

# IL MANUALE DEI DOCENTI

Rev.ne	Data	Verifica/approvaz.	Descrizione	Tot. pag.
A	26/01/2004		1° emissione	6
B	31/10/2008		Integrazione con Regolamento interno e ccnl AGIDAE 2006/2009	11

**INDICE**

1.SCOPO. .... 3  
2. APPLICABILITA' ..... 3  
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ..... 3  
4. PRESCRIZIONI ..... 4  
    4.1 CONTRATTO FORMATIVO ..... 4  
        4.1.1 LE VERIFICHE..... 4  
    4.2 COMPORTAMENTO ..... 5  
    4.3 ALTRE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ..... 6

## **1.SCOPO.**

Questa procedura operativa ha lo scopo di definire le principali regole di comportamento, diritti e doveri dei docenti operanti nella Scuola, in quanto parte attiva e fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi da parte degli alunni.

## **2. APPLICABILITA'**

Questa procedura è applicabile a tutti i docenti operanti nella o per la Scuola, siano essi interni od esterni alla struttura.

## **3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

LEGISLAZIONE VIGENTE

MQ - 01                      Manuale Qualità **SCUOLA**

**CCNL 2006/2009 SCUOLA AGIDAE siglato il 04.06.2007**

## **4. PRESCRIZIONI**

L'insegnante deve condividere il progetto educativo, il regolamento di istituto, la carta dei servizi, il POF, le regole organizzative e tutte le eventuali scelte della scuola.

### **4.1 CONTRATTO FORMATIVO**

Il docente progetta e pianifica le proprie attività in funzione degli obiettivi generali della Scuola e specifici della propria disciplina ed in linea con le delibere collegiali e nel rispetto delle sue competenze professionali.

Progetta la ricerca e la sperimentazione.

Coinvolge l'alunno (e/o la sua famiglia) nella definizione del contratto formativo, informando sugli obiettivi da raggiungere, strategie e metodi per raggiungerli.

Comunica con linguaggio chiaro e comprensibile agli alunni, verificando la decodifica del messaggio.

Mira a rendere la spiegazione e l'insegnamento – apprendimento dei contenuti della propria disciplina interessanti e motivanti per gli alunni, scegliendo gli stili di insegnamento più confacenti.

In funzione dei singoli alunni sceglie la strategia più idonea al raggiungimento degli obiettivi fissati. Suscita la partecipazione anche da parte di chi si emargina.

Mira a responsabilizzare gli alunni, cercando di offrire loro un metodo di approccio ai problemi e non solo la soluzione agli stessi.

Ascolta le richieste di correzione e miglioramento all'attività didattica provenienti dai genitori.

Progetta visite guidate ed uscite culturali.

Somministra prove finalizzate all'analisi dei bisogni, alle verifiche in itinere e finali, al fine di rendere evidente lo stato di avanzamento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi fissati, la correttezza delle vie intraprese, nell'ottica della dinamicità del processo di definizione del contratto formativo.

#### **4.1.1 LE VERIFICHE**

Le verifiche costituiscono un'occasione per operare le opportune valutazioni del percorso didattico e del percorso formativo compiuto dall'alunno; è pertanto necessario che le prove somministrate siano coerenti e comunque collegate con quanto pianificato ed eseguito.

Devono essere dichiarati, prima della somministrazione, gli obiettivi ed i criteri di valutazione della verifica. Gli obiettivi risulteranno dal testo della verifica.

Per la scuola Primaria dovranno essere svolte un numero sufficiente di verifiche, concordato dal team di classe, al fine di valutare gli apprendimenti. La scuola dell'Infanzia si avvarrà di un'osservazione sistematica riportando i risultati sulle griglie di osservazione. Sarà cura delle insegnanti tenere aggiornata la documentazione.

Ogni verifica deve essere riconsegnata non oltre 15 giorni, e comunque prima di quella successiva, con la chiara evidenza degli errori, che dovranno essere analizzati con il singolo alunno, al fine di prevenirne il ripetersi. Si suggerisce di rendere evidente il giudizio (sintetico e/o articolato) solo dopo aver discusso ed analizzato gli eventuali errori con l'alunno.

