



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE **“GEREMIA RE”**

Via Turati 8. – 73045 LEVERANO (LE)
Segreteria Tel. 0832.921080 – Cod. Univoco UFDNME
E-mail: LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT
pec: leic83000a@pec.istruzione.it
<http://www.icleverano2.edu.it>
C.F. 93018170758



VADEMECUM DOCENTI

Il presente vademecum contiene alcune informazioni relative al servizio ed ai rapporti con le varie componenti della comunità educante (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza), che è opportuno ricordare al fine di contribuire a creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo.

La presente comunicazione costituisce disposizione di servizio.

COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Le comunicazioni di servizio sono reperibili sia nella homepage del sito dell'Istituto che nel Registro Elettronico nella sezione “Gestione Comunicazioni” ed è cura e responsabilità del docente tenersi aggiornato sulle comunicazioni interne che, di norma, vengono pubblicate con almeno 5gg di anticipo; nei casi motivati di urgenza, esse verranno comunicate direttamente agli interessati.

RIUNIONI UFFICIALI

La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio e non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione. Il personale in servizio su più scuole avrà cura di comunicare gli impegni ai collaboratori della Dirigente (Ilde Valentino per Infanzia e Primaria, Maria Mirto per la Scuola Secondaria) come da calendario delle attività entro e non oltre la fine di settembre.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i Docenti sono costituite da:

- ✓ Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento alla scuola dell'Infanzia.
- ✓ Partecipazione delle attività educative nelle scuole alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli oneri di servizio degli insegnanti aventi un numero di classi superiori a 6, in modo da prevedere, di massima, un impegno non superiore alle 40 ore annue (art. 27 CCNL c. 3, lett. b). (In caso di assenza ai consigli tecnici va consegnata al coordinatore di classe/ di plesso una nota sull'andamento della classe / sezione, sullo svolgimento della programmazione / UDA, su eventuali casi particolari da allegare al verbale).
- ✓ Svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relative alla valutazione.
- ✓ Incontri dipartimentali.

ORARIO DI SERVIZIO

Rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Puntualità al cambio dell'ora. Necessità nel caso di entrata intermedia / ora libera di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella. Rispetto dell'orario di ricevimento dei genitori. Tempestiva comunicazione al responsabile di plesso di eventuali imprevisti e/o ritardi (e relativo recupero degli stessi). Qualunque attività “extracurriculare” non può essere svolta durante l'orario di servizio.

ASSENZE- PERMESSI- FERIE

L'assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio deve essere comunicata dal docente tempestivamente **in segreteria**, tramite la compilazione del relativo modulo on line “Servizi Web”, salva l'ipotesi di legittimo impedimento, prima dell'inizio delle attività, entro le 7.45 e, contestualmente, al responsabile di plesso. “**Permessi brevi**” (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore) vengono gestiti dal responsabile di plesso che garantisce il recupero entro i due mesi successivi, secondo le esigenze dell'amministrazione.

Ogni altro permesso va richiesto al Dirigente scolastico **almeno con 3 giorni di anticipo**, fatte salve le situazioni di emergenza, e comunicato successivamente al responsabile di plesso.

Ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate.

RAPPORTI CON UFFICI DI SEGRETERIA

I docenti possono rivolgersi agli uffici di segreteria per motivi strettamente di servizio dalle ore 11:00 alle ore 14.00 quando non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche, e nel pomeriggio di apertura degli uffici, dalle 14.30 alle 17:30. **Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.**

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con esattezza ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

E' opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti e della mail personale.

I docenti hanno il dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA, dopo aver richiesto il codice PIN in segreteria.

OBBLIGHI INFORMATIVI

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

In particolare i docenti devono avere una precisa conoscenza circa:

- Indicazioni Nazionali per il curricolo;
- Curricolo Verticale di Istituto;
- disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive;
- norme riguardanti lo svolgimento degli Esami di Stato e di idoneità;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- Statuto degli studenti e delle studentesse;
- Regolamento di Istituto;
- Protocolli di Sicurezza nazionali, locali e di Istituto;
- Regole di gestione del R.E.;
- Codice disciplinare e Codice di comportamento;
- Contrattazione Integrativa di Istituto
- Piano annuale attività
- PDM
- RAV
- Piano vigilanza
- Organigramma
- Piano Evacuazione

I docenti sono tenuti al controllo sistematico del sito, del registro elettronico e della mail personale.

