte: argomento delle lezioni;
- compiti assegnati e attività programmate: ad es. verifiche scritte e interrogazioni;
- uscite, partecipazione ad incontri, gite e viaggi di istruzione, ecc.

Per l’utilizzo del R.E., anche per la gestione dei CdC, scrutini, ricevimenti, ecc., si invita a visionare il manuale e le video-lezioni presenti sul portale di ArgoScuolaNext, nonché le eventuali guide interne elaborate dallo Staff e/o dal Team Digitale.

## 19. REGISTRO CARTACEO DI CLASSE

In considerazione che è stato introdotto il R.E., i registri cartacei di classe sono stati ampiamente semplificati: verranno utilizzati essenzialmente per l’apposizione della firma del docente e della rilevazione delle assenze e ritardi, entrate e/o uscite anticipate degli studenti, anche per l’utilizzo certo in caso di

evacuazione e/o emergenza qualora il sistema WEB vada in crisi. Sul registro cartaceo vanno comunque segnate le verifiche e le interrogazioni programmate.

## **20. COMPETENZA DISCIPLINARE**

La competenza per l'azione disciplinare verso gli studenti è del Consiglio di Classe e, per i casi previsti dal Regolamento, del Docente o del Coordinatore di Classe, secondo quanto stabilito nel **Regolamento di Istituto**.

L'azione disciplinare deve essere improntata alla riflessione, al recupero dello studente e, sulla base del Regolamento di Istituto e con riferimento ai principi costituzionali, tempestiva, graduale e proporzionata all'infrazione.

## **21. FOTOCOPIE**

Ogni docente verrà dotato dalla Segreteria di una scheda personale precaricata, ad uso didattico per la copia dei testi dei compiti in classe. Per la scuola dell'infanzia e primaria la scheda delle fotocopie verrà fornita una per sezione/classe.

## **22. COLLEGIALITÀ**

La collegialità si esprime nelle decisioni assunte nei vari organi collegiali: Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto.

Frutto della collegialità è il documento base di ogni Istituto, ovvero il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), espressione dell'autonomia scolastica.

Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Una volta definito collegialmente, il PTOF diventa il "binario" su cui ogni docente deve sviluppare la sua azione didattica autonomamente gestita.

## **23. COORDINATORI DI CLASSE**

Il Dirigente nomina a inizio anno i Coordinatori di Classe, che sono delegati a presiedere i Consigli di classe e ad assicurarne la regolarità.

Il PTOF d'Istituto prevede che i Coordinatori svolgano anche compiti di coordinamento delle iniziative e delle attività del consiglio di classe:

- a)* Coordinano le attività del Consiglio di classe;
- b)* Coordinano i rapporti fra tutte le componenti del Consiglio di classe e tra queste e la Dirigenza;
- c)* Su indicazione del Consiglio stesso, convocano singolarmente, o in riunioni congiunte, genitori e allievi per problemi didattico- disciplinari emersi nel corso dell'anno scolastico, seguendo la procedura formale nel caso di irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari (Vedi Regolamento di Istituto);
- d)* Coordinano i progetti scelti dall'Istituto e dai rispettivi consigli di classe;
- e)* Comunicano al Dirigente scolastico e alla Segreteria didattica eventuali assenze degli allievi prolungate o saltuarie ma frequenti, perché si provveda ad avvertire le famiglie;
- f)* Informano e promuovono la partecipazione ad attività di recupero;
- g)* Sollecitano e coordinano il dialogo con le famiglie degli studenti assicurando la corretta comunicazione di tutte le attività promosse dalla scuola e dal Consiglio di classe;
- h)* Informano la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- i)* Comunicano alla classe, ad ogni inizio dell'anno scolastico, le regole dell'Istituto ed ogni altro elemento utile per un buon inserimento;
- j)* Scrivono le lettere alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe;

- k) Presiedono le riunioni del Consiglio di classe quando previsto dalla Dirigenza;
- l) Firmano i verbali, attestandone la correttezza e la completezza.

## 24. COMPRESENZE

Per la scuola primaria le eventuali compresenze dei docenti dovranno essere distribuite prioritariamente alla prima e all'ultima ora (almeno 2/3 persone) e successivamente distribuite nell'arco dell'intera giornata compreso il pomeriggio. Per i docenti a tempo pieno valgono le stesse disposizioni.

## 25. COMUNICAZIONI

Il personale docente dell'Istituto è dotato di un account personale del tipo [do.cognome.nome@icmlking.eu](mailto:do.cognome.nome@icmlking.eu) ad uso esclusivamente lavorativo-professionale: **non è consentito usare tale account e i relativi servizi ad esso collegati per scopi personali.**

Il personale dell'Istituto è tenuto stante quanto sopra a informarsi, andando a leggere le comunicazioni e-mail giornalmente e consultando regolarmente il sito web della scuola o la bacheca del registro elettronico Argo/DidUp. Nessun foglio-firma viene pertanto allegato alle comunicazioni, ma la loro pubblicazione implica il dovere della lettura e della presa visione.

## 26. COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA

Le comunicazioni interne verranno inviate via e-mail ai docenti sulla e-mail [do.cognome.nome@icmlking.eu](mailto:do.cognome.nome@icmlking.eu) loro assegnata e/o pubblicate sul sito della scuola e/o sulla bacheca del R.E. "Argo/DidUp".

