



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "E.Borrello-F.Fiorentino"

E.Borrello Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) *F.Fiorentino*

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 – 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: czic868008@istruzione.it - PEC: czic868008@pec.istruzione.it

(Codice Univoco Ufficio: **UF40VY** – Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA**)

<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>

VADEMECUM RESPONSABILITA'

RUOLO DOCENTE

DI SEGUITO SI INDICANO I PRINCIPALI ADEMPIMENTI LEGATI ALLA FUNZIONE DOCENTE IN RELAZIONE ALLE RESPONSABILITA' CIVILI, PENALI ED AMMINISTRATIVE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA RELATIVI ALLE NORME GENERALI E DI COMPARTO ED AL PROFILO CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO.

- 1) IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DEVE ESSERE IN SERVIZIO 5 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI. TUTTI I DOCENTI DELLE ORE SUCCESSIVE DEVONO RISPETTARE IL LORO ORARIO AL FINE DI GARANTIRE UN AGEVOLE CAMBIO DI CLASSE

- 2) CAMBI DI CLASSE:
 - ✓ Alla fine di un'ora di lezione recarsi tempestivamente nell'aula dell'ora successiva.
 - ✓ Alla fine di un'ora di lezione, se non si ha orario di servizio, si ha l'obbligo di attendere il collega dell'ora successiva.
 - ✓ Qualora il ritardo del collega che subentra si dovesse protrarre per un tempo maggiore ai 3 minuti si dovrà dare immediata comunicazione agli Uffici di Presidenza e lasciare al collaboratore scolastico di piano la momentanea vigilanza della classe.

- 3) CIRCOLARI:

In ossequio alle norme sulla DEM Legge 241/90, DLSG n. 196/03 e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità tutte le comunicazioni saranno pubblicizzate sul sito della Scuola e la pubblicità avrà valore di notifica. I docenti sono tenuti a fornire agli Uffici di segreteria ed allo Staff di Presidenza la propria e-mail ISTITUZIONALE (N.B. verranno prese in considerazione solo le e-mail ISTITUZIONALI) verso le quali verranno indirizzate le comunicazioni personali.

Lo stesso mezzo di diffusione (SITO DELLA SCUOLA) è utilizzato per le circolari rivolte agli studenti ed alle famiglie, le quali dovranno essere lette durante l'ora di lezione e annotate sul registro nell'apposito spazio.

- 4) COMPITI IN CLASSE
 - ✓ Consegnare agli studenti i compiti corretti secondo la griglia di valutazione adottata (di cui una copia deve essere acclusa a ogni compito) entro il termine fissato nella piattaforma del registro elettronico. Far apporre sul compito di ciascun alunno la firma dello stesso per presa visione e la data del giorno effettivo della consegna
 - ✓ Dopo aver fascicolato i compiti, consegnarli presso l'URP piano terra, trascrivendo sull'apposito registro le informazioni richieste
 - ✓ I compiti saranno conservati in archivio.

- 5) COORDINATORE VERBALIZZANTE DI CLASSE
 - ✓ Controlla i registri una volta a settimana.

Vademecum Docenti

- ✓ Ritira settimanalmente e conserva il foglio di monitoraggio accluso al registro.
- ✓ Annota e comunica subito al D.S. se si riscontrano assenze e/o entrate/uscite reiterate.
- ✓ Comunica con le famiglie utilizzando la Nota Informativa o la procedura della registrazione della comunicazione telefonica o postale.

6) **DIVIETO di ASSUMERE SOSTANZE STUPEFACENTI, FUMO, ALCOL e di COMPIERE ATTI VANDALICI**

- ✓ Divieto di assumere atteggiamenti ed azioni contrarie al Regolamento d'Istituto
- ✓ Il responsabile dell'applicazione della legge 16 Gennaio 2003 n. 3 art. 51 e successive modificazioni e integrazione sono: il Collaboratore di Presidenza e il D.S.G.A.