In caso di risultato negativo il docente attiverà le necessarie azioni al fine di assicurare l'apprendimento degli argomenti in oggetto e di quelli successivi, con eventuale coinvolgimento degli alunni in caso di modifica al contratto formativo.

La valutazione deve essere scritta in modo non cancellabile e riportata sul registro personale ed in altra documentazione prevista. Dopo la restituzione agli alunni delle prove scritte e la conseguente analisi, quelle non contenute nei quadernoni o testi degli alunni dovranno essere riposte in appositi raccoglitori di classe conservati agli atti della scuola.

## **4.2 COMPORTEAMENTO**

Attraverso il proprio comportamento il docente testimonia la propria funzione di educatore, di conseguenza deve:

- Usare un linguaggio comprensibile e verificarne la decodifica da parte degli alunni.
- Ascoltare il linguaggio verbale e non verbale degli alunni.
- Esprimersi con rispetto, evitando frustrazioni negli alunni.
- Infondere o ripristinare negli alunni la stima di se stessi: il docente deve lavorare per far sì che ogni alunno acquisti fiducia in se stesso, sapendo di poter contare sulle proprie possibilità, creando nella classe un clima che consenta agli alunni di esprimere liberamente e criticamente le proprie opinioni e le proprie proposte. Qualora il docente percepisca sfiducia, scoraggiamento, frustrazione, deve adoperarsi per far sentire l'alunno accettato per quello che è e senza riserva alcuna; in secondo luogo deve evidenziare l'impegno più dei risultati conseguiti.

- Limitare il proprio giudizio ad aspetti disciplinari evitando di trasferirlo sulla valutazione della personalità.
- Porsi in modo propositivo verso gli alunni (proporre soluzioni alternative ....).
- Cogliere le dinamiche della classe per evidenziare la collaborazione ed evitare tentativi di emarginazione.
- Assumersi le proprie responsabilità e rispettare gli impegni presi.
- Essere disponibile al cambiamento (nelle metodologie didattiche, nei supporti e strumenti da utilizzare, nel modo di porsi.....).
- Collaborare con altri docenti interni od esterni, in team di lavoro.
- Non farsi influenzare nel comportamento da propri sentimenti e situazioni personali.
- Rispettare le norme della Scuola (orari di lavoro, divieto di fumo all'interno della Scuola ed in giardino, uso del cellulare in classe e durante le riunioni, limitare l'uso personale delle attrezzature della Scuola a situazioni di necessità, usare il telefono della scuola con parsimonia e solo per questioni riguardanti la scuola. regole organizzative fissate nel Sistema di Gestione per la Qualità).
- Confrontarsi con il coordinatore prima di prendere decisioni sugli alunni/famiglie

#### 4.3 ALTRE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. **AMBITO DEL RAPPORTO:** ai docenti è garantita la libertà di insegnamento per la formazione dei discenti nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e degli indirizzi programmatici della Scuola nel rispetto dei principi costituzionali. Nell'ambito dell'indirizzo della Scuola i docenti devono partecipare collegialmente, con la Direzione della Scuola, alla determinazione del programma ed alle iniziative del progetto educativo. Come docenti di una scuola cattolica e secondo il Progetto Educativo della scuola e dell'Ufficio Scolastico Diocesano, i docenti sono moralmente obbligati a dare testimonianza dei valori cristiani con il loro modo di essere e di agire. Inoltre, sono tenuti a partecipare agli incontri spirituali, formativi e di aggiornamento professionale programmati dalla scuola o dall'Ufficio Scolastico Diocesano; alle funzioni liturgiche e/o paraliturgiche; alle riunioni indette dall'Ente Gestore, dagli Organi Collegiali e alle feste organizzate dall'Associazione Genitori e dall'Ufficio Scolastico Diocesano.

