



VADEMECUM DOCENTI

A.S. 2023/2024

Presentazione

I docenti che entrano per la prima volta in un'istituzione scolastica desiderano trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico e rispettoso della sua storia.

Il presente documento vuole essere una guida per i docenti neoassunti, i docenti con incarico di supplenza e per tutti i docenti dell'Istituto che hanno bisogno di una bussola per raccogliere tutte le informazioni utili alla funzione docente.

N.B.

Per il reperimento dei materiali e della documentazione viene indicato il percorso da seguire, indicando ogni passo con il simbolo ">". Esempio: Cerco moduli PDP, il percorso è: Google Drive> Drive condivisi> Alunni con BES

Dati istituzionali e contatti

Codice meccanografico d'istituto	BOIS012005
Sede centrale I.I.S. Paolini - Cassiano Dirigenza e segreteria	Via Guicciardini n. 2; 40026 – Imola (BO) Tel.: 0542 658711 Email: bois012005@istruzione.it PEC: bois012005@pec.istruzione.it
Istituto Paolini (Tecnico Economico/AFM e Tecnologico/CAT)	Ingresso principale: Via Guicciardini, n.2 Ingresso secondario e parcheggio docenti: Via Manzoni, n. 53
Sede distaccata Valsalva	Via A. Tabanelli, n.4.
Sede distaccata Alberghetti	Via G.Boccaccio, n.1. Ingresso dal cancello carrabile dell'Istituto Cassiano, dopo la sbarra voltare a sinistra e poi a destra.

Istituto Cassiano (professionale - Servizi commerciali/SC ed Serv.socio assistenziali SSAS)	Via Ariosto n.1/C; 40026 – Imola (BO) Tel.: 0542 25751
Sede distaccata “Palazzina” (Cassiano)	Via G.Boccaccio, n.1. Ingresso dal cancello carrabile dell’Istituto Cassiano, dopo la sbarra voltare a sinistra e poi dritto.
UFFICI DI SEGRETERIA	<i>(E’ necessario attenersi agli orari indicati e non presentarsi al di fuori di essi; è possibile fissare un appuntamento previa telefonata)</i>
Segreteria personale	Tel. centralino: 0542 658711 Orario: martedì 14:00 - 16:00 giovedì 07:45 - 09:00 sabato 11:00 - 13:00 Email: bois012005@istruzione.it PEC: bois012005@pec.istruzione.it telefonicamente dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 13
Segreteria alunni	Tel. centralino: 0542 658711 Orario: martedì 14:00 - 16:00 giovedì 07:45 - 09:00 sabato 11:00 - 13:00 Email: bois012005@istruzione.it PEC: bois012005@pec.istruzione.it telefonicamente dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 13
Ufficio contabilità	Tel. centralino: 0542 658711 Orario: martedì 14:00 - 16:00 Email: bois012005@istruzione.it PEC: bois012005@pec.istruzione.it
Protocollo	Tel. centralino: 0542 658711 Orario: martedì 14:00 - 16:00 giovedì 07:45 - 09:00 sabato 11:00 - 13:00 Email: bois012005@istruzione.it PEC: bois012005@pec.istruzione.it

Organigramma ed incarichi

Dirigente scolastica	prof.ssa Stefania Galeotti dirigente@paolonicassiano.edu.it La presidenza si trova al piano terra del plesso Paolini
-----------------------------	--

DSGA	dott.ssa Serena Antimi serena.antimi@paolincassiano.edu.it
Collaboratore DS Paolini	prof. Leopoldo Fontanarosa leopoldo.fontanarosa@paolincassiano.edu.it La vicepresidenza si trova al piano terra del plesso Paolini
Collaboratore DS Paolini (sostituzioni docenti)	prof.ssa Maria Teresa Antonecchia maria.teresa.antonecchia@paolincassiano.edu.it
Collaboratore DS Cassiano	prof.ssa Denise Baraccani denise.baraccani@paolincassiano.edu.it La vicepresidenza si trova al piano terra del plesso Cassiano
Collaboratore DS Cassiano (sostituzioni docenti)	prof. Claudio Lanzoni claudio.lanzoni@paolincassiano.edu.it

Per visualizzare la tabella con gli altri incarichi consultate il sito istituzionale seguendo questo percorso:
Sito istituzionale > Scuola > Docenti > Incarichi e nomine

