



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: [napm02000@istruzione.it](mailto:napm02000@istruzione.it) pec: [napm02000@pec.istruzione.it](mailto:napm02000@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceomazzininapoli.edu.it](http://www.liceomazzininapoli.edu.it)

LICEO STATALE "G.MAZZINI"  
Prot. 0006462 del 13/09/2024  
VII (Uscita)

Napoli, 13 settembre 2024

Ai signori docenti  
All'Albo  
Sede

Comunicazione n. 13

### Oggetto: **Vademecum per i docenti**

In occasione dell'avvio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico ritiene opportuno ricordare ai signori docenti alcune buone pratiche e norme generali, desunte dalle disposizioni vigenti, dalle deliberazioni degli Organi Collegiali e dal Regolamento d'Istituto, ma anche ispirate al buon senso che deve sempre orientarci nell'agire quotidiano.

1. I professori, sia nella Sede Centrale sia nella Seconda Sede, sono invitati a prendere scrupolosamente visione dell'orario delle lezioni e delle eventuali ore a disposizione per supplenze, nonché dei cambiamenti apportati *in itinere* all'orario per necessarie ragioni organizzative e didattiche.
2. In entrambe le Sedi, le comunicazioni ai docenti si potranno leggere nel *Registro delle Comunicazioni dirigenziali* presente in Sala Professori, che ogni docente è tenuto a visionare quotidianamente. Tutte le comunicazioni in chiaro sono visibili anche sul sito web d'Istituto; in alcuni casi, sono rese note *brevi manu*.
3. I professori (anche in servizio su più scuole e non titolari in questo Istituto), che per legittimo impedimento sono impossibilitati a rispettare l'orario personale di servizio, devono comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio telefonando a scuola a partire dalle ore 07.35 e non oltre le ore 07.50. L'assenza dal servizio va comunicata tempestivamente anche in occasione delle riunioni degli Organi Collegiali, degli incontri pomeridiani con le famiglie e di ogni altra attività programmata, deliberata nel calendario annuale delle attività e/o contrattualmente riferibile alla funzione docente.
4. Il professore è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del comportamento dei propri alunni.
5. I professori che svolgono la prima ora di lezione devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni e dare inizio alle attività didattiche (programmate a partire dalle ore 8.00).
6. I professori devono compilare regolarmente e accuratamente sia i Registri di classe sia quelli personali (Registro elettronico), annotandovi la data di ogni lezione, le assenze degli alunni, gli argomenti trattati e altre eventuali osservazioni, anche al fine di poter riferire sui singoli alunni, in modo pertinente e puntuale, in occasione dei Consigli di Classe e degli incontri individuali e collettivi con le famiglie.
7. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente in orario in classe; il monitoraggio di assenze e ritardi è specifico compito del coordinatore di classe, che svolge un fondamentale ruolo di raccordo tra le famiglie e il Consiglio di Classe. L'alunno entrerà in aula anche in caso di breve ritardo (fino alla chiusura dei cancelli) e in seconda ora (con annotazione del ritardo sul *Registro di classe*).
8. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal *Regolamento d'Istituto* e dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*. In particolare, non è consentito allontanare un alunno dall'aula per motivi disciplinari; analogamente, non si può negare l'accesso in aula a un alunno entrato in ritardo e nemmeno allontanarlo dall'Istituto, per evidenti ragioni di responsabilità oggettive della Scuola nei confronti di tutti gli studenti e di responsabilità dirette del docente nei confronti dell'alunno/a che gli è stato affidato.
9. La sorveglianza degli alunni deve essere vigile e continua durante tutte le ore di lezione. La classe non deve mai risultare scoperta e senza docente e gli alunni non vanno mai lasciati soli. Nel caso in cui il docente debba



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: [napm02000@istruzione.it](mailto:napm02000@istruzione.it) pec: [napm02000@pec.istruzione.it](mailto:napm02000@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceomazzininapoli.edu.it](http://www.liceomazzininapoli.edu.it)

assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico. È appena il caso di ricordare che la struttura della scuola (con le varie finestre, porte, pilastri di cemento armato, etc.) evidenzia alcuni fattori di specifico rischio: è perciò compito di ciascuno di noi vigilare con scrupolo affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari situazioni palesemente o larvamente pericolose.

10. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici non più di uno alla volta, a partire dalla terza ora di lezione e solo in casi del tutto eccezionali prima della terza ora. I docenti non dovranno mai concedere il permesso di uscita a due alunni/e contemporaneamente.

11. Durante il cambio dell'ora gli alunni non potranno uscire dall'aula e dovranno aspettare in classe il docente dell'ora successiva. I cambi di docente alla fine dell'ora devono avvenire in maniera ragionevolmente celere, al fine di non lasciare la classe per troppo tempo scoperta. È appena il caso di far osservare che i docenti in servizio in una classe dell'Istituto sono diretti responsabili dei loro alunni.

12. I professori dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. In particolare, i *Registri di classe* devono essere ricollocati a posto, a fine giornata di lezione, dal docente dell'ultima ora.

13. In caso di alunni colpiti da improvviso malore durante l'orario di lezione, si avviserà telefonicamente la famiglia; un familiare maggiorenne può, in casi del genere, venire a scuola per prelevare l'alunno bisognoso di cure. In casi particolarmente gravi, sempre d'intesa con il Dirigente scolastico e/o la Vicepresidenza, verrà immediatamente chiamato il Pronto Soccorso e contemporaneamente verrà avvisata la famiglia.

14. Qualora un genitore abbia necessità di prelevare uno studente prima del termine delle lezioni, dovrà recarsi a scuola di persona o mandare un suo rappresentante, indicato espressamente nel modulo d'iscrizione o comunicato alla Scuola con diversa modalità. Il docente, in caso di autorizzazione della Dirigenza/Vicepresidenza, segnerà sul *Registro di classe* l'uscita anticipata dell'alunno.

15. Ogni professore può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente la momentanea mancanza di un docente in classe.

16. Sia poi cura di ogni docente, non soltanto del coordinatore di classe, ricordare agli studenti che tutti gli arredi della Scuola, le aule, i bagni, etc. vanno mantenuti integri e salvaguardati nell'interesse di tutti.

17. Ricordo, infine, che saranno programmate prove di evacuazione. Tutti noi, studenti compresi, siamo tenuti a rispettare le indicazioni date, contribuendo al regolare svolgimento di questa importante attività.

Si ringrazia per la cortese e consueta collaborazione.

Con i saluti più cordiali.

Il Dirigente scolastico  
Stefano Zen

[firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del  
firmatario ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N.39/1993]