



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CASTELVOLTURNO CENTRO
Via Nuova Occidentale, 6 – 81030 Castel Volturno
C.M. CEIC88000X - C.F. 93082060612 Tel. 0823 / 763623 fax 0823 / 763819
E-mail: ceic88000x@istruzione.it – PEC: ceic88000x@pec.istruzione.it

Prot. 7041/07 del 10.10.2018

Ai Genitori
Al Personale docente e non docente
Al sito web
Ai Responsabili di plesso
Ai Collaboratori del D.S.
Al DSGA

Oggetto: vademecum personale docente per l'anno scolastico 2018-2019

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche e al fine di predisporre le misure adeguate di sicurezza per gli alunni, il personale docente della Scuola è tenuto ad osservare e a far rispettare le seguenti disposizioni:

1. I docenti in servizio alla prima ora devono essere all'ingresso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, vigilarne l'entrata insieme ai collaboratori scolastici e sorvegliarne il trasferimento in classe così come all'uscita che deve svolgersi in modo ordinato.
2. Il docente della prima ora registrerà le assenze sul registro di classe e controllerà le giustifiche degli alunni rientrati da assenza nei giorni precedenti. ***Gli alunni che viaggiano con i mezzi pubblici sono autorizzati all'ingresso posticipato che, entro le 8.40/ 8.50, non verrà annotato come ritardo.*** Il Coordinatore segnalerà per iscritto alla segreteria didattica comportamenti anomali della frequenza, dispersione e/o evasione scolastica mentre assenze strategiche e anomalie nelle giustifiche vanno comunicate tempestivamente alla famiglia. Le assenze superiori ai cinque giorni vanno giustificate con certificato medico solo se dovute a malattia, altrimenti sarà necessario far autocertificare al genitore che l'assenza non è dovuta a malattia ma ad altra motivazione.
3. E' d'obbligo il rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento dei genitori, della sorveglianza di tutte le attività che coinvolgono gli alunni ricordando le responsabilità connesse alla vigilanza.
4. Tutti i docenti (di disciplina, di sostegno, di strumento musicale)sono tenuti alla corretta e completa tenuta del registro elettronico con tutti gli elementi richiesti. Il registro personale deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate e per un corretto svolgimento delle operazioni di valutazione periodica e finale che dipenderanno dalla completezza e correttezza dei dati inseriti da ognuno. La parte relativa al diario e al contenuto delle lezioni va compilata sul registro di classe cartaceo.
5. Durante i Consigli di classe di fine quadrimestre è prevista la consegna delle prove d'ingresso, delle verifiche disciplinari e delle verifiche unitarie a completamento delle UA. Sulle prove devono essere chiaramente indicate data di svolgimento e giudizio e devono essere siglate dal docente: inoltre ogni fascicolo deve comprendere i criteri di correzione e valutazione delle prove stesse.
6. Si raccomanda l'attenta cura degli adempimenti connessi alla valutazione quadrimestrale e finale, con il rispetto della tempistica e della modalità operative che di volta in volta verranno indicate.

7. Si raccomanda il rispetto dei tempi e della modalità di comunicazione con le famiglie predisponendo una tempestiva trasmissione di eventuali situazioni problematiche sia dal punto di vista cognitivo che comportamentale con particolare attenzione al monitoraggio delle assenze: la tracciabilità di queste comunicazioni costituisce il presupposto imprescindibile per una corretta informazione alle famiglie soprattutto in situazioni che potrebbero determinare ripetenze.

8. Nel caso di assenza ai colloqui generali per qualsiasi motivo, il docente mette immediatamente a disposizione dei genitori uno spazio temporale adeguato, che comunicherà tramite gli alunni, in modo da essere reperibile per chi avesse necessità di chiarimenti e informazioni.

9. Nella sezione "modulistica" del sito web dell' IC Castel Volturno Centro sarà postata tutta la modulistica da utilizzare per le varie situazioni connesse alla vita amministrativa della scuola.

10. Le comunicazioni interne sono regolate, e hanno validità di presa visione, tramite l'invio delle circolari, la pubblicazione delle stesse sul sito web istituzionale.