2. **DOCUMENTI PERSONALI:** il docente è responsabile del rinnovo e della consegna alla Direzione di tutti i documenti personali inerenti il rapporto di lavoro (a titolo di esempio: documento di identità, codice fiscale, certificato di sana e robusta costituzione ed idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate, certificati di servizio ...).
3. **ATTIVITA' DI DOCENTE:** secondo quanto prescritto dal CCNL 2006/2009 SCUOLA AGIDAE siglato il 04.06.2007 oltre le attività di insegnamento sono proprie della funzione docente la preparazione e la correzione degli elaborati, la compilazione delle schede valutative e pagelle, il ricevimento/colloquio settimanale individuale e/o generale dei genitori, e in un piano programmato dal Collegio docenti e secondo gli ordinamenti scolastici vigenti: scrutini, Consigli di classe, interclasse, inter-sezione e Collegio docenti.
4. **MANSIONI, QUALIFICHE E LIVELLI RETRIBUTIVI:** si rimanda a quanto previsto nel CCNL 2006/2009 SCUOLA AGIDAE siglato il 04.06.2007. La Scuola rilascerà la certificazione unica (CUD) ed ottempererà a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione del lavoro, fiscale e previdenziale.
5. **ORARIO:** il numero di ore di insegnamento è previsto dal CCNL 2006/2009 SCUOLA AGIDAE siglato il 04.06.2007 in funzione del grado di Scuola di appartenenza. L'orario settimanale, viene stabilito all'inizio dell'anno dalla direzione. Si ricorda che in tale orario sono comprese tutte le attività di cui al precedente punto 3. Oltre alle ore di insegnamento ed alle attività strettamente collegate (vedi attività di cui al punto 3), i docenti sono impegnati secondo quanto stabilito dal piano programmato dal Collegio dei Docenti [comunicato a cura della Direzione] in attività accessorie per il funzionamento della Scuola con la seguente distinzione:

PUNTO 1: 50 ore annue per attività di aggiornamento, programmazione, progettazione, revisione e gestione del P.O.F., assemblea dei genitori. Le ore dedicate alle attività di cui al PUNTO 1 rientrano nella retribuzione ordinaria nel numero massimo previsto per ogni docente.

PUNTO 2: 70 ore annue per:

a) attività e/o discipline non curriculari (es.mensa) o anche curriculari, programmate dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di classe, in orario non curriculare; il loro utilizzo è finalizzato principalmente ad attività quali: recupero, sostegno o altre attività deliberate dal Collegio dei docenti proprie della funzione e del livello;

b) uscite didattiche giornaliere, limitatamente alle ore eccedenti l'orario individuale;

c) eventuali supplenze saltuarie

Le ore di cui al presente PUNTO 2 vanno recuperate con 26 giorni lavorativi di ferie estive aggiuntive, riproporzionati in base alle ore effettivamente svolte.

In mancanza di programmazione didattica ad inizio anno scolastico, il personale docente che non ha utilizzato il pacchetto orario di 70 ore annue di cui al PUNTO 2, durante il periodo estivo, al di fuori delle ferie ordinarie, potrà essere impegnato, per un tempo non eccedente il proprio orario settimanale, in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento, nel rispetto della professionalità e qualifica per cui è avvenuta l'assunzione.

Le ore annue di cui al PUNTO 1 e 2 del presente articolo non trovano applicazione nelle attività di Nido e Micronido.

Le ore sono quantificate in 60 (sessanta) minuti. Qualora vi sia differenza rispetto alla durata effettiva della lezione, il Collegio dei Docenti è responsabile della decisione sul recupero delle differenze.

Per l'orario di servizio non di insegnamento vedere il calendario annuale.

Qualsiasi cambiamento di orario, permesso breve o lungo devono essere richiesti per iscritto e autorizzati dalla Direttrice.