7) **GIUSTIFICAZIONI**

All'inizio della propria ora di lezione il docente è tenuto a verificare la presenza degli alunni e ad appuntare assenze e ritardi. Inoltre deve giustificare (sul libretto personale e con annotazione sul registro di classe) assenze e/o ritardi secondo quanto riportato di seguito: al fine di agevolare il Coordinatore di classe nel resoconto periodico delle assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate degli alunni, i docenti sono pregati di uniformarsi scrivendo su entrambi i documenti scolastici, libretto personale dell'alunno e registro elettronico, "L'alunno xxx entra alle ore xxxx" - Firma docente.

NB. Le entrate e/o i ritardi verranno conteggiati insieme e non separatamente.

Le A, E/R, U **NON GIUSTIFICATE** dovranno essere riportate dal docente nella colonna "Rapporti disciplinari" del giorno successivo, in modo che risulti evidente a tutti i colleghi che dovranno espletare lo stesso compito nella/e giornata/e seguente/i. Se l'alunno non dovesse giustificare entro i cinque giorni verrà applicata la sanzione prevista dal regolamento .

NB: non è ammesso in alcun modo effettuare, da parte di chiunque, cancellazioni non leggibili sul registro di classe, in quanto lo stesso costituisce un documento UFFICIALE AVENTE VALORE PROBANTE.

Solo in caso di errore materiale la cancellazione è consentita solo se leggibile e dovrà indicare la sigla del docente che l'ha effettuata.

8) **INTERVALLO**

Durante l'intervallo – rispettare le direttive emanate dal DS ad inizio anno scolastico .

9) **ORARIO RICEVIMENTO GENITORI:**

I docenti riceveranno i genitori secondo la disponibilità data e con le modalità previste, nonché negli incontri Scuola- Famiglia come da calendario previsto nel Piano Annuale delle attività

10) **ORE DI DISPOSIZIONE**

- ✓ Prendere visione del foglio delle "sostituzioni" quando si arriva a scuola, soprattutto poco prima della eventuale ora a disposizione
- ✓ Se impegnati, recarsi nella classe, fare l'appello, firmare e annotare sul registro elettronico l'argomento della lezione
- ✓ Se non impegnati, rimanere **OBBLIGATORIAMENTE** a disposizione della scuola.

Se una o più classi dovesse/ro assentarsi, i docenti in servizio in quella/e classe/I sono tenuti a restare a disposizione della scuola ,in quanto potrebbero essere utilizzati per sostituzioni; gli stessi hanno l'obbligo di servizio per le ore dovute in quella giornata di lavoro

11) **PARCHEGGIO AUTOMOBILI**

- ✓ E' vietato sostare sia lungo la rampa di accesso al parcheggio che davanti l'ingresso principale degli edifici.
- ✓ Parcheggiare in modo corretto per permettere a molti di poter usufruire dello spazio adibito a parcheggio .
- ✓ Non lasciare le automobili nei parcheggi interni oltre l'orario di chiusura della scuola.

12) **PERMESSI BREVI –ASSENZE**

- ✓ Il modulo per permessi brevi e assenze è disponibile presso l'ufficio Protocollo.
- ✓ Le Assenze devono essere giustificate come previsto dalle norme
- ✓ I permessi brevi (metà delle ore di servizio in un certo giorno), preventivamente richiesti almeno 3 giorni prima, saranno concessi dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, una volta accertata la possibilità di sostituzione senza aggravio per l'istituzione e tenendo conto degli obblighi di sorveglianza. Sarà di competenza del D.S o delegato il/i recupero/i della/e ora/e.
- ✓ Il totale delle ore per permessi brevi che si possono chiedere è di max 2 in un mese e max 18 in un anno . I permessi brevi come da contratto non possono essere cumulati con altre tipologie di contratti
- ✓ Il docente che non può recarsi sul posto di lavoro ha il dovere di telefonare entro le ore 7.45 per avvisare della propria assenza indipendentemente dall'orario di servizio, deroghe possono essere previste solo eccezionalmente per improvvisi motivi da dichiarare in autocertificazione.

