



36° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giampietro – Romano"

Viale Lombardia, 7 – 80059 Torre del Greco (NA) Tel./fax 081/8813418
Cod. fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI – EN – ISO 9004:2009
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.it - Web site: www.icgiampietroromano.it

Circolare n.42

Torre del Greco , 31/10/2014

**Al personale docente
Tutti i plessi**

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE: direttiva

A tutti i docenti è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nella presente direttiva e nelle "NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE" .

I docenti sono tenuti a firmare la presa visione della presente circolare sul foglio firme allegato .

Orario di servizio docenti

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali per i docenti di scuola secondaria di 1° grado, di 22 ore + 2 di programmazione settimanale per i docenti di scuola primaria e di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia. L'orario definitivo, come pure le disposizioni giornaliere di supplenza, **sono ordini di servizio scritti e vanno quindi adempiuti.**

E' appena il caso di segnalare che 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.

Si ricorda che, da contratto, **l'insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia mattutine, sia pomeridiane)**, avendo preso preventivamente visione di eventuali circolari o ordini di servizio apposte all'Albo o in sala insegnanti.

E' fatto assoluto divieto al docente e/o alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella; il docente è responsabile del rispetto di tale disposizione.

Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente utilizzerà apposito modello sulla base del quale verranno conteggiate le ore da recuperare (entro i 2 mesi successivi alla richiesta) , che deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

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. Verranno applicate le dovute sanzioni disciplinari in caso di allontanamento arbitrario dal servizio.

Ferie, permessi, assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive contrattazioni.

Il docente è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria , il giorno prima dove possibile e comunque entro l'inizio dell'attività didattica (ore 8.00), l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgente impossibilità a garantire la presenza.

Gestione presenze, giustificazione ritardi ed uscite studenti

La vigilanza sugli studenti minorenni rientra, insieme all'attività didattica e valutativa, **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 studenti, 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 cosa, a giudizio del docente, debba essere oggetto di valutazione disciplinare.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente debba lasciare la classe per cambio ora o, eccezionalmente, per