6. **PUNTUALITA'**: il docente della prima ora deve arrivare almeno 10 minuti prima nella classe in cui si terrà la lezione. Tutti i docenti devono rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, anche al fine di non gravare per la vigilanza sui colleghi e su altro personale della scuola. Non sono ammessi ritardi sistematici. Nel caso si verifichi un forte ritardo di qualche insegnante è opportuno che l'insegnante avverta la Direzione perché possa provvedere a sistemare la classe. La ricreazione, in classe o in giardino, deve iniziare e finire per tutte le classi al suono della campanella per evitare reciproci disturbi, si ricorda che ogni classe deve essere sorvegliata dal proprio insegnante che ne è il responsabile. Durante la ricreazione gli alunni non devono svolgere giochi pericolosi e non devono mangiare nei corridoi.
7. **FERIE**: i docenti hanno diritto ad un periodo di ferie annuale pari a 33 giorni lavorativi. La settimana è sempre considerata di 6 giorni lavorativi. Le ferie saranno godute durante la sospensione estiva delle lezioni.
8. **PERMESSI E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**: si rimanda a quanto previsto nel CCNL 2006/2009 SCUOLA AGIDAE siglato il 04.06.2007. Si ricorda solo che la prescritta certificazione di malattia, obbligatoria anche per assenze inferiori a 3 giorni, è inviata alla Scuola ed all'INPS, entro due giorni lavorativi dal rilascio.

9. **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:** le attività relative all'aggiornamento di ciascun docente sono da documentarsi da parte dello stesso e da consegnare alla Direttrice, per l'approvazione, per quanto possibile, entro la fine di Ottobre.
10. **NORME DISCIPLINARI RIGUARDANTI I DOCENTI:** le infrazioni alle prescrizioni riportate in questo documento possono essere punite secondo la gravità dei fatti, con i seguenti provvedimenti disciplinari: richiamo verbale, richiamo scritto, multa non superiore all'importo di tre ore di paga base, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di giorni tre di effettivo lavoro. Per i dettagli applicativi si rimanda al CCNL 2006/2009 SCUOLA AGIDAE siglato il 04.06.2007.
11. Tutti i docenti sono tenuti a compilare in tutte le parti e tenere aggiornati il **REGISTRO DELLE PRESENZE** [il docente deve firmare il Registro al momento del Suo arrivo a Scuola], il **REGISTRO DI CLASSE** [il docente prevalente annota le assenze degli alunni, i moduli per le entrate/uscite, i certificati medici], il **GIORNALE DEL DOCENTE** [ogni docente vi annota con regolarità verifiche scritte e orali, gli obiettivi fissati e le strategie per raggiungerli relativamente ad ogni alunno, i colloqui con le famiglie. È obbligatorio lasciarlo a disposizione della Direttrice, assicurando la riservatezza dei dati in esso contenuti e la corretta conservazione e mantenimento], l'**AGENDA**. Tutti i documenti devono essere conservati in luoghi chiusi a chiave nel rispetto della normativa inerente la privacy.
12. **COLLOQUI:** il docente deve rispettare l'impegno dei colloqui bimestrali, mettendo a disposizione delle famiglie registri e verifiche del figlio.
13. **STRUMENTI E SUPPORTI DIDATTICI:** l'uso dei laboratori e dei vari sussidi didattici (strumenti ed aule speciali) deve essere concordato con COR. Qualora si verificassero dei guasti alle apparecchiature dovranno essere segnalati a COR per le decisioni in merito. I sussidi didattici devono essere usati e riportati ordinatamente al loro posto. I luoghi comuni e i laboratori devono essere lasciati ordinati. Alla fine di ogni mese sarà cura delle insegnanti aggiornare il calendario del mese successivo riguardante le uscite/attività/laboratori/incontri della propria classe. Sarà visionabile a tutti in segreteria.
14. **SORVEGLIANZA:** il docente ha la responsabilità degli alunni in classe/sezione, quindi non può lasciarla incustodita. In caso di urgenza lo comunica a personale ausiliario o al docente della classe più vicina. Nel cambio di ora è responsabile il docente dell'ora in uscita. Durante l'intervallo è responsabile il docente per la classe in cui si trova. Si raccomanda, altresì, agli insegnanti di vigilare con la massima cura l'uscita degli alunni, accompagnandoli fino in fondo alle scale, al fine di garantire la consegna degli stessi ai genitori o ad altra persona da essi incaricata. Si ricorda che gli insegnanti devono vigilare

gli alunni anche durante i laboratori affidati agli esperti non facenti parte dell'organico della scuola. E' severamente vietato mandare a casa gli alunni prima del termine delle lezioni se non hanno il permesso scritto firmato dalla famiglia. Nelle ore di lezione nessun estraneo può entrare nell'edificio scolastico e quindi nelle classi senza l'autorizzazione della Direzione.

