



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"

Via della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI) Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail:
miic8b3004@istruzione.it Sito:<http://www.icdiazvaprio.it>

VADEMECUM PER GLI INSEGNANTI

La Commissione Qualità ha steso un Vademecum, per tutto il personale della scuola, per dare delle indicazioni sulle **"buone prassi"** da seguire e fornire gli strumenti necessari per la gestione delle attività all'interno dell'Istituto. Ha cercato di mettere un po' di ordine nell'intricatissima matassa di leggi, contratti, ordinanze e circolari, perché ogni lavoratore potesse tutelare i propri diritti sulla base della certezza della norma.

Essendo il nostro Istituto composto di tre ordini di scuola su due Comuni diversi, non è stato facile definire delle **"buone prassi"** per tutti; quindi si è pensato di stilare un elenco di azioni da mettere in atto quando si entra a far parte del personale della nostra scuola:

1. Tutte le norme devono far riferimento al CCNL.
2. Richiedere copia del POF (scaricabile dal sito della scuola www.icdiazvaprio.it).
3. Richiedere copia del Regolamento d'Istituto (scaricabile dal sito della scuola).
4. Chiedere alla collaboratrice vicaria la password per accedere alla pagina "circolari docenti" sul sito.
5. La scuola avendo avuto la certificazione ISO 9001:2000, continua ad attuarne le procedure, è possibile prenderne visione sul sito alla pagina "circolari docenti".
6. Fare riferimento ai Responsabili di Plesso per notizie riguardanti le "buone prassi" del plesso.

Il presente è da considerarsi un agile prontuario, utile soprattutto per i docenti alle prime esperienze scolastiche, ma anche fonte di risposte per alcuni quesiti relativi agli adempimenti cui deve assolvere un insegnante di questo Istituto. E' utile inoltre per uniformare nell'Istituto Comprensivo le prassi nei diversi plessi.

Le indicazioni operative contenute hanno valore di disposizioni e vanno rispettate.

1) Attività Collegiali e Funzione Docente

Sono atto dovuto le attività rientranti nella Funzione Docente:

- le assemblee con le famiglie,
- gli incontri individuali con i genitori,
- gli scrutini e gli esami,
- la compilazione degli atti relativi alla valutazione,
- la preparazione delle lezioni,
- la Programmazione individuale e di classe,
- la correzione degli elaborati degli alunni,
- la compilazione dei Documenti.

Ogni Docente è tenuto a partecipare:

- Alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di Programmazione d'inizio d'anno, la verifica di fine anno, le riunioni di materia ed è tenuto a informare le famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (consegna delle schede) per un totale di 40 ore annue come da contratto Docenti. Queste attività sono retribuite se prestate oltre le 40 ore.
- Alle riunioni dei Consigli (di Intersezione alla Scuola dell'Infanzia, di Interclasse alla Scuola Primaria, di Classe alla Scuola Secondaria) per un impegno non superiore ad altre 40 ore annue.

Saranno definiti negli incontri di settembre gli impegni collegiali annuali.

TUTTI I VERBALI DEI CONSIGLI, DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE CON I GENITORI E DEGLI INCONTRI PER MATERIA NELLE SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO VANNO CONSEGNATI IN ORIGINALE - O COPIA CONTROFIRMATA - IN PRESIDENZA

Collegio docenti

Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce secondo calendario concordato e ogni volta che il Dirigente Scolastico o che almeno un terzo dei suoi componenti ne ravvisi la necessità.

Ha potere deliberante per tutto quanto attiene alla Programmazione Didattica, nel rispetto della libertà d'insegnamento, allo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, adotta o promuove iniziative di sperimentazione, di Aggiornamento dei Docenti, elegge il Comitato di Valutazione, la Commissione Elettorale, le Funzioni Obiettivo e delibera le Commissioni di Lavoro; stabilisce i criteri per la distribuzione del Fondo di Istituto, delibera il POF e i Progetti; attiva iniziative per il Sostegno degli alunni in situazione di handicap, ratifica le proposte dei Consigli.

