



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Liceo Artistico Statale "F. De Andrè"

Via De Martis - 07029 TEMPIO PAUSANIA (SS)

Tel. 079 671353 E mail SSSL030007@istruzione.it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007



Tempio, 23 settembre 2022

VADEMECUM PER I DOCENTI

PRINCIPALI NORME E REGOLE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA Ai sensi della normativa vigente, del PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI COVID – 19, e del Regolamento di Istituto Anno scolastico 2022/2023

✚ Assenze dal servizio

L'assenza dal servizio, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere **comunicata** all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio (**sia attraverso segreteria digitale che al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del DS o al Referente della sede di servizio**), tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

✚ Permessi brevi (art. 16 CCNL/2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, **(La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio)** al docente, per esigenze personali e a domanda, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore.

I permessi non possono superare nel corso dell'a.s. il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi successivi il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni per supplenze di altri colleghi assenti o per interventi didattici integrativi.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente in permesso avrebbe dovuto prestare servizio.

Qualora, per fatto imputabile al dipendente, non fosse possibile il recupero, sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

I docenti che dovessero volontariamente sostituire il collega in permesso breve maturano un credito orario di cui possono beneficiare in due modi: non restituire un'eventuale ora di permesso breve richiesto e concesso oppure essere retribuiti per la sostituzione di colleghi assenti. **Per tutte le altre tipologie di assenze, permessi e aspettativa si veda CCNL del 29/11/2007 e aggiornamenti CCNL 2016 - 2018.**

✚ Lezioni private

Secondo la normativa vigente, D.lvo 297/94, art.508 (Testo Unico) **è fatto divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.** Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto."

✚ Segreto d'ufficio

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Liceo Artistico Statale "F. De Andrè"

Via De Martis - 07029 TEMPIO PAUSANIA (SS)

Tel. 079 671353 E mail SSSL030007@istruzionee .it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzionee .it

Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007



disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese. Per il reato di rivelazione del segreto d'ufficio si rinvia all'art. 326 del Codice penale.

Inizio delle lezioni e vigilanza

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.30 (sede di Tempio e sede di Olbia-Cala Saccaia), 8.20 (sede di Olbia via Modena). Ai sensi dell'art. 29, c.5 del CCNL, **il docente della prima ora ha l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (8,25 sede di Tempio e sede di Olbia-Cala Saccaia; 8.15 sede di Olbia via Modena)**. Durante le ore di lezione i docenti non devono allontanarsi dalle classi se non per improvvisi e indifferibili motivi. In questo caso è necessario informare il collaboratore scolastico in servizio nei rispettivi piani.

L'eventuale spostamento degli alunni in palestra, in aule speciali, deve avvenire sempre sotto il controllo diretto (accompagnamento) del docente dell'ora.

Al cambio dell'ora, lo spostamento in altra classe deve avvenire nel minor tempo possibile per evitare di lasciare scoperte le classi. Gli alunni che chiedono di uscire dovranno attendere l'arrivo del docente prima di allontanarsi dall'aula. **Gli alunni possono uscire per recarsi in bagno uno alla volta.**

Ricreazione

La ricreazione e la pausa pranzo potranno essere svolte nei corridoi dell'istituto e, qualora le condizioni meteo lo permettano, in accordo con il docente in orario, nel cortile della scuola:

- nello **spazio antistante per la sede di Tempio e di Olbia via Modena**, non è permesso spostarsi nel retro dell'edificio;
- nello **spazio retrostante la scuola** per la sede di Cala Saccaia.

Durante la ricreazione e pausa pranzo è obbligatorio la vigilanza da parte dei docenti in orario.

Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi i corridoi, i bagni e tutte le pertinenze, quali cortili e spazi all'aperto (L. 584 del 11/11/75 e Direttiva del Presidente del Consiglio 14/12/95). **Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.**

Giustificazioni assenze e ritardi alunni

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare gli assenti del giorno e a richiedere agli alunni giustificazione dell'assenza dei giorni precedenti. Tali operazioni vanno effettuate sul registro elettronico. In caso di mancata presentazione del documento giustificativo, sarà registrata l'ammissione con riserva. Entro il terzo giorno, in caso di mancata giustificazione, l'alunno non sarà ammesso in classe e sarà inviato in Presidenza **accompagnato dal collaboratore scolastico in servizio al piano.**

Gli studenti che si assentano durante la didattica a distanza presentano la giustificazione al loro rientro in presenza.