15. **INCIDENTI SCOLASTICI:** Gli insegnanti sono tenuti ad una attenta sorveglianza degli alunni (classe, giardino, mensa, corridoi...) al fine di evitare qualsiasi incidente scolastico di cui sono responsabili. In caso di incidente l'insegnante deve avvertire immediatamente la famiglia e la Direzione e compilare una dettagliata relazione dell'accaduto. La denuncia deve pervenire in Direzione entro il secondo giorno completa della relazione, del certificato medico o della dichiarazione del genitore attestante la non opportunità della visita medica.
16. **ANAGRAFE SCOLASTICA:** tutta la documentazione inerente l'anagrafe scolastica è gestita dalla segreteria.
17. **ASSENZE ALUNNI:** l'alunno che si è assentato per più di 5 giorni deve portare la certificazione del medico curante o dell'Ufficio sanitario competente se colpito da malattia infettiva. Se le assenze sono frequenti, ripetute o si prolungano senza giustificazione e senza documentazione per oltre 15 giorni è necessario avvertire la Direzione.
18. **SANZIONI O PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI:** il docente può fare una segnalazione informale di fronte ad una situazione non grave oppure formalizzare la segnalazione sul Registro di classe e/o in una comunicazione alla famiglia, di una mancanza grave e reiterata. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
19. **SEGRETO PROFESSIONALE:** il docente è tenuto per tutto quanto viene a sua conoscenza relativamente ai dati personali degli alunni alla riservatezza assoluta.
20. **ORGANI COLLEGIALI:** il docente è tenuto a presenziare a tutte le riunioni collegiali pianificate da COR. Ogni decisione degli organi collegiali, anche se presa a maggioranza, deve essere sostenuta da tutti i docenti, a garanzia della coerenza dell'azione formativa. Il docente deve sentirsi parte di un gruppo di lavoro, in cui poter condividere le esperienze positive e negative nell'ottica del miglioramento continuo.
21. **USCITE DIDATTICHE:** le uscite didattiche devono essere decise all'inizio dell'anno scolastico ed essere approvate dal Consiglio di istituto e dall'Assemblea di classe. Almeno tre giorni prima dell'uscita didattica compilare il modulo delle uscite per l'approvazione della

direttrice. Gli insegnanti che rimangono liberi per l'uscita di una classe devono presentarsi in Direzione per eventuali disposizioni.

22. MENSA: il momento della mensa è molto importante ed altamente educativo, pertanto è necessario che i ragazzi vivano questo periodo in serenità ma anche con rispetto ed educazione. E' importante perciò che tutti gli insegnanti abbiano gli stessi atteggiamenti nei loro confronti senza essere né troppo rigidi né troppo permissivi. Escludendo le varie allergie i bambini devono mangiare tutti i cibi abituandoli gradatamente. Le insegnanti che desiderano mangiare alla mensa devono acquistare il buono pranzo, mentre chi fa il servizio può usufruire del pasto gratis.
23. ABBIGLIAMENTO: poiché i docenti svolgono un servizio educativo verso dei bambini e di grande professionalità, anche il modo di vestirsi ha una grande importanza. Pertanto tutti i docenti devono vestirsi con decenza e decoro.
24. STRUTTURA EDILIZIA: gli insegnanti sono pregati di vigilare affinché sia costantemente tenuto un comportamento corretto nei confronti della struttura edilizia per conservare uno stato di buona manutenzione il più a lungo possibile. In particolare è necessario: educare a non gettare rifiuti alimentare o carte per terra e in giardino; vigilare affinché gli alunni non scrivano sui banchi o sui muri interni ed esterni; non attaccare direttamente sulle pareti disegni o cartelloni, ma servirsi delle apposite listarelle o sul polistirolo; si dovrà, altresì, togliere dalle pareti o dai vetri qualsiasi cosa rimasta attaccata e non più servibile e rimuovere i pezzi di nastro adesivo eventualmente presente sulle superfici dei muri, delle porte, delle finestre.