Scheda azioni e modalità

Azioni		Modalità
Prendere contatto con:	Dirigente Scolastica	Per prendere un appuntamento, prenotare tramite la Sig.ra Rita Vivace (portineria Sede Paolini). E' sempre possibile un confronto mediante scambio mail (utilizzare indirizzi istituzionali).
	Collaboratori DS	Scrivere una email per prendere un appuntamento (utilizzare indirizzi istituzionali).
	Coordinatore di Dipartimento	Scrivere una email per prendere un appuntamento (utilizzare indirizzi istituzionali).
Chiedere per:	Orario scolastico e personale	Percorso: Sito istituzionale > Didattica > Orario scolastico. La referente per l'orario docenti è la prof.ssa Milena Melandri
	Credenziali registro elettronico	Segreteria personale scrivendo a: bois012005@istruzione.it
	Credenziali posta elettronica	
	Credenziali piattaforma Nuvola	

	Credenziali accesso Wi-Fi	Assistenti tecnici d'Istituto assistenti.tecnici@paolinicassiano.edu.it
	Problemi tecnici alla LIM o al PC	
	Codice macchina fotocopiatrice	
	Dati di servizio: - Presa di servizio - Contratti - Convocazioni - PIN per portale NoiPA - Pratiche neoassunti, pensioni, mobilità, Esami di Stato, diritto allo studio - Ricostruzione carriera - TFR - Richiesta assenze varie, permessi e aspettative	Segreteria personale Tutta la modulistica per le richieste di vario tipo da indirizzare alla Segreteria personale è presente sulla Piattaforma Nuvola Percorso: nuvola.madisoft.it> Login> Modulistica
	Disposizioni Informazioni relative alle classi assegnate	Dirigente scolastico Coordinatore di classe
	Informazioni relative a programmi, libri di testo e consulenza disciplinare	Coordinatore di dipartimento
Prendere visione di:	PTOF (in essere 2022/25)	Percorso: Sito istituzionale> didattica > PTOF
	Piano annuale delle attività	Percorso: Sito istituzionale> Scuola > Docenti > Docenti > Piano delle attività
	Regolamento d'Istituto	Percorso: Sito istituzionale> Presentazione> Regolamenti
	Patto educativo di corresponsabilità	Percorso: Sito istituzionale> Presentazione> Regolamenti
	Piano e moduli evacuazione aule	In ogni classe è presente una carpetta trasparente appesa nei pressi della porta d'ingresso con la relativa documentazione.
	Codice comportamento docenti e relativa tabella	Percorso: Sito istituzionale> Scuola> Docenti> Docenti> Codice di comportamento/Tabella

	Progetti ed attività d'Istituto	Percorso: Sito istituzionale> Didattica> I nostri progetti
	Curricolo Educazione Civica	Percorso: Sito istituzionale> Didattica> Educazione Civica Materiali, Percorso: Google Drive> Drive condivisi> Educazione Civica
	Libri di testo in adozione	Percorso: Sito istituzionale> Didattica> Libri di testo. Per le copie dei libri di testo, verificare se presenti in sala insegnanti, altrimenti chiedere il numero dei rappresentanti al Coordinatore di dipartimento.
	Programmi scolastici svolti	Percorso: Sito istituzionale> Didattica> Programmi didattici
Consultare ogni giorno:	Le circolari e le news che sono reperibili su diversi canali <i>(Le circolari riservate al personale hanno valore di notifica a tutti gli effetti, per gli interessati che sono tenuti a conoscere le relative disposizioni)</i>	<p>- e-mail istituzionale: comunicazioni dirette a singoli docenti, riservate e/o urgenti.</p> <p>- Nuvola per il tramite della e-mail istituzionale: tutte le circolari (riservate e pubbliche) e le comunicazioni di rilevanza didattica. Percorso: nuvola.madisoft.it> Login></p> <p>- Nuvola /Bacheca sindacale: tutte le informazioni relative.</p> <p>- Sito istituzionale: paolincassiano.edu.it Tutte le news e le circolari visibili anche su tale area (riservate e pubbliche). E' sempre opportuno consultare regolarmente la pagina dedicata.</p> <p>- Bacheca del registro elettronico Classeviva: web.spaggiari.eu Comunicazioni ed informative di interesse per singoli classi/gruppi-classe/alunni e relativi CdC.</p>
Compilare ogni giorno:	Il registro elettronico ClasseViva SPAGGIARI	Il docente deve avere cura di firmare la lezione, compilare lo spazio relativo agli argomenti affrontati e ai compiti assegnati e a tenere aggiornato il quadro delle valutazioni secondo le tempistiche prescritte.
Materiali e documentazione	Anno di prova	Percorso: Google Drive> Drive Condivisi> Cartella Neoassunti
Si prega di	Alunni con BES (DSA/H)	Il materiale, la guida alla compilazione della