Consigli dei Docenti

Scuola dell'INFANZIA: Consigli di Intersezione
Scuola PRIMARIA: Consigli di Interclasse
Scuola SECONDARIA DI 1° GRADO: Consigli di Classe

Nelle scuole dell'infanzia e primarie si svolgono di solito in modo congiunto: per motivi didattici generalmente nelle scuole secondaria di 1° grado si svolgono per classe.

I consigli sono previsti in presenza dei Rappresentanti dei Genitori eletti nelle Assemblee di Classe; per motivi didattici e/o di privacy possono essere composti di soli docenti.

Nei tre gradi scolastici hanno le medesime attribuzioni: organizzazione didattica e dei plessi, definizioni incarichi, scelta dei libri di testo. Non hanno formalmente potere deliberante.

In questo documento saranno globalmente citati come "CONSIGLI".

2) Incarichi dei Docenti:

Ogni plesso avrà come punto di riferimento un Responsabile di plesso, che organizza le informazioni e mantiene i contatti tra colleghi, personale, genitori e Presidenza.

Vi saranno per ogni grado scolastico dei docenti stabili con funzione di TUTOR nei confronti dei nuovi docenti.

Sarà funzionante un Team di Insegnanti Collaboratori che affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione delle relazioni e dei rapporti con le Amministrazioni.

Il Collegio ogni anno indica i docenti Funzione Obiettivo che hanno il compito di supportare e coordinare il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Collegio ogni anno indica le Commissioni di Lavoro necessarie per migliorare le attività della scuola.

TUTTI I VERBALI DEI Gruppi di Lavoro e delle Commissioni VANNO CONSEGNA TI IN ORIGINALE - O COPIA CONTROFIRMATA - IN PRESIDENZA. TUTTI I DOCENTI, DI RUOLO E NON DI RUOLO, POSSONO PARTECIPARE IN VARIE FORME ALLA VITA SCOLASTICA. TUTTI GLI IMPEGNI DI CUI SOPRA al punto 2 NON SONO OBBLIGATORI E SONO INCENTIVABILI CON IL FONDO DI ISTITUTO.

3) Adempimenti del docente

A) All'inizio dell'anno scolastico sono da approntare:

- P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa): comprende l'analisi della realtà territoriale, la presentazione dell'Istituto, il Progetto Educativo dell'Istituto stesso e l'Offerta Formativa.
E' presentato e approvato ogni anno.
E' importante che ogni nuovo docente sia a conoscenza del POF per l'anno in corso (copia del quale è esposto all'albo di ogni plesso) affinché abbia il quadro generale delle scelte formative e curricolari dell'Istituto e sappia le finalità dei Progetti approvati in ogni Consiglio di Classe.
- Progetti (su modello apposito anche scaricabile dal sito della scuola): i Progetti e i Laboratori, cui ogni classe aderisce, sono approvati dal Consiglio e pertanto riscontrabili nei verbali dello stesso organo, oltre che nelle Programmazioni di classe.
- Orario dei docenti, delle classi e dei plessi.
- Programmazione didattica (di classe e per disciplina).
- Nella Scuola secondaria di 1° grado la Programmazione di classe è redatta dal Coordinatore e approvata dal Consiglio di Classe.

Tutte le Scuole devono inserire nella Programmazione didattica la Previsione di:

Progetti e laboratori

Uscite didattiche e/o Viaggi d'Istruzione.

Visione Spettacoli teatrali e Produzione Spettacoli

Partecipazioni a Manifestazioni territorio

Programmazione attività specifiche (giochi gioventù, corsi nuoto, ecc.)

All'inizio dell'A.S. la Presidenza procurerà comunque materiale di lavoro indicativo redatto sulla base delle Programmazioni precedenti che potrà essere utile per stilare le attuali.

E' fondamentale prevedere la DOCUMENTAZIONE delle attività svolte (attraverso elaborati e prodotti anche multimediali) che ha sia la funzione di verifica del lavoro che quella di garantire visibilità all'operato della scuola, scambio e pieno uso delle risorse.

Le riunioni di settembre, all'inizio di ogni anno scolastico, verranno anche utilizzate per stabilire, plesso per plesso, gli aspetti organizzativi.

B) Entro novembre deve essere completata la Programmazione educativa e dell'attività scolastica.