13) COMPILAZIONE REGISTRI.

I registri essendo atti ufficiali devono essere compilati contestualmente ed in ogni sua parte.

14) VALUTAZIONE

La valutazione deve essere trasparente e tempestiva, nel rispetto dei vincoli delle norme sulla Privacy ed in base ai descrittori dei parametri educativi constano in una serie di osservazioni sistematiche a cui si attribuiscono dei pesi secondo quanto determinato in sede di programmazione e che concorrono alla valutazione dell'alunno in sede di scrutinio.

15) TELEFONO / CELLULARE

- ✓ E' vietato tenere acceso il cellulare in classe o metterlo, spento, sulla cattedra, a norma delle vigenti disposizioni Ministeriali
- ✓ Il telefono della scuola si utilizza solo ed esclusivamente per usi scolastici, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore Generale dei Servizi Amministrativi

16) USCITA DALL'AULA DEGLI STUDENTI

Al fine di consentire un controllo ordinato del flusso di alunni fuori dalle aule, sul foglio di monitoraggio settimanale , è obbligatorio annotarne, durante, l'orario di uscita temporanea. E' consentita l'uscita di un alunno per volta

17) USCITA DALLA SCUOLA DEGLI STUDENTI:

Come da Regolamento d'Istituto

18) PIANO DI EMERGENZA:

Ciascun docente dovrà conoscere dettagliatamente la struttura degli edifici e attenersi in caso di emergenza a quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ed a quanto predisposto nei Piani di emergenza pubblicati sul sito.

ORARIO UFFICIO DI PRESIDENZA



Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa DE CARLO Angela

Riceve il Pubblico previo appuntamento

**LUNEDI' MERCOLEDI' e VENERDI'
dalle ore 11,30 alle ore 12,30
(l'orario è subordinato alle esigenze prioritarie di servizio)**

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

**Il DSGA Riceve il Pubblico
LUNEDÌ – MERCOLEDÌ e VENERDÌ
dalle h 11.30 alle h 12.30
(l'orario è subordinato alle esigenze prioritarie di servizio)**

RESPONSABILITÀ DEL RUOLO

CONSIGLIO DI CLASSE

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ E DOCUMENTI / MODULI DA COMPILARE
Conduzione Riunioni	<ul style="list-style-type: none">✓ In caso di assenza del coordinatore verbalizzante individua il suo sostituto in base ai seguenti criteri in ordine delle seguenti priorità:<ol style="list-style-type: none">1. Docente senza alcun incarico di coordinamento in altri CdC dell'IIS;2. Docente con maggiore continuità nella classe;3. Docente con maggior numero di ore;4. Docente più anziano in servizio;5. Sorteggio.✓ Discussione e verbalizzazione di ogni incontro;✓ Compilazione della modulistica predisposta per ogni riunione
Programmazione Disciplinare	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica se la Programmazione Didattica Disciplinare sia stata consegnata su file allo Staff.
Accoglienza di Nuovo Personale	<ul style="list-style-type: none">✓ Seleziona eventuale docente quale supporto ai nuovi docenti nell'inserimento nel ruolo. Le azioni di tutoraggio riguarderanno:<ul style="list-style-type: none">➤ La programmazione disciplinare➤ Illustrazione del P.T.O.F.➤ Illustrazione del Regolamento d'Istituto➤ Tenuta dei registri➤ Sistema di consultazione delle comunicazioni
Alternanza Scuola - Lavoro	<ul style="list-style-type: none">✓ partecipa alla progettazione al monitoraggio delle attività e alla valutazione delle competenze acquisite. La valutazione finale degli apprendimenti a conclusione dell'anno scolastico viene effettuata dai docenti del Consiglio di Classe tenuto conto delle attività di valutazione in itinere svolte dal tutor esterno,. la valutazione del Percorso in Alternanza è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide sul livello dei risultati degli apprendimento conseguiti nell'arco del secondo biennio e dell'ultimo anno del corso di studi. La Certificazione delle Competenze sviluppate attraverso la metodologia dell'Alternanza Scuola - Lavoro può essere acquisita agli scrutini intermedi e finali degli anni scolastici compresi nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studio. In tutti i casi tale certificazione deve essere acquisita entro la data dello scrutinio di ammissione agli Esami di Stato e inserita nel curriculum dello studente. Sulla base della suddetta certificazione , il Consiglio di classe procede:<ol style="list-style-type: none">1. 1. alla valutazione degli esiti delle attività di Alternanza e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul voto di condotta; le proposte di voto dei docenti tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti;2. 2. all'attribuzione dei crediti ai sensi D.M 20 novembre 2000 n° 429, in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite coerenti con l'indirizzo di studi frequentato, ai sensi dei dd. PP.RR. nn. 87, 88 e 89 del 2010. Monitora, e valuta