I docenti non possono indicare esperti esterni/ consulenti privati ai genitori.

I docenti hanno il divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni. Nel caso di farmaci salvavita, in presenza di certificato medico, il personale è tenuto alla somministrazione del farmaco, sulla base della procedura gestita dal Dirigente scolastico.

I docenti, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni degli alunni e delle famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'Istituto, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

VIGILANZA

È obbligo dei docenti vigilare sugli alunni durante tutte le attività scolastiche e parascolastiche, svolte all'interno dell'Istituto e in altri ambienti (compresi i viaggi di istruzione, le visite guidate, le rappresentazioni teatrali, gli spettacoli musicali, la partecipazione ai giochi studenteschi e ad altri eventi/progetti in orario di servizio). La responsabilità sussiste sia nei confronti degli alunni affidati con assegnazione dei singoli docenti alle classi, sia nei confronti di altri alunni affidati per la sostituzione di insegnanti assenti o extracurricolare ed anche durante attività aggiuntive.

In caso di infortunio dello studente affidato in vigilanza, il docente è tenuto ad effettuare immediatamente le operazioni di primo soccorso e, in caso di necessità, chiamare il 118 ed avvisare tempestivamente la segreteria, indipendentemente dalla valutazione di lesioni e/o danni visibili; il docente dovrà entro il giorno successivo consegnare in segreteria una relazione sull'accadimento.

E' obbligo dei docenti prendere visione del piano di vigilanza di istituto.

Il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza.

Il docente in servizio può farsi sostituire temporaneamente nella vigilanza in aula dal collaboratore scolastico **esclusivamente in caso di motivata urgenza.**

ENTRATA/USCITA/ASSENZE STUDENTI

I docenti della prima ora sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul registro elettronico e del controllo delle giustificazioni (segnalare al coordinatore assenze ingiustificate). Tuttavia, qualora le assenze non siano state inserite, l'inserimento sarà cura del docente nelle ore successive.

I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza.

Il coordinatore di classe è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie i nominativi degli alunni al verificarsi di un numero significativo di assenze e, per iscritto, quando si sta raggiungendo la soglia per la validità dell'anno scolastico.

È dovere dei docenti, al termine delle lezioni, accompagnare gli alunni fino all'uscita, nel rispetto del protocollo anti-Covid. I docenti sono tenuti a consegnare i più piccoli (infanzia e primaria) personalmente ai genitori o delegati e affidare, coadiuvati da un collaboratore scolastico, all'assistente dello scuolabus quanti si avvalgono del servizio di trasporto. In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia si ha il dovere di informare la segreteria, ovvero in caso di chiusura degli uffici di contattare il comando dei vigili urbani.

OBBLIGHI DIDATTICI E PER USO ATTREZZATURE

Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per concordare la programmazione didattica.

Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle Indicazioni Nazionali ed in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte nei dipartimenti.

In ogni caso, la programmazione personale dovrà esplicitare: ✓ l'obiettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla; ✓ le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento; ✓ gli obiettivi specifici della materia di insegnamento riferiti alla classe; ✓ l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare; ✓ le procedure e le modalità di accertamento del profitto e di recupero dei debiti formativi e i criteri di valutazione; ✓ le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico- formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo; ✓ i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare; ✓ ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curriculum (progetti curriculari ed extracurriculari) ed eventuali collegamenti con iniziative e progetti con enti esterni; ✓ le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'Esame.

I DOCENTI SONO TENUTI :

- al puntuale inserimento della proposta di voto;
- alla proposta da parte del coordinatore, sentiti i colleghi del CdC, del voto di comportamento e del giudizio globale;
- alla consegna su formato digitale di tutta la documentazione relativa alle operazioni di scrutinio del 1° e 2° quadrimestre e del verbale cartaceo;
- alla tempestiva comunicazione ai genitori di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento;
- alla comunicazione ai genitori di note disciplinari;

a non intrattenersi per nessun motivo in laboratori o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica e, in ogni caso, non è consentito trattenersi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle attività didattiche;

- a non riprodurre e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, software, CD, DVD, testi e manuali, né a fotocopiare né a copiare su drive personali dati sensibili;
- ad accedere alla rete internet se non per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel sito, né nella pagina FB dell'istituto senza preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- i docenti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti onde impedire accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto;
- per l'utilizzo di fotocopie verrà fornita un codice a ciascun docente;
- ad adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto, inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro in dotazione negli spazi dell'istituto. Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al DSGA con breve ma circostanziata relazione scritta. Non è consentita l'esposizione di materiale non attinente alle attività didattiche. Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto;
- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione.

