



ISTITUTO COMPRENSIVO n°3 COPERTINO



Scuola Primaria e Secondaria 1° Grado
via Mogadiscio



Scuola Primaria via Fatima



Scuola dell'Infanzia via Fatima

(Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado)
A.S. 2012/2013
73043 COPERTINO - Via Mogadiscio, 45
Tel. e Fax 0832/947164 Email: LEIC865009@istruzione.it - Sito: www.polo3copertino.it

BENVENUTO

VADEMECUM DI ACCOGLIENZA
PER I NUOVI DOCENTI

ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

Orario di servizio docenti

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali per la scuola secondaria di primo grado; di 24 ore per la scuola primaria e di 25 ore per la scuola dell'infanzia.

La verifica del rispetto dell'orario di servizio avviene tramite firma da apporre sui vari registri ad inizio di qualsiasi attività (curricolare, di supplenza, per progetti afferenti al Piano dell'Offerta Formativa, per commissioni, ecc.).

La puntualità, soprattutto ad inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

L'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche Pomeridiane (progetti), avendo preso preventivamente visione di eventuali circolari o ordini di servizio.

Le lezioni, per tutto l'anno scolastico, hanno la seguente articolazione:

scuola secondaria di primo grado e primaria

08.25 ingresso

08.30 – 09.30 1^ ora

09.30 – 10.25 2^ ora

10.25 – 10.35 intervallo

10.35–11.30 3^ ora

11.30 – 12.30 4^ ora

12.30 – 13.30 5^ ora

Scuola dell'infanzia

08.00-16.00

E' fatto assoluto divieto alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella: l'insegnante è responsabile del rispetto di tale disposizione.

Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente utilizzerà il modello disponibile sulla base del quale verranno conteggiate le ore da recuperare (entro i 2 mesi successivi alla richiesta). In caso di necessità di allontanamento dalla scuola per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di Presidenza che attiverà una eventuale assistenza e/o provvederà alla sostituzione.

Ferie, permessi, assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal vigente CCNL.

Il docente è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale entro 15 minuti dall'inizio del proprio turno lavorativo. l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgenze.

Gestione presenze, giustificazione ritardi ed uscite allievi

La vigilanza sugli allievi rientra fra i compiti fondamentali del docente, ma è certo quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e/o penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a

se stessi o ai loro compagni e/o di che cosa, a giudizio del docente, debba essere oggetto di valutazione disciplinare.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o, eccezionalmente, per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario. Nel quadro della vigilanza sui minori, assume particolare importanza il controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati, eccezionalmente, ad uscire dall'aula (comunque mai più di uno per volta). Di seguito si elencano le regole alle quali gli studenti devono attenersi relativamente all'oggetto.

Durante le lezioni.

Non è ammessa l'uscita degli alunni dall'aula se non:

per necessità personali: l'uscita è accordata dal docente di volta in volta e per un solo alunno per volta;

per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è accompagnato dal collaboratore scolastico in segreteria;

per chiamata dalla segreteria o dalla presidenza tramite il collaboratore scolastico.

L'assentarsi temporaneamente dalle lezioni deve restare sempre un fatto eccezionale e motivato da reali necessità. Il Consiglio di Classe mette in atto particolari attenzioni educative per evitare eventuali abusi.

Durante i cambi di lezione.

Gli alunni devono rimanere in aula senza disturbare le classi vicine; se è il caso si trasferiscono silenziosamente ed ordinatamente nei laboratori, evitando:

di trattenersi sull'uscio dell'aula in attesa del docente;

di accedere, senza permesso del docente subentrante, nei locali dei servizi igienici.

Intervallo.

Durante l'intervallo, gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. La sorveglianza degli allievi durante l'intervallo è affidata ai docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ciascuno nella propria classe: tali docenti hanno quindi la responsabilità dell'applicazione del regolamento scolastico nel settore di loro competenza, pertanto non possono assentarsi. Al termine dell'intervallo gli allievi devono rientrare nelle aule silenziosamente e con celerità; i docenti devono portarsi al più presto nelle proprie aule per non lasciare le classi senza sorveglianza.

Uscita degli alunni alla fine delle lezioni.

Al segnale della campana la classe esce nel corridoio. I docenti sono responsabili di uscite anticipate arbitrarie. Ad alcuni alunni, a motivo degli orari di partenza dei mezzi di trasporto, può essere rilasciata autorizzazione scritta per uscire con qualche minuto di anticipo. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni sino all'uscita dalla scuola.

Giustificazione delle assenze

Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione, sul libretto scolastico personale delle giustificazioni, debitamente compilata e motivata; le assenze per malattia di durata superiore ai cinque giorni consecutivi devono essere supportate da certificato medico;

Lo studente deve esibire la giustificazione al docente della prima ora di lezione; in tal caso il docente, dopo il controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze risultanti sul registro di classe siano state giustificate. In caso di dubbi sull'autenticità della firma il docente può invitare lo studente a presentarsi in Presidenza.