- **COORDINATORE DI CLASSE (Verbalizzanti con il compito di responsabile della gestione del CdC)**

Il coordinatore di classe potrà essere delegato dal DS a svolgere anche compiti diversi da quelli elencati

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ E DOCUMENTI / MODULI DA COMPILARE
Gestione comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distribuire comunicazioni alle classi (se indicato su Circ. Interna) e ritirare i modelli controfirmati dalle famiglie per presa visione ✓ Conservare ogni ricevuta di comunicazioni eseguita con le famiglie. ✓ Curare i rapporti con le famiglie in caso di necessità ✓ Collaborare con le funzioni strumentali (Gauss e P.T.O.F.) nelle fasi di rendicontazione delle attività richieste dal MIUR – INDIRE – INVALSI – USR Calabria relative alla valutazione scolastica e all’attuazione del “PIANO di MIGLIORAMENTO” di Istituto ✓ Raccordo con la segreteria alunni per i sistemi informatici
Gestione assenze/entrate-uscite alunni Gestione comportamento (DPR 122/2009) e rispetto del Regolamento d’Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllare e registrare con regolarità assenze, ritardi, uscite, deroghe degli alunni utilizzando i modelli allegati al fine di: ✓ registrare le ammonizioni sul registro ogni 5ritardi/entrate ✓ produrre e comunicare alla classe, alla fine di ogni settimana/mese il prospetto riepilogativo alunni ✓ monitorare casi reiterati di assenze, entrate, uscite in modo da poterlo comunicare alle famiglie tramite convocazione ✓ comunicare al D.S. casi particolari di reiterate note disciplinari
Gestione degli abbandoni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informare il DS dell’assenza reiterata dell’alunno e contattare la famiglia
Scrutini Intermedi e Finali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compilare, col supporto del CdC, la Scheda di Valutazione alunno (o altre comunicazioni relative all’alunno) ✓ Compilare, col supporto del CdC, le Schede Crediti Formativi (solo per il secondo biennio e quinto anno) fornite dagli incaricati dell’Ufficio Didattico.
Gestione CdC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Per le classi QUINTE, preparazione del Documento finale Esami di Stato ✓ Coordinare i CdC, se delegato dal Dirigente Scolastico ✓ Ritirare in presidenza (o vicepresidenza) i seguenti documenti prima del CdC: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbali di Riunione” relativi alle riunioni ➤ Qualunque altro materiale che il DS riterrà opportuno sottoporre all’attenzione del CdC. ➤ Redige il verbale del Consiglio di Classe. ➤ Constata la validità della seduta, in merito al numero di assenti ➤ Collabora con il coordinatore nella preparazione dei tabelloni quadrimestrali (scrutini) e alla compilazione dei modelli, da allegare al verbale ➤ Collabora con le Funzioni Strumentali nelle fasi di rendicontazione delle attività richieste dal MIUR – INDIRE – INVALSI – USR Calabria relative alla valutazione scolastica e all’attuazione del “PIANO di MIGLIORAMENTO” di Istituto ➤ Riconsegnare in Presidenza quanto prodotto in sede di CdC