C) Prima delle iscrizioni, che avvengono solitamente in gennaio, si devono prevedere incontri tra insegnanti dei vari gradi scolastici e genitori per far conoscere a questi ultimi l'organizzazione scolastica, regolamento e POF.

D) Alla fine del primo quadrimestre

Ogni insegnante è tenuto a controllare prima degli scrutini che i propri Documenti (Registri personali) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni, giudizi sintetici per disciplina del primo quadrimestre.

E) Scrutini e schede

In sede di scrutinio vengono compilati i documenti di valutazione (schede) con i voti per disciplina e per la scuola primaria il giudizio finale.

Le schede di valutazione, firmate dal Team insegnanti per la primaria, saranno poi consegnate in Segreteria (eventuali correzioni sulle stesse devono essere barrate e controfirmate dal Dirigente) e in un incontro successivo agli scrutini sottoposte alla visione da parte delle famiglie e da esse controfirmate.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado la distribuzione sarà effettuata da tutti i docenti, nella Scuola Primaria dai docenti della classe.

L'elenco delle firme dei genitori e le schede vanno immediatamente consegnate in Segreteria.

F) Adempimenti di fine d'anno scolastico e documenti

Ogni insegnante è tenuto a controllare prima degli scrutini che i propri Documenti (Registri di Classe e personali) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni, giudizi sintetici per disciplina del secondo quadrimestre.

In particolare si ricorda:

- LE PRESENZE E ASSENZE DEGLI ALUNNI VANNO REGOLARMENTE REGISTRATE OGNI GIORNO ai fini delle Responsabilità personali e dell'Istituto;
- i documenti e registri a fine d'anno vanno: BARRATI, SIGLATI, FIRMATI e DATATI negli spazi appositi;
- i documenti vanno tenuti IN ORDINE;
- nei Registri gli spazi esistenti per data e firma non devono essere coperti.

G) Indicazioni specifiche per la Scuola Secondaria di 1° grado

ORARIO DEI DOCENTI

L'orario d'insegnamento è organizzato in moduli da 55 minuti. I 5 minuti residui vengono a formare un pacchetto di moduli che gli insegnanti utilizzano in varie attività nel corso dell'anno (alfabetizzazione, supporto agli alunni).

A ciascun docente, all'inizio dell'anno, viene comunicato il numero dei moduli da recuperare e saranno concordati con l'insegnante Responsabile di plesso il calendario e le attività da svolgere.

H) Alla fine dell'anno scolastico, oltre a sistemare tutti i documenti, è necessario predisporre l'elenco delle richieste relative alla manutenzione ordinaria, da inviare alle Amministrazioni Comunali. La Presidenza invierà comunque a suo tempo Circolari contenenti le indicazioni di lavoro per il mese di giugno.

4) Valutazioni, scrutini ed esami

Valutazioni: Giudizio Sintetico per materie (voto in decimi). Rappresentano il risultato complessivo dei voti riportati sul registro personale per ogni singolo alunno.

Scadenze delle Valutazioni quadrimestrali: 31 Gennaio 2011 e 11 Giugno 2011.

Saranno definiti in seguito:

- 1) l'inizio, la durata e la pubblicazione degli scrutini delle scuole Primarie e Secondarie.
- 2) le date e la durata degli esami di stato conclusivi del primo ciclo per la Scuola Secondaria.

5) Responsabilità del docente

Il Docente deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dal momento dell'apertura della scuola e quindi della presa in carico degli alunni, il docente è responsabile della loro sorveglianza. Tale responsabilità permane anche durante la ricreazione per il docente che è in servizio. Non può essere demandata ai collaboratori scolastici (bidelli).

Durante il cambio del turno di servizio o dell'ora non si possono lasciare incustoditi gli alunni: in classe deve sempre esservi un insegnante, è responsabile l'insegnante che **entra** in classe.

All'uscita gli alunni vanno accompagnati e consegnati alle famiglie (o al sorvegliante del trasporto scolastico). Dal secondo ciclo della scuola elementare e nella scuola secondaria si concorderanno con le famiglie le modalità dell'uscita.