Nel caso (occasionale) che lo studente assente nei giorni precedenti, non abbia la

giustificazione, il docente segnalerà il nome nell'apposito spazio della pagina corrispondente al giorno successivo. Gli studenti che, il giorno successivo, non regolarizzeranno la loro posizione, dovranno essere ammessi alle lezioni esclusivamente dalla Presidenza.

Nel caso in cui uno studente entri in ritardo, i controlli di cui ai due punti precedenti devono essere effettuati dal docente presente in classe al momento dell'ingresso dello studente.

Nel caso di ritardo oltre i 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore.

Permessi di uscita anticipata

I permessi di uscita, debitamente compilati e motivati, vanno consegnati al collaboratore scolastico incaricato del servizio e verranno portati in classe dal collaboratore scolastico medesimo.

Dei permessi accordati, il docente annota gli estremi sul Registro di Classe apponendo la propria firma.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avvisa il docente presente in aula; se del caso, il docente farà accompagnare lo studente dal collaboratore scolastico presso la segreteria, dove si provvederà alle prime cure e, se necessario, saranno avvisati i genitori o i parenti. Sul registro di classe dovrà essere segnalata l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni.

Permessi di entrata posticipata

Le giustificazioni di ritardo, debitamente compilate e motivate, vanno consegnate al collaboratore scolastico incaricato del servizio e verranno portate in classe dal collaboratore scolastico medesimo.

Le uscite anticipate vanno accordate secondo la sanzione del cambio d'ora o, eccezionalmente, anche nel corso dell'ora.

Dei permessi accordati il docente annota gli estremi sul Registro di classe, apponendo la propria firma.

Ritardi brevi di entrata

Gli studenti in ritardo inferiore ai dieci minuti rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente della prima ora, che giustifica o meno il ritardo e segnala, in caso di reiterazione, la situazione al coordinatore di classe.

Per i ritardi superiori ai dieci minuti il docente, dopo aver valutato la motivazione e la frequenza, può ammettere lo studente alla lezione oppure richiedere che l'ammissione sia autorizzata dalla Presidenza, tramite il Registro di classe. Dopo le 8,45 l'ingresso in aula è consentito solo al cambio dell'ora.

Per i ritardi di cui al punto precedente gli studenti devono portare, il mattino successivo, regolare giustificazione come nel caso di entrata posticipata.

Può essere richiesto un permesso permanente di uscita anticipata per motivi di orario mezzi di trasporto. In questo caso su richiesta specifica della famiglia viene predisposto un permesso di entrata posticipata/uscita anticipata riportato sia sul Libretto dello studente sia sul Registro di classe.

Sciopero del personale

In caso di scioperi proclamati ed autorizzati per il personale, la scuola ne dà comunicazione scritta alle famiglie almeno 5 gg prima. I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione e per autorizzare l'uscita anticipata del figlio nel caso in cui la scuola non sia in grado di garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

Valutazione degli allievi

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. La valutazione diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni e, pertanto, motivo di accesso agli atti con possibili contestazioni o conflittualità. La tenuta del registro deve pertanto essere diligente, completandolo in ogni sua parte in forma leggibile. Ogni valutazione va espressa utilizzando i criteri determinati dal Collegio Docenti. Al Preside spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di classe). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, e soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle verifiche, siano esse scritte, orali o pratiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi fin dalla fase di accoglienza di inizio anno (contratto formativo). Ogni docente è tenuto infatti ad illustrare ufficialmente alla classe il contratto formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento ed ai criteri e modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Tenuta registro di classe e personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.;
- usare simboli per i quale non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scrittura sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, sormontarla con una linea che lasci visibile il testo con firma di convalida di fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- lezioni svolte (registro personale e registro di classe con le rispettive modalità);
- assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale);
- valutazioni (registro personale);
- colloqui con le famiglie (registro personale);

Le circolari della Presidenza che vengono consegnate in classe dal personale collaboratore scolastico, oppure quelle che vengono messe nei registri dal personale di segreteria, vanno lette in classe e sul registro deve essere annotata la loro lettura "*letta circolare n. ... del ...* ". In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e nei Collegi dei Docenti, il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso ed il Segretario cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni.

Convocazione dei genitori degli allievi

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie.

Le convocazioni di genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di classe e se la loro gestione è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti.

Provvedimenti disciplinari agli allievi

Il docente provvede a richiamare gli allievi nel caso in cui questi abbiano trasgredito ai loro doveri. Nel caso in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e, in caso di gravità, trasmettere il registro al Preside per l'attivazione delle procedure disciplinari eventualmente previste.

Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari in cartaceo all'albo docenti, in sala insegnanti e nella rete di istituto. E' compito di ogni docente controllare le circolari esposte, dato che esse costituiscono la normale forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio.

In assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del DPR 303/5 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Presidenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

Orario uffici sede centrale

ufficio orario

Lunedì – Martedì – Mercoledì – Venerdì dalle 11.00 alle 13.00

Giovedì –16.00 alle 18.00

Numeri telefonici

Sede centrale (via Mogadiscio,45)

Tel. 0832/947164- fax 0832/934582

Scuola Via Fatima:Telefono e fax 0832/934572

Sito internet della scuola

www.polo3copertino.it

Normativa di sicurezza

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività, e rispettarla in ogni sua parte.

Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione di questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Il docente in modo puntuale e rigoroso deve rispettare le disposizioni d'uso delle apparecchiature e rimuovere ogni occasione di rischio da lui valutata e segnalata.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla L. 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs n. 443/2000 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorchè non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persona estranee all'Amministrazione stessa nei locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed

- ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Vengon tutti da Zeus/ gli ospiti e i poveri;
e un dono, anche se piccolo, è caro.
Omero, Odissea, VI, 207-8.

Il progetto accoglienza si propone di rimuovere il disorientamento iniziale dei nuovi docenti per favorirne l'inserimento nella nuova scuola.

La scuola deve preoccuparsi non solo di accogliere i nuovi alunni per facilitarne l'ingresso e l'integrazione, ma anche di accogliere i nuovi docenti per agevolare il processo di inserimento nella nuova realtà professionale. L'ingresso di nuovi colleghi è molto importante per l'arricchimento reciproco che è legato all'evento e deve essere accompagnato da azioni che tendano alla valorizzazione delle professionalità di ognuno.

La finalità è quella di permettere ai nuovi docenti di contestualizzare la loro professionalità pregressa e di ottimizzare la qualità del loro intervento educativo.

Per far questo si possono attivare diverse azioni:

facilitare e agevolare l'ingresso nella scuola con una breve storia dell'Istituto Comprensivo n° 3 di Copertino;

far conoscere l'ambiente e le sue regole;

far conoscere i colleghi e altro personale in servizio con relative funzioni strumentali assegnate;

far conoscere la Politica della qualità;

presentare strutture, attrezzature, servizi;

presentare il POF, la Carta dei servizi, il regolamento d'istituto e altri documenti fondamentali

per la scuola;

diffondere le attività e le scelte che caratterizzano la scuola;

presentare aspetti organizzativi consolidati;

illustrare procedure adottate;

esplicitare consuetudini;

illustrare aspetti qualificanti e/o problematici del contesto;

motivare al coinvolgimento nei processi in atto;

sostenere la partecipazione attiva alle attività che vanno oltre l'insegnamento/apprendimento;

acquisire interessi e disponibilità;

raccogliere e valorizzare le esperienze pregresse e le competenze.

PRIMA FASE

INCONTRO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Periodo: Dopo la nomina o l'incarico.

I nuovi docenti vengono accolti nella scuola dal dirigente scolastico, da un suo delegato o dall'insegnante responsabile di ogni plesso che si preoccupa di dare una prima informazione al nuovo arrivato sull'organizzazione della scuola con i relativi regolamenti e di indicare spazi e luoghi per lo svolgimento delle attività

SECONDA FASE

CONVOCAZIONE RIUNIONE PLENARIA PER I NUOVI DOCENTI

Periodo: Prima settimana di settembre

Convocare una riunione presieduta dal docente referente per l'accoglienza nuovi docenti con il seguente o.d.g.:

1. Compilazione Registri;
3. Valutazione;
4. Dialogo POF e Regolamento dell'istituto;
5. Dialogo programmi delle diverse discipline;
6. Contributi dei nuovi docenti in merito a programmi, progetti, esperienze professionali;
7. Modalità per richieste permessi, sostituzioni, orario flessibile e altro;
8. Varie ed eventuali.

TERZA FASE

INCONTRO CON I DOCENTI REFERENTI DELLE DIVERSE DISCIPLINE

Periodo: Prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Il docente referente provvederà a:

- presentare i programmi ministeriali previsti per la disciplina in oggetto;
- illustrare le modalità operative consolidate nell'istituto;
- fornire i testi utilizzati nella disciplina;
- mettere a disposizione esempi di verifiche somministrate negli anni precedenti;
- affiancare il nuovo docente nella stesura della programmazione annuale;
- presentazione delle classi che saranno affidate ai nuovi docenti;
- condivisione di modalità operative e di esperienze maturate in altre istituzioni scolastiche, lavorative e di studio.

QUARTA FASE

INCONTRO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Periodo: Novembre

Il secondo incontro con il dirigente scolastico servirà a verificare il livello di inserimento dei nuovi docenti nell'istituto:

- per valutare il grado di soddisfazione dei nuovi docenti;
- per verificare eventuali difficoltà;
- per ricalibrare le modalità dell'intervento di accoglienza.