Tali comunicazioni, una volta pubblicate, vengono date per conosciute, pertanto, ogni Docente è tenuto a controllare personalmente e giornalmente le comunicazioni e a informarsi delle riunioni, degli impegni e degli adempimenti richiesti.

**Si ricorda che, come tutti gli atti interni della pubblica amministrazione, le circolari costituiscono una disposizione di servizio scritta, cui va dato puntuale adempimento pena i provvedimenti amministrativi o disciplinari previsti.**

## 27. VERBALI OO.CC.

I verbali degli OO.CC. vengono inviati in bozza alla casella e-mail [do.cognome.nome@icmlking.eu](mailto:do.cognome.nome@icmlking.eu): i docenti sono tenuti a prenderne visione prima della successiva seduta del Collegio.

## 28. GESTIONE CONFLITTI

I conflitti tra studenti sono gestiti da personale formato in collaborazione con i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

L'Istituto ha un protocollo per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo a cui si rimanda.

I docenti sono tenuti a segnalare casi di conflitto e di bullismo al Referente Bullismo/Cyberbullismo che avrà cura di interfacciarsi con la Dirigenza e con i docenti di riferimento della classe.

## 29. GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I docenti interessati sono tenuti a uniformarsi all'apposito Regolamento per viaggi di istruzioni e uscite didattiche.

Si ricorda che, per poter procedere all'autorizzazione dell'uscita didattica o viaggio di istruzione, per ogni classe dovranno essere disponibili almeno un **Docente Accompagnatore** e un **Sostituto** (effettivo e non potenziale) facenti parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

La disponibilità deve essere espressa su apposito modulo e **diventa vincolante** nel rispetto degli

studenti e delle loro famiglie.

### 30. VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sia per le discipline che per il comportamento, nonché i criteri per l'ammissione alla classe successiva sono quelli deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.

### 31. VERIFICHE

Ogni docente procede alla valutazione attraverso un "*congruo numero di verifiche*", vale a dire interrogazioni ed esercizi scritti, grafici o pratici, svolti a casa od a scuola, corretti e classificati. La congruità di tale numero deve essere tale da consentire al docente di accertare il raggiungimento da parte degli alunni degli obiettivi propri della sua disciplina.

È possibile acquisire verifiche scritte anche per le discipline (solo) orali, purché queste siano integrative e non sostitutive delle verifiche orali.

La programmazione delle prove scritte dovrà essere fatta con un adeguato anticipo, segnata sul R.E. e su quello di classe, per evitare, se possibile, sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli allievi; le prove corrette devono essere mostrate e discusse con gli studenti, in tempi brevi (**max 15 gg.**).

Si ricorda, poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle interrogazioni/verifiche scritte o pratiche, ma da interventi, partecipazione ad attività anche di gruppo, vale a dire da tutte le occasioni che fanno parte dello svolgimento dell'attività didattica e che permettano l'accertamento del grado di preparazione dell'alunno.

Per i dettagli sulla valutazione si veda allegato al PTOF.

### 32. COMPITI IN CLASSE

- I Docenti sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Con congruo anticipo, il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e docenti.
- Non può essere effettuato più di un compito al giorno nella stessa classe. In una stessa settimana, nella stessa classe, è preferibile non fare più di tre compiti.
- Particolare attenzione, sia rispetto alla programmazione dei compiti che delle interrogazioni, va posta per gli
- **alunni con BES, con DSA, con legge 104** ovvero non più di una verifica scritta o orale al giorno. In ogni caso i docenti sono tenuti ad osservare le disposizioni del PEI o del PDP.
- Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova). La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro elettronico. Anche le verifiche svolte on line devono essere opportunamente classificate e raccolte e devono avvalersi della piattaforma GSuite di Istituto.

### 33. COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Nella scuola primaria e dell'infanzia uno degli strumenti a disposizione dei Docenti per tenere i rapporti con le famiglie è il Registro Elettronico (R.E.), tenendolo costantemente aggiornato. Durante l'anno scolastico sono previsti colloqui di ricevimento generale calendarizzati nel piano annuale delle attività.

Oltre ai colloqui già predisposti nel piano, per la scuola primaria, è possibile effettuare i colloqui con le famiglie se necessari durante la programmazione pomeridiana l'ultimo martedì di ogni mese. Eventuali altri colloqui urgenti vanno concordati previa autorizzazione della Dirigente.

### 34. COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI

I docenti ad inizio anno scolastico dovranno sollecitare gli studenti e le famiglie a leggere le comunicazioni delle circolari a loro rivolte dalla scuola sul Registro Elettronico.

Per quelle più importanti e/o urgenti, oltre all'avviso verbale agli studenti, il Docente della prima ora (o quello presente al momento della diffusione) annoterà brevemente il contenuto e/o la scadenza sul registro di classe cartaceo.

### **35. PRIVACY**

I Docenti, in virtù della funzione che svolgono, sono nominati “*Incaricati del Trattamento dei dati*”, non solo dei propri studenti ma di tutti quelli frequentanti l’Istituto in quanto, in caso di supplenze, accompagnamento in occasione di visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni studio, progetti, corsi di recupero, ecc., possono venire a conoscenza di informazioni, anche sensibili (ad esempio la situazione familiare, essere BES/DSA/H, avere necessità di farmaco salvavita, voti, ecc.).

Si suggerisce di prendere visione della normativa completa sulla cartella presente sul sito.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Elisabetta Iaccarino**  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs n. 82/2005 s.m. i. e norme collegate,  
che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)