Si ricorda che le responsabilità del docente in quanto tale nei confronti degli alunni sono limitate all'orario e ai luoghi scolastici (o concordati con le famiglie), ma la responsabilità comunque dell'adulto cui i minori sono affidati è di tipo più generale. La Scuola ha attivato alcune modalità concordate per gestire questa complessa problematica.

Nei plessi vanno definite – facendo riferimento al Contratto formativo tra i docenti, concordato successivamente con gli alunni – le modalità base di comportamento reciproco in modo che vi sia coerenza tra i messaggi inviati dai diversi insegnanti.

Durante l'orario scolastico non è consentito fumare negli spazi interni; negli spazi esterni è **utile** non fumare in presenza degli alunni e nel rispetto dell'ambiente.

6) Orario delle scuole

L'orario per gli alunni è riportato sulla carta Servizi e POF, ogni variazione dovrà essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

Nelle scuole dell'Infanzia, l'orario interno delle Sezioni è concordato a livello di Plesso fra tutti gli insegnanti, in modo da permettere alternanze equilibrate e la possibilità di maggiori presenze di tipo didattico, da poter spendere su gruppi ridotti e misti di alunni.

Nelle Scuole Primarie e nella Scuola Secondaria di 1° grado l'orario è formulato dal Dirigente scolastico.

In tutte le scuole si parte con un Orario Interno Provvisorio che può essere poi confermato o rivisto alla luce di nuovi elementi per giungere all'ORARIO DEFINITIVO.

7) Informazioni sanitarie

A) Malore o infortunio degli alunni

In caso di **malore o d'infortunio** durante l'orario scolastico vanno sempre avvertiti al più presto i famigliari dell'alunno, ai quali spetta sempre qualsiasi decisione in merito, tramite la segreteria della scuola.

Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i famigliari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118).

In seguito a qualunque tipo d'infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Presidenza. Ogni Plesso e ogni locale a particolare rischio d'infortunio, è dotato dalla Presidenza di cassetta di primo soccorso.

B) Farmaci a scuola

Gli insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni.

Solo in casi particolari, autorizzazione della Presidenza, gli Insegnanti (o Collaboratori) che si renderanno disponibili potranno farlo.

Nel caso di farmaci salvavita o consimili invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL e autorizzazione della Presidenza, gli Insegnanti (o Collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli.

8) Direttive riguardanti il cellulare

E' assolutamente proibito utilizzare cellulari a scuola (tranne eventuali autorizzazioni personali concesse dal Dirigente), per tutti gli orari di servizio (comprese le riunioni e gli organi collegiali) e per tutti i locali tranne l'Aula Insegnanti nel caso di personale fuori servizio.

Tutto il personale è tenuto a osservare scrupolosamente tale direttiva, sulla base della quale è poi lecito (oltre che doveroso e indispensabile) pretendere dagli alunni lo stesso comportamento.

Si ricorda che gli alunni non devono portare a scuola il cellulare, che non ricade comunque sotto la responsabilità della scuola (smarrimento rottura o altro). Se il telefono è conservato spento in cartella la scuola non è coinvolta.

Se è esibito, usato, acceso ecc, deve essere requisito. Sarà restituito solo alle famiglie.

Chiamare o rispondere al telefono in momenti non autorizzati (di lavoro o di scuola), mandare messaggi distraendosi dalle lezioni, comporta un illegittimo contatto con l'esterno in luogo e orario che non lo prevedono. Si ricorda che gli alunni, spesso in possesso di apparecchi sofisticati, possono comunicare inopportuno tra di loro e con l'esterno (soprattutto con SMS) filmare, fotografare, giocare (magari in bagno, magari a giochi violenti) in alcuni casi possono addirittura entrare in internet... e tutto questo, svolgendosi a scuola, è sotto la nostra responsabilità.

Si può capire quanto sia importante rispettare la regola e quindi dare l'esempio e quanto sia indispensabile far rispettare la norma agli alunni (che vanno maggiormente osservati e controllati) e alle famiglie (che vanno avvertite e sensibilizzate).

E' possibile, come è successo, che le famiglie protestino dicendo che il telefono è necessario per contattare il figlio dopo la scuola: ma quello che è importante capiscano e che se l'alunno non rispetta le regole scolastiche subisce giustamente delle conseguenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

