

Vademecum per i/le docenti in servizio presso il Liceo “Carducci”

Il presente vademecum è da considerarsi un essenziale prontuario per rispondere ai quesiti tipici relativi agli adempimenti cui deve assolvere un docente di questo Istituto.

Ogni docente è comunque tenuto a leggere e rispettare il Regolamento d’Istituto (in particolare, ma non solo, la sezione Relazioni d’Istituto – diritti e doveri) e il Codice di comportamento provinciale, oltre che la normativa vigente in tema di istruzione.

Deve anche conoscere il PTOF d’Istituto, gli obiettivi della scuola come declinati dalla normativa, da RAV e Piano di Miglioramento, i curricoli condivisi, le delibere sulla valutazione, le norme di emergenza, il piano di evacuazione.

Tutti i sopradetti documenti sono pubblicati sul sito dell’Istituto.

- Tutto il personale scolastico riceve lettere d’incarico per il trattamento dei dati personali, secondo le operazioni consentite, che devono essere attentamente lette e rispettate. Viene altresì consegnata l’informativa sull’utilizzo dei propri dati, pubblicata sul sito scolastico.
- Per svolgere attività di libera professione o altri incarichi extraistituzionali è necessario richiedere l’autorizzazione almeno 15 giorni prima dell’inizio dell’attività stessa alla dirigente, che valuterà la compatibilità e l’assenza di conflitto di interessi.
- Le circolari e tutte le comunicazioni verranno inviate via *email* esclusivamente all’indirizzo personale istituzionale LASIS, che viene attivato dalla segreteria docenti, o via registro elettronico. E’ responsabilità di ogni docente la consultazione regolare della propria casella di posta elettronica, in quanto la lettura dei comunicati è un atto dovuto.
- Il calendario delle attività funzionali è pubblicato sul sito dell’Istituto; vale quale convocazione. Il calendario può essere soggetto a variazioni anche in corso d’anno: ogni modifica verrà eventualmente comunicata con adeguato anticipo per *mail*. Ogni docente è tenuto a partecipare alle attività collegiali previste e a tutte le riunioni regolarmente convocate. Sono possibili riduzioni per i/le docenti *part time* o in servizio anche presso altri Istituti, in accordo con la dirigente.
- I/Le docenti sono in servizio dal 1 settembre al 30 giugno compresi; l’orario delle lezioni è pubblicato sul sito; quello di servizio viene definito a inizio anno scolastico. Nell’orario sono riportate, oltre alle ore curriculari, le ore di disponibilità dovute a completamento e le ore di disponibilità aggiuntiva a pagamento, per un massimo di due ore a docente; per queste ultime è previsto il preavviso di almeno un giorno.
- Durante l’orario di lezione l’utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi di ricezione e trasmissione dati è interdetto anche al personale docente, salvo che il loro utilizzo integri l’espletamento delle funzioni professionali del docente e/o sia parte integrante dell’attività didattica.
- Ogni docente deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, come da disposizione contrattuale. I cambi classe devono essere effettuati senza indugio. Ogni docente è tenuto alla vigilanza sugli alunni per tutto il tempo di permanenza a scuola; va prestata particolare attenzione durante i cambi d’ora, nelle uscite e in tutti i momenti informali; i turni di sorveglianza alle pause sono definiti annualmente e fanno parte dell’orario di servizio. La vigilanza è prioritaria rispetto agli altri obblighi di servizio.
- In caso di malore o di infortunio di alunni/e durante l’orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto la Dirigente, i collaboratori e i famigliari dell’alunno, la segreteria per la chiamata al 112. Le persone formate prestano assistenza per eventuali manovre di primo soccorso. In spazi appositamente individuati è esposta la tabella della squadra di emergenza e delle persone formate all’uso del defibrillatore. Nell’anno scolastico viene effettuata almeno una prova di evacuazione. Ognuno è tenuto a conoscere le vie di fuga e a collaborare in caso di emergenza. E’ dovuta anche la segnalazione di eventuali guasti, rotture, o pericoli emergenti.
 - Tutti i/le docenti devono partecipare alla vita scolastica anche in forma collegiale, nelle commissioni di lavoro istituite annualmente e nei dipartimenti, che costituiscono articolazione del Collegio docenti. Sono inoltre tenuti alla formazione, che è diritto e dovere di ciascun insegnante. In coerenza col PTOF possono essere individuate le aree strategiche di interesse per

la formazione insegnanti, e programmate specifiche attività interne di aggiornamento. Il piano personale di aggiornamento va presentato annualmente tramite apposito modulo.