<u>scaricare il modulo scelto per compilarlo e non modificare l'originale disponibile in Google Drive.</u>		modulistica PEI e PDP si trova sia sul sito che su Drive: Percorso: Sito istituzionale> didattica > BES Percorso: Google Drive> Drive Condivisi> Alunni con BES
	Adempimenti finali	Percorso: Google Drive> Drive Condivisi> Adempimenti finali
	Scrutini (Guide e materiali)	Percorso: Google Drive> Drive Condivisi> Scrutini
	Dipartimenti (verbali, prove, materiali, griglie)	Percorso: Google Drive> Drive Condivisi> Dipartimenti disciplinari
	Modelli verbali Consigli di Classe	Percorso: Google Drive> Drive Condivisi> Verbali

Informazioni essenziali

Orario scolastico:	Corso diurno (dal lunedì al sabato) Ingresso 07:50 I^ ora: 07:55 - 08:50 II^ ora: 08:50 - 09:45 intervallo: 09:45 - 10:00 III^ora: 10:00 - 10:55 IV^ora: 10:55 - 11:50 intervallo: 11:50 - 12:00 V^ ora: 12:00 - 12:55 VI^ora: 12:55 - 13:50	Corso serale (dal lunedì al venerdì) lunedì - mercoledì - venerdì I^ ora: 16:55 - 17:50 II^ora: 17:50 - 18:45 intervallo: 18:45 - 18:55 III^ora: 18:55 - 19:50 IV^ora: 19:50 - 20:45 martedì - giovedì V^ora: 20:45 - 21:40
Ingresso in classe:	Docenti ore 07:45 Alunni ore 07:50 e non oltre le 07:55	Il docente, come da contratto, deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Non è consentito agli alunni entrare in classe prima delle ore 07:50
In caso di malattia docente:	Comunicazione tempestiva e comunque entro le ore 7:50 del primo giorno di assenza	In caso di malattia, il docente è tenuto a comunicare il prima possibile la propria assenza chiamando alla portineria dell'Istituto nel quale è in servizio. In seguito, dopo visita medica, comunicherà il numero di protocollo del certificato medico, compilando apposito modulo presente nella modulistica di Nuvola. Percorso: nuvola.madisoft.it> modulistica>

		Richiesta assenza per malattia
Ritardo alunni (Ritardi ripetuti vanno segnalati al coordinatore di classe e considerati per il voto di condotta)	Ritardo breve: Ingresso entro le ore 08:05 Ritardo lungo: Ingresso dopo le ore 08:05 Ingresso dopo le 08:50 (solo se garantite almeno tre ore di lezione)	Si appone la "R-Breve" sul registro elettronico. Si appone la "R- Lungo" sul registro. Gli alunni entreranno in classe alle ore 08:50 e sosterranno in area dedicata. Consentito se con la presenza di un genitore (alunno minorenni), oppure anche se non accompagnato, ma sarà effettuata una verifica telefonica a cura dei Collaboratori DS che contatteranno i genitori/tutori dello studente.
Uscite dall'aula	Seconda, quarta, sesta ora	Le uscite degli alunni dall'aula dovranno essere limitate a casi di necessità (WC), possibilmente solo nelle ore indicate, salvo urgenze. Può uscire un solo alunno per volta e il docente si assicura del suo sollecito rientro in classe.
Uscite anticipate alunni	Alunni minorenni Alunni maggiorenni	Autorizzate solo in presenza di un genitore. Non è necessaria la presenza di un genitore, ma le motivazioni devono essere documentate. Le richieste vanno presentate entro le ore 09:00 e devono essere svolte almeno 3 ore di lezione.
Giustificazioni	SOLO tramite Libretto Web entro 3 giorni dall'assenza o ingresso posticipato	Il docente in servizio alla prima ora provvede alle giustificazioni. In caso di ritardo oltre i 3 giorni, il docente segnala ai genitori mediante annotazione sul registro. Se recidivo, si sanziona con nota disciplinare.
Uso telefoni cellulari. <u>Docenti ed alunni</u>	Vietato durante le lezioni, concesso solo per fini didattici.	Il telefono deve rimanere spento (o in modalità silenziosa) all'interno degli zaini e/o negli spazi previsti. Può essere utilizzato solo durante gli intervalli. E' severamente vietato fare foto o video a scuola.
Divieto di fumo D.L. 104/2013	Vietato fumare in ogni locale dell'Istituto e nelle sue pertinenze (cortili, corridoi esterni, giardini)	I docenti devono vigilare a riguardo e segnalare prontamente la violazione del divieto. I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa
Assemblee di classe / Assemblee di istituto	Possibilità di due ore mensili da ottobre a maggio (esclusi i mesi di settembre e giugno)	L'assemblea può essere richiesta alla Dirigente dagli alunni rappresentanti di classe/di istituto mediante apposito modulo che può essere ritirato in portineria. Nel caso di assemblea di classe occorre

