

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“SALVO D’ACQUISTO”
- MUGGIO’ -**

**PROTOCOLLO DOCENTI
*SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***



Determinare condizioni di collegialità è tutt'altro che semplice. Per favorire una positiva collaborazione fra i docenti è auspicabile:

- *favorire scambi di conoscenze e competenze*
- *predisporre attività di sostegno didattico-professionale*
- *valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante*
- *far conoscere la scuola e le sue risorse*
- *offrire sostegno e consulenze*
- *dare il giusto peso alle difficoltà quotidiane senza enfatizzare*

Si propone una breve e sintetica guida per orientarsi correttamente nel variegato intreccio di compiti, informazioni e obblighi professionali a cui ciascun docente deve ottemperare. È responsabilità dei collaboratori di plesso portare a conoscenza di tutti i docenti il presente documento ed essere disponibile per eventuali chiarimenti.

Sul sito web della scuola: www.icsdacquistomuggio.it sono consultabili:

- [Organigramma della scuola](#)
- [PTOF](#)
- [Rapporto di Autovalutazione - RAV](#)
- [Contrattazione Integrativa](#)
- [Patto educativo di corresponsabilità](#)
- [Piano di emergenza dei plessi](#)
- [Piano annuale delle attività didattiche](#)
- [Modulistica](#)

E' bene che ogni docente, specialmente neo arrivato a scuola, ne prenda visione.

Orario di servizio docenti

L'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria è di 18 ore settimanali di lezione nelle classi (ad eccezione di coloro che hanno spezzoni orario e per i quali andrà quindi calcolato il monte ore delle attività collegiali).

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.

I docenti sono inoltre tenuti a firmare il registro presenze in aula docenti.

I docenti, come previsto dal contratto, **devono essere in classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni (alle ore 7.55). Tutti i docenti devono prendere preventivamente visione di eventuali circolari o altre comunicazioni (es. informazioni date dal collaboratore di plesso).**

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

I° ORA	8:00 – 9:00
II° ORA	9:00 – 9:50
1° intervallo	

III° ORA	10:00 -10:55
IV° ORA	10:55 – 11:45
2° <i>intervallo</i>	
V° ORA	11:55 – 12:50
V° ORA	12:50 – 13:45

Non essendo tutte ore da 60 minuti, i minuti in meno per le lezioni della III°, V° e VI° ora andranno recuperati, in base al loro numero attraverso supplenze per i colleghi assenti, attività individualizzate / di gruppo, uscite didattiche, attività laboratoriali.

Vigilanza alunni

La vigilanza degli allievi durante l'intervallo è affidata ai docenti della lezione appena terminata, che hanno quindi la responsabilità dell'applicazione del regolamento scolastico nel settore di loro competenza. Durante gli intervalli tutti gli alunni e i docenti devono uscire dalle aule (le porte vanno sempre chiuse e le finestre aperte per arieggiare le aule) e restare lungo i corridoi. I docenti devono prestare particolare attenzione alle zone di maggiore affluenza quali, ad esempio, i servizi igienici e agli alunni che possono creare problemi.

La vigilanza degli alunni minorenni rientra fra i compiti fondamentali del docente, ma è certo quella più delicata per gli aspetti connessi alla responsabilità civile e/o penale. 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 e vigilanza attenta e continua durante le lezioni.

In caso d'infortunio di qualsiasi entità è obbligo attivare **subito** la procedura della denuncia tramite modulo da richiedere in segreteria e contattare la famiglia per comunicare l'accaduto.

Sicurezza

Si raccomanda di prendere visione delle direttive sulla sicurezza, del piano di emergenza, delle procedure di evacuazione pubblicate sul sito e delle figure referenti. Una volta letti tutto ciò, ciascun insegnante apporrà la propria firma per presa visione su un modulo che ogni collaboratore di plesso metterà a disposizione.

Permessi brevi del docente

Per le richieste di permessi per entrata posticipata o uscita anticipata ciascun docente utilizzerà il modello disponibile, sulla base del quale verranno conteggiate le ore da recuperare in momenti in cui è necessario sostituire un collega assente. Tale permesso dovrà essere richiesto al Dirigente per tempo e consegnato in segreteria. I permessi richiesti in concomitanza con Organi Collegiali non si recuperano, ma vanno certificati.

Circolari

Le suddette comunicazioni vengono inviate via e-mail e si invitano tutti i docenti ad effettuare una lettura quotidiana della propria posta elettronica, in particolare prima degli incontri collegiali (Funzione docente). I docenti sono pregati di visionare con regolarità e firmare le circolari nel caso in cui siano pubblicate in forma cartacea.