MISURE DI PREVENZIONE INFEZIONE DA COVID-19

Il 5 agosto scorso sono state pubblicate le *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*. Il documento è stato messo a punto da Istituto superiore di sanità, Ministeri della Salute e dell'Istruzione e Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ed è disponibile nella sezione Disposizioni Covid-19 del sito web dell'Istituto.

Alla luce del quadro attuale del contagio ed allo scopo di garantire l'attività scolastica in presenza, sono state indicate misure standard da adottare all'avvio dell'anno scolastico corrente. Il 28 agosto scorso, il Ministero dell'Istruzione ha inoltre fornito ulteriori chiarimenti con un apposito Vademecum.

Sintetizziamo pertanto le misure non farmacologiche di prevenzione dell'infezione da Covid 19, adottate nel nostro Istituto ed alle quali attenersi.

Accesso a scuola

L'accesso a scuola non è consentito durante il periodo di isolamento in conseguenza di risultato positivo al test diagnostico per la ricerca di *SARS-CoV-2*. In caso di contagio confermato, il docente ha l'obbligo di informare il D.S., effettuare la richiesta di malattia tramite la sezione Servizi web del sito ed inviare all'email leic83000a@istruzione.it indicazione del periodo di malattia e il relativo numero di certificato.

Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento. Non è consentito l'accesso a scuola con temperatura corporea superiore a 37.5°C e comunque in caso di sintomatologia compatibile con infezione da *SARS-CoV-2*, (es. sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea con tre o più scariche con feci semiliquide o liquide, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa).

Il personale che presenta sintomi respiratori di lieve entità, senza febbre, può svolgere il servizio in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 che saranno fornite dall'Istituto. Dovrà essere prestata particolare attenzione all'igiene delle mani e al rispetto dell'etichetta respiratoria.

Personale scolastico a rischio di sviluppare sintomatologie severe per infezione da SARS-CoV-2

Il personale segnalerà eventuali condizioni di fragilità al dirigente scolastico che avrà cura di sottoporle al medico competente per opportune valutazioni e relativi provvedimenti, secondo quanto previsto nella comunicazione con Prot. 0005135/U del 01/09/2022 disponibile sul sito web dell'Istituto.

Insorgenza di sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica

Come previsto anche lo scorso anno, nel caso il personale manifesti sintomi indicativi dell'infezione da *SARS-CoV-2* durante la giornata scolastica, sarà ospitato nella stanza dedicata o nell'area di isolamento predisposte.

Il personale raggiungerà la propria abitazione, avvertendo il medico curante.

In caso di contagio confermato, per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento.

Contatti con persone positive

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Saranno perciò applicate le disposizioni generali indicate nella circolare del Ministero della salute, n. 019680 del 30/3/2022. È applicato il regime di auto sorveglianza: coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al *SARS-CoV-2* hanno l'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto. Se durante il periodo di auto sorveglianza si manifestano sintomi di possibile infezione da *SARS-CoV-2*, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di *SARS-CoV-2* che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto.

Ricambio d'aria

Deve essere sempre garantito un ricambio d'aria frequente, anche aprendo contemporaneamente finestre e porta dell'aula per pochi minuti più volte al giorno (ad esempio operare la ventilazione intermittente durante il cambio d'ora o comunque ad intervalli regolari e frequenti).

Collaboratori scolastici - Sanificazione ordinaria e straordinaria

Le operazioni di sanificazione devono avvenire secondo le indicazioni del Rapporto ISS Covid 19 n. 12/2021 (versione maggio 2021). Occorre procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) degli ambienti, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta

frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, occhiali, altri oggetti di uso frequente, macchinette di distribuzione bevande o alimenti). Il docente ad ogni cambio dell'ora può richiedere la sanificazione della cattedra, della sedia e del computer di classe.

L'utilizzo dei prodotti disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza ed è fondamentale non miscelare prodotti diversi per evitare la formazione di sostanze pericolose.

I collaboratori scolastici prima dell'avvio delle lezioni provvederanno alla pulizia approfondita dei locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

L'effettuazione della pulizia approfondita deve essere opportunamente registrata secondo le indicazioni impartite dal Dsga, come anche l'effettuazione della ordinaria pulizia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Antonella CAZZATO