La giustificazione delle assenze per malattia superiori ai 5 giorni dovranno essere accompagnate da certificato medico.

Alunno/operatore scolastico positivo al test diagnostico per SARS-CoV-2

Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione secondo i criteri vigenti. L'alunno/operatore scolastico rientrerà a scuola con attestazione di avvenuta guarigione e nulla osta all'ingresso o rientro in comunità.

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Liceo Artistico Statale "F. De Andrè" Via De Martis - 07029 TEMPIO PAUSANIA (SS) Tel. 079 671353 E mail SSSL030007@istruzione.it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007</p>	
---	--	---

Per ragioni di privacy tutte le certificazioni presentate in classe devono essere poi consegnate in segreteria dal docente e dallo stesso studente.

◆ **Ritardo breve - ingresso alla 2^a ora.**

In caso di **ritardo breve, max 10 min. dall'inizio delle lezioni (ore 8,30 per la sede di Olbia via Modena e le 8.40 per la sede di Tempio e di Olbia-Cala Saccaia) e solo per valido motivo**, l'alunno deve essere giustificato preventivamente tramite registro elettronico o telefonata del genitore alla scuola oppure accompagnato dal genitore. Il Docente dovrà segnare il ritardo sul registro elettronico. Un numero elevato di ritardi brevi non supportati da adeguata giustificazione sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe con possibili annotazioni disciplinari e ricadute sul voto di comportamento.

Dopo le ore 8,30 per la sede di Olbia via Modena e le 8.40 per la sede di Tempio e di Olbia-Cala Saccaia, gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe alla seconda ora **previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza** (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di plesso, personale di Segreteria appositamente delegato dal Dirigente scolastico), l'alunno deve essere giustificato preventivamente tramite registro elettronico o telefonata del genitore alla scuola oppure accompagnato dal genitore. Gli studenti saranno comunque accolti nell'androne principale dove attenderanno fino all'inizio della seconda ora di lezione. Al terzo ritardo non giustificato l'alunno riceverà un'ammonizione del Dirigente Scolastico; oltre la 3^a ammonizione **gli alunni minorenni** dovranno attendere all'interno dell'edificio fino a che non lo venga a prendere il genitore, **gli alunni maggiorenni**, non saranno ammessi in classe, seguirà la sospensione e abbassamento del voto di condotta.

Agli alunni pendolari, qualora il ritardo sia causato da problemi legati ai mezzi di trasporto, sono concesse deroghe che saranno valutate dall'Ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di plesso, personale di Segreteria appositamente delegato dal Dirigente scolastico)

◆ **Uscite anticipate**

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere motivate, documentate o documentabili; dovranno essere **richieste entro le ore 10,00** mediante registro elettronico e autorizzate dall'ufficio di Presidenza (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di plesso, personale di Segreteria appositamente delegato dal Dirigente scolastico), **previo assenso del docente dell'ultima ora che siglerà la richiesta nel registro elettronico**. Gli alunni minorenni possono uscire solo con la presenza del genitore; in caso di uscita anticipata occasionale per prendere i mezzi di trasporto (entro un limite di 10 minuti) l'alunno potrà uscire da scuola senza essere accompagnato solo se il genitore prima telefona e poi manda email con copia del documento di identità a scuola.

In casi eccezionali di impossibilità di recarsi a scuola, il genitore concorderà telefonicamente l'uscita con i delegati del Dirigente scolastico.

Le uscite permanenti per prendere i mezzi di trasporto verranno concesse solo se il genitore consegna il modulo apposito debitamente compilato e firmato; il modulo verrà fornito tramite il sito della scuola.