11. E' inderogabile, per tutto il personale, la tempestiva comunicazione alla segreteria delle richieste relative alle assenze dal servizio e il completamento nei termini prescritti della documentazione necessaria (certificazione medica, autocertificazione ecc.). La segreteria passerà immediatamente ai docenti preposti alle sostituzioni la notizia dell'assenza per permettere un'adeguata e veloce sostituzione.

12. Le assenze dal servizio devono essere comunicate direttamente al Dirigente scolastico con le seguenti modalità:

- Alla segreteria, prima dell'inizio delle lezioni **per assenze legate a motivi di salute non prevedibili e ad urgenze personali o familiari** di cui autocertificare l'effettiva urgenza. La richiesta cartacea, il certificato telematico e/o l'eventuale autocertificazione **devono pervenire entro la giornata di richiesta**, a mano o via mail, all'indirizzo ceic88000x@istruzione.it **in caso contrario l'assenza sarà ritenuta ingiustificata**.
- Tramite mail o a mano (almeno cinque giorni prima) all'indirizzo ceic88000x@istruzione.it per le assenze per motivi familiari e/o personali/di studio/ferie/motivi artistici/concorsi ed esami/ entro i termini stabiliti con allegata autocertificazione della motivazione: in caso di presentazione oltre i termini stabiliti e/o incomplete della prevista autocertificazione, non saranno prese in considerazione e l'assenza eventuale sarà ritenuta ingiustificata.

○ Per le richieste di ferie anticipate non motivate da autocertificazione esse dovranno essere accompagnate da un quadro orario delle sostituzioni **completo per ogni ora di lezione senza impegnare i docenti che per quelle ore hanno dato la disponibilità a sostituire eventuali colleghi assenti o utilizzare la banca ore**.

- personalmente alla dirigente, (almeno **cinque giorni** prima salvo urgenze autocertificate), all'indirizzo ceic88000x@istruzione.it per le assenze legate all'esercizio dei diritti tutelati alla legge 104 e per congedi parentali. Questi ultimi, se legati alla malattia del figlio, debbono essere tempestivamente giustificati con il previsto certificato da far pervenire in giornata anche via fax allo 0974.4150.
- Le assenze considerate ingiustificate, in quanto non supportate dal corretto procedimento amministrativo, comporteranno la relativa contestazione di addebito.

Non possono essere concesse ferie anticipate in concomitanza di impegni collegiali e/o consigli di classe. Per la richiesta di un numero superiore a due giorni di ferie anticipate il termine per la presentazione è di una settimana.

La non osservanza delle modalità sopra descritte è motivo di non accoglimento della richiesta.

Le assenze relative agli impegni extra –didattici (OCC e impegni relativi ad incarichi assunti) devono essere comunicati per iscritto e giustificati con autocertificazione.

13. Al fine di porre fine alle frequenti trasgressioni al divieto di utilizzare il cellulare in classe da parte degli alunni, tutte le aule della secondaria di I grado saranno dotate di una scatola nella quale l'insegnante della I^a ora di lezione inviterà gli alunni a depositare il proprio telefonino, trascrivendo sul

registro di classe il numero degli stessi. Al termine delle lezioni saranno riconsegnati. Coloro che saranno sorpresi ad usarlo, non avendolo riposto nella scatola, subiranno il ritiro del cellulare che sarà trattenuto in presidenza PER UN MESE e poi riconsegnato ai genitori. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

Il divieto è esteso anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e per il personale ATA nelle ore di front-office a diretto contatto con il pubblico. All'interno dei locali della scuola l'uso del cellulare, nei momenti in cui esso è consentito al personale, deve essere improntato alla massima discrezione impostando le suonerie con la vibrazione e utilizzando per le conversazioni ambienti riservati, evitando l'atrio, i corridoi e gli uffici.

14. Ai Collaboratori del DS, è delegato il compito di favorire la comunicazione delle regole interne di funzionamento nei confronti dei docenti che, durante l'anno, entrano a far parte del team della scuola attraverso l'indicazione dei documenti – vademecum, l'acquisizione dell'indirizzo di posta elettronica da comunicare al DS, l'indicazione del sito internet e della sezione circolari e avvisi, della modulistica da utilizzare, dei documenti relativi alla gestione della sicurezza, del protocollo informativo e la gestione del registro elettronico con la consegna della password e la necessaria consulenza.

A tutti buon lavoro!

Il Dirigente scolastico

dott.ssa Carmen Del Vecchio