		<p>preventivamente raccogliere dal docente la disponibilità delle ore interessate. Il docente che, per favorire la discussione, esce dalla classe è tenuto a rimanere in prossimità della stessa ed intervenire in caso di disordini. Ha la facoltà di sospendere l'assemblea se lo ritiene necessario.</p> <p>Durante le assemblee di istituto sarà individuato il personale scolastico incaricato della sorveglianza.</p>
--	--	---

Obblighi e disposizioni

Vigilanza e pause didattiche (ricreazione)

Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

Non è consentito espellere dall'aula alunni per ragioni disciplinari.

I docenti sono tenuti a presenziare, esercitando fattivamente la sorveglianza, a tutte le attività, curricolari e non-curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione.

Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo, privilegiando lezioni di Educazione civica.

I docenti in servizio durante le assemblee degli studenti (di classe e di istituto), sono delegati a svolgere la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento del dibattito, seppur senza interferire nel merito degli argomenti in discussione. Qualora si rendesse necessario, dovranno prendere le opportune misure riferendo alla Dirigente/ai Collaboratori della DS. L'eventuale conclusione anticipata dell'assemblea comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta.

Al termine dell'ora il docente attende il collega per il cambio, gli alunni devono aspettare i docenti rimanendo nelle proprie aule, senza uscire nei corridoi. I trasferimenti dei docenti da una classe all'altra, durante i cambi d'ora, devono essere il più possibile veloci.

Distributori automatici

Negli edifici sono presenti distributori automatici di bevande e cibi ; l'utilizzo degli stessi sarà possibile esclusivamente durante la ricreazione. Non è ammessa la sosta nei pressi di tali distributori automatici durante lo svolgimento delle lezioni. Eventuali tentativi di manomissione degli stessi deve essere segnalata ai Collaboratori scolastici e alla DS.

Comportamento e disciplina degli alunni

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite dal Regolamento d'Istituto, dai vari regolamenti e da deliberazioni collegiali. Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità

rispettando le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti.

E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'Istituto da parte degli alunni, che siano mantenute in buon ordine e pulite le classi e i laboratori.

Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta alla Dirigente la convocazione di un consiglio di classe straordinario, a cura del coordinatore per conto del Consiglio di classe, per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni disciplinari. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.

Il Regolamento disciplinare degli alunni è reperibile sul sito seguendo questo percorso:

Sito istituzionale> Scuola> Regolamenti> Regolamento disciplinare degli alunni

Sicurezza ed esercitazioni di evacuazione degli edifici

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. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio. Tali esercitazioni non sono programmate. Il docente è tenuto a conoscere le vie di fuga della scuola ed i percorsi che devono seguire le classi assegnate secondo il piano di evacuazione. In caso di esercitazione o reale evacuazione, il docente è tenuto a seguire quanto indicato nel piano e a compilare tutta la documentazione relativa presente in ogni classe, in una cartolina trasparente posta sul muro nei pressi della porta d'ingresso di ogni classe.

Rapporti con le famiglie

I docenti dedicano al ricevimento genitori un'ora alla settimana, secondo un calendario concordato con la Dirigenza e in base al proprio orario di servizio. Il docente inserisce i giorni di ricevimento sul registro elettronico e ha cura di controllare le prenotazioni, avvisando per tempo le famiglie di un'eventuale disdetta dell'appuntamento. Sono inoltre programmati dei ricevimenti generali pomeridiani, uno per quadrimestre.

Percorso: Registro elettronico> Colloqui> Inserisci ora colloquio

Didattica

Programmazione delle attività didattiche

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la progettazione didattica individuale e dipartimentale. Ogni insegnante dovrà consegnare la programmazione personale iniziale della propria materia d'insegnamento, definita per ciascuna classe, per ciascuna materia e per gli alunni con programmazione personalizzata secondo le

tempistiche e le modalità che verranno indicate con apposita comunicazione. Essa dovrà essere impostata nel rispetto delle indicazioni ministeriali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di dipartimento e in linea con la progettazione di classe proposta dal coordinatore di classe e approvata nel primo CDC. Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante dovrà consegnare i programmi effettivamente svolti in ciascuna classe e le relative relazioni, firmati anche dai due alunni rappresentanti di classe (o comunque da due studenti del gruppo-classe).