- Il “Carducci” ha approntato curricoli condivisi per ogni disciplina, definendo contenuti, finalità, obiettivi minimi e generali, metodi e strumenti di lavoro e di valutazione; i/le docenti non sono quindi tenuti a presentare un piano di lavoro individuale.
- I progetti, compresi soggiorni studio e viaggi di istruzione, proposti dai/le docenti, dai consigli di classe o dai dipartimenti, dovranno essere presentati entro il 20 aprile di ogni anno per l’anno successivo.
- L’utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è possibile previa prenotazione tramite registro elettronico e nel rispetto del relativo regolamento.
- La dirigente è coadiuvata nelle varie attività gestionali e organizzative dal vicario e dallo staff di direzione, che è a disposizione di colleghi e colleghe in ufficio di vicepresidenza.
- Le Funzioni Strumentali svolgono compiti organizzativi complessi allo scopo di supportare, coordinare e implementare, con l’ausilio delle varie commissioni, il Piano Triennale dell’Offerta Formativa. I referenti per aree e progetti, nonché l’ASPP e il direttore/la direttrice di biblioteca sono indicati a inizio d’anno. Tutti gli incarichi sono incentivati con il premio di produttività, come da contrattazione integrativa. Il coordinatore/La coordinatrice di classe riceve una formazione specifica a inizio d’anno scolastico.
- I/Le docenti in anno di prova per l’immissione in ruolo o per inserimento professionale sono tenuti alle attività e alla formazione come previsto dalla normativa e da circolare annuale; nel primo periodo dell’anno scolastico vengono convocati per apposite indicazioni.
- I docenti di nuova nomina, all’atto della firma del contratto, svolgono un colloquio con la dirigente per avere indicazioni su obiettivi, metodi, procedure e formazione, e sono tenuti a rivolgersi al coordinatore/alla coordinatrice di materia per supporto e tutoraggio.
- In caso di assenza per motivi di salute, il docente è tenuto a darne repentina informazione telefonando in segreteria (0471-272334). Il/La docente è altresì tenuto, in caso di assenza, all’aggiornamento della voce “Colloqui” del registro elettronico in modo che i genitori prenotati siano avvisati dell’assenza. Va comunicato alla segreteria il numero di certificato telematico di malattia. L’infortunio va denunciato entro due giorni dall’accadimento.
- Tutte le richieste di permessi, congedo ordinario e straordinario, cambi orario, uscite didattiche, autorizzazione alla missione devono essere inviate almeno quattro giorni prima dell’assenza tramite e-mail alla dirigente scolastica o in sua assenza al vicario utilizzando i modelli pubblicati sul sito della scuola. I permessi si intendono concessi salvo indicazione contraria; il congedo per gravi motivi va motivato con colloquio
- A ogni docente viene fornito un *account* per l’accesso al registro elettronico e un *account* per l’accesso alla rete didattica d’istituto; i docenti sono invitati ad utilizzare password adeguate a garantire la sicurezza e a modificarle regolarmente. Per motivi di sicurezza l’uso di memorie usb non è consentito; si invita ad utilizzare il *cloud* legato alla mail istituzionale.
- Ogni insegnante è tenuto a compilare il registro *online*, registrando puntualmente le presenze/assenze/entrate in ritardo/uscite anticipate degli alunni e alunne, le attività particolari svolte (presenza in classe di esperto, partecipazione ad iniziative straordinarie...), le valutazioni, i compiti assegnati, le date dei colloqui avuti con i genitori comprese le udienze generali, le progettazioni annuali, le individualizzazioni di percorsi e verifiche, la programmazione dei compiti in classe per evitare sovrapposizione con altre discipline, e oltre ogni altra informazione ritenuta utile. Allo stesso modo vanno tenuti i registri delle attività di sportello, recupero, sostegno e attività integrative. I/le docenti devono fornire agli studenti informazione in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero, una comunicazione chiara, trasparente e tempestiva delle valutazioni di ogni prova o verifica, una informazione regolare sull’andamento del profitto.
- I/Le docenti tengono un’ora di udienza settimanale, riducibile in caso di *part time* in accordo con la dirigente. Nel corso dei colloqui, cui possono partecipare gli alunni, i genitori vengono puntualmente e chiaramente informati sul rendimento scolastico del figlio/della figlia e sugli eventuali progressi compiuti. I genitori hanno altresì diritto di prendere visione degli elaborati scritti. L’insegnante è tenuto ad essere presente durante l’ora destinata all’udienza, anche in

mancanza di prenotazioni. Eventuali telefonate alle famiglie vanno fatte da scuola, in modo che ne rimanga traccia.

- È vietato diffondere informazioni riguardanti le riunioni svolte ai vari livelli. La rivelazione (anche ai colleghi di altra classe) di quanto detto o appreso in riunioni, Commissioni, Consigli, Collegi, all'interno di un ufficio, così come di quanto presente in fascicoli, *email*, documenti vari è violazione del segreto di ufficio, contrasta la disciplina sulla *privacy* e il Codice di comportamento, può ledere l'immagine dell'amministrazione, può configurare infine reato penale ed è passibile di procedimento disciplinare. Per registri, documenti di valutazione, verbali, documenti personali degli alunni, certificati medici, devono essere adottate tutte le misure di tutela attraverso la loro conservazione negli appositi armadi e in cassetti chiusi a chiave o nelle casseforti degli uffici.
- All'inizio dell'anno, a ogni docente viene consegnato un codice con un numero prestabilito di fotocopie. La scuola adotta una politica di massima sostenibilità: alle fotocopie va preferita la condivisione di documenti digitali, nel rispetto delle leggi in materia di diritto d'autore.
- Qualora i/le docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" (genitori, artigiani, operatori di laboratori didattici, ecc.) a supporto dell'attività didattica, informeranno la Dirigente chiedendo l'autorizzazione. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la vigilanza della classe resta in capo al/la docente. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito per le udienze o se invitati dall'insegnante o dai collaboratori per particolari motivi (es. malessere dell'alunno, ecc.). Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico.
- È vietato lasciare in copia a scuola materiali (volantini e quant'altro) non autorizzati dalla dirigenza.
- L'ufficio di segreteria funziona secondo l'orario riportato sul sito e gli orari vanno rispettati in modo tassativo, così come i compiti specifici di ogni assistente di segreteria; in caso di urgenza rivolgersi in dirigenza o in ufficio di vicepresidenza.
- Non è necessario appuntamento per conferire con la dirigente.