Verbali

Tutti i verbali vanno scritti a computer con carattere Times New Roman 12. Devono riportare chiaramente di quale verbale si tratta (Scrutini, Consigli di Classe, Dipartimenti, ...). In tutti i verbali deve essere specificato l'orario di inizio e di fine, gli assenti e la firma di chi lo scrive. I verbali dei CdC vanno scritti a computer, stampati su singoli fogli e non fronte-retro, ogni singola pagina va incollata sul registro e non pinzata. I verbali delle riunioni di materia vanno consegnati in vice-presidenza e incollati su un apposito registro. I verbali dei Collegi Docenti e dei dipartimenti vanno inviati al Dirigente via email: alessandra.schiatti@alice.it. Tutti i verbali vanno scritti e consegnati nell'arco di 15 giorni.

Segreteria

Si ricordano gli orari di apertura al pubblico della segreteria: **dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.00 e dalle 16.45 alle 17.15**. Si chiede a tutti di rispettare tali orari per permettere alla segreteria di lavorare senza continue interruzioni, fatto salvo in caso di reale urgenza. Solo i collaboratori di plesso sono autorizzati ad accedere in segreteria fuori orario. Qualora non fosse possibile rispettare tali orari (ad esempio per motivi di servizio, ecc.) gli interessati fisseranno un appuntamento con i referenti della segreteria con cui necessitano parlare.

I referenti di segreteria sono:

- Sig.ra Annina Ameruso: DSGA
- Sig. Giovanni Piscopo: area giuridica personale docente e ATA, supporto informatico
- Sig.ra Lorena Tommasoni: area amministrativa
- Sig.ra Donatella Fragomeni: area alunni
- Sig.ra Carmela Scupolito: area finanziaria
- Sig. Salvatore Sellaro: area protocollo

Ricevimento Dirigente Scolastica

Vista l'esperienza dello scorso anno, il Dirigente Scolastico chiede cortesemente di non essere continuamente interrotta durante le ore di lavoro, fatto salvo casi di emergenza. Si può inviare un'email al suo indirizzo di posta elettronica (alessandra.schiatti@alice.it) per sottoporle le questioni. A seconda dei casi fisserà appuntamenti.

Uscite didattiche

E' necessario compilare l'apposita modulistica nel rispetto delle scadenze (necessità di approvazione da parte del Consiglio di Istituto). Eventuali uscite didattiche sul territorio (solo Muggiò) richiedono la stessa modulistica e l'autorizzazione scritta sul modulo dei genitori. (Il Dirigente Scolastico può permettere, con delibera del Consiglio di Istituto, di

autorizzare tali uscite sul territorio). I docenti, prima di ogni uscita, devono controllare di avere tutte le autorizzazioni firmate da almeno un genitore.

Fotocopie

Per la durata dell'anno scolastico i docenti usufruiscono di un numero congruo di fotocopie. Per un'ottimale organizzazione i docenti sono tenuti a presentare le loro richieste tre giorni prima ai collaboratori scolastici compilando il modulo predisposto a ciò.

Spazi

Per l'uso di alcuni spazi (biblioteca, laboratorio di informatica...) rivolgersi al personale ausiliario per le chiavi e ai docenti referenti per eventuali problemi.

Giustificazione delle assenze degli alunni

Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione sul libretto scolastico personale, debitamente compilata e motivata al docente della prima ora che l'annota sul registro di classe. In caso di assenze prolungate il coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia per verificare le cause dell'assenza. Nel caso in cui lo studente, assente nei giorni precedenti, non abbia la giustificazione, il docente segnerà il nome sul registro nella pagina corrispondente al giorno successivo affinché il docente della 1^a ora del giorno dopo possa richiedere nuovamente la giustificazione.

In caso di assenza durante le ore laboratoriali del pomeriggio, gli alunni dovranno portare la giustificazione il giorno dopo al docente che tiene il laboratorio.

Permessi di entrata posticipata/uscita anticipata degli alunni

In caso di entrata posticipata (che può avvenire soltanto al cambio dell'ora per evitare disturbi alle lezioni), l'allievo lascerà il libretto all'ingresso o lo consegnerà al referente di plesso per la firma; il docente annoterà poi sul Registro di classe l'orario di entrata/uscita. Per le uscite anticipate gli alunni potranno uscire soltanto all'arrivo del genitore e/o del delegato previa presentazione della relativa giustificazione e della delega. I collaboratori scolastici avranno cura di avvisare l'insegnante in servizio e di far firmare il registro dall'adulto che ritirerà il minore.

Registro personale e registro di classe

Il registro personale del docente è online e va compilato accuratamente in tutte le sue parti. La segreteria provvederà a fornire la relativa password ai nuovi docenti. Il referente di plesso è disponibile per informazioni sulla sua compilazione. In caso di sua assenza, il docente è comunque tenuto ad aggiornare il proprio registro, una volta che ritorna in servizio, riportando le assenze degli alunni per il calcolo totale del loro monte ore.

Il registro di classe è invece cartaceo e va compilato per ogni lezione e lasciato sulla cattedra.