Valutazione alunni

La valutazione degli studenti deve svolgersi all'insegna della correttezza, della trasparenza, dell'oggettività, omogeneità e tempestività nella comunicazione. I voti e i giudizi, con eventuali motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro elettronico o su quello personale del docente, perché possano essere visibili anche alle famiglie.

Prima dello svolgimento di ogni tipologia di prova, deve essere resa nota agli alunni la modalità di valutazione e illustrata la relativa griglia di valutazione. Una copia della griglia di valutazione o della modalità di valutazione adoperata per le prove scritte, deve essere allegata sempre al plico dei compiti per la successiva archiviazione. Per ogni periodo didattico deve essere attuato un adeguato numero di prove, come definito in seno ai Dipartimenti disciplinari.

Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e consegnati agli studenti in tempi brevi e **non oltre i 15 giorni**.

Su richiesta degli interessati, è possibile consentire agli studenti di fotografare con il proprio dispositivo la verifica svolta dall'interessato/a e corretta/valutata dal docente; va data la medesima possibilità anche alle famiglie in sede di colloquio, che potranno visionare e/o fotografare la prova del/della figlio/a. In caso di richiesta "di estrazione copia", occorre che gli interessati formalizzino istanza alla Dirigente per il tramite della Segreteria/Uff.alunni (accesso agli atti).

Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Agli alunni deve essere fatta acquisire la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa".

Al termine di ogni periodo didattico, con alcuni giorni di anticipo sullo scrutinio, ogni insegnante dovrà inserire nel programma utilizzato i voti proposti per la valutazione quadrimestrale e finale. Qualora nell'ultimo consiglio di classe (relativo al mese di maggio), prima dello scrutinio finale, emergano a carico dell'alunno/a, criticità (assenze e/o lacune nell'apprendimento) tali da poter compromettere l'esito finale dell'a.s., il coordinatore di classe, ne darà comunicazione scritta alla famiglia, utilizzando l'apposito modello.

Archiviazione compiti in classe e prove di verifica

I compiti in classe e le prove di verifica devono essere raccolti utilizzando le apposite fascette, sulle quali devono essere indicati il nome e cognome del docente, la materia oggetto di verifica, la classe e la data. A ogni pacco di compiti deve essere allegata la griglia di valutazione utilizzata per la prova.

Al termine dell'anno tutti i pacchi di compiti vanno inseriti in una scatola (si può chiedere in portineria) per l'archiviazione. I compiti svolti in formato digitale verranno archiviati sul server.

APPENDICE

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti della scuola

Diritti del personale

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto: ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali; ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni; ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato; a ricevere in tempi consoni i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente; ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale; ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto; ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.
4. La dirigente scolastica si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Doveri del personale.

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel D.Lgs 150/2009.

La normativa relativa è pubblicata sul sito dell'istituto e tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad attenersi. Il personale dell'istituto deve:

1. Svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti del proprio profilo professionale.
2. Cooperare al buon andamento dell'Istituto scolastico, osservando le norme, le disposizioni impartite dall'Amministrazione e dalla Dirigente scolastica.
3. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra le parti.
4. Dimostrare nei rapporti con l'utenza la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali, favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
5. Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e con le modalità previste dalla legge garantendo la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro.
6. Avere cura dei locali, mobili e dei beni a disposizione dell'Istituto.
7. Rispettare l'orario di lavoro.
8. Tenere aggiornati i registri e le altre forme di documentazione previste dalla normativa.
9. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al proprio comportamento.
10. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
11. Mantenere la riservatezza sulle procedure in via di espletamento .

12. Astenersi dall'esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico - didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
13. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
14. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti.
15. Chiedere l'autorizzazione della dirigente scolastica per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
16. Utilizzare il materiale di cancelleria, pc, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
17. Eseguire gli ordini dei superiori inerenti lo svolgimento dei propri compiti; se il pubblico dipendente ritiene l'ordine palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi lo ha impartito spiegandone le ragioni; se l'ordine è reiterato per iscritto, il lavoratore deve eseguirlo, salvo che si tratti di atto vietato dalla legge penale o di illecito amministrativo.

Autonomia dei docenti e collegialità

- a. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, interclasse e intersezione, e dei risultati conseguiti.
- b. I docenti riuniti nel Consiglio di classe, interclasse o intersezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c. I criteri generali inerenti la programmazione educativo - didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo a maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria professionalità.
- f. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative su disposizioni normative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

Posizione edifici