◆ **Verifiche degli apprendimenti**

La verifica è elemento fondante del percorso formativo e non può dilazionarsi nel tempo rispetto al percorso compiuto. E' pertanto essenziale programmare e pubblicizzare i tempi di verifica ai quali gli studenti dovranno attenersi per ogni argomento o gruppi di argomenti sviluppati. Prima della sua

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Liceo Artistico Statale “F. De Andrè” Via De Martis - 07029 TEMPIO PAUSANIA (SS) Tel. 079 671353 E mail SSSL030007@istruzione.it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007</p>	
---	--	---

effettuazione gli alunni devono essere informati sui criteri di valutazione che saranno presi in considerazione. **La valutazione di una verifica orale deve essere comunicata immediatamente e registrata sul registro elettronico entro le 24 ore.** Le prove scritte o grafiche saranno riportate in classe entro 10 giorni dal loro svolgimento per essere corrette e discusse con gli alunni. I voti vanno registrati indicando la data di svolgimento del compito mentre nelle attività del registro di classe il giorno di comunicazione e correzione va annotata la dicitura “Comunicazione valutazione verifica scritta/grafica svolta il giorno

Consegna elaborati

Il docente è tenuto a consegnare ai collaboratori gli elaborati prodotti dagli alunni a fine anno scolastico firmando apposito modulo. Gli elaborati dovranno essere racchiusi con fascetta indicante nome del docente, materia, argomento di verifica, classe e anno scolastico.

Gli elaborati in formato digitale saranno conservati dal docente nel proprio archivio su GSuite e trasmessi al termine dell'anno scolastico al Dirigente scolastico per la validazione con firma digitale.

Ricevimento e rapporti con le famiglie

I docenti, previo appuntamento, ricevono in presenza i genitori, in un giorno e in un'ora prestabiliti, con cadenza settimanale. L'appuntamento deve essere fissato dal genitore direttamente tramite il registro elettronico. Per situazioni di particolare gravità ed urgenza i genitori possono chiedere un colloquio straordinario, segnalando la richiesta al Dirigente scolastico via mail – sss030007@istruzione.it .

Non sono ammesse altre modalità di comunicazione diretta attraverso i social.

Fotocopie

Il docente deve rivolgersi ai collaboratori scolastici in servizio nella bidelleria almeno un giorno prima dell'utilizzo delle fotocopie. E' previsto un limite massimo di 30 fotocopie al mese per ogni docente e per ogni classe.

Non possono essere effettuate fotocopie multiple di parti intere di testi protetti dal diritto d'autore, eccetto per quelle pagine espressamente consentite dagli editori e indicate nei testi medesimi.

Comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente le circolari e gli avvisi notificati tramite sito web. Le comunicazioni riservate saranno inviate via mail e/o registro elettronico ai docenti interessati.

Le circolari saranno sistematicamente pubblicate nel sito internet, sezione “Circolari”.

All'Albo di Istituto saranno affisse tutte le informazioni e comunicazioni di carattere generale che necessitano di “pubblicità legale”. A titolo di esempio, si citano le delibere del Consiglio di Istituto, l'organigramma della scuola, le graduatorie interne, l'elenco dei libri di testo, l'organico, la composizione degli OO.CC., il piano annuale delle attività, incarichi e nomine, etc.

Il processo di dematerializzazione riguarda anche la modulistica amministrativa da destinare alla segreteria digitale (es. Domanda di ferie – permesso retribuito – etc.).

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Liceo Artistico Statale "F. De Andrè" Via De Martis - 07029 TEMPIO PAUSANIA (SS) Tel. 079 671353 E mail SSSL030007@istruzionee .it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzionee .it Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007</p>	
---	---	---

 **Salute e Sicurezza**

All'albo di Istituto, sul Sito web della scuola, è a disposizione la documentazione inerente la Salute e la Sicurezza sui nostri luoghi di lavoro. Tutti i docenti sono tenuti alla consultazione di questi documenti e a collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione al fine di assicurare la massima vigilanza sul rispetto di quanto indicato nel Documento di valutazione dei rischi e nel Piano delle emergenze, in linea con degli standard previsti dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Vademecum si rinvia ai Regolamenti deliberati e adottati dagli Organi Collegiali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi ANTOLINI)
*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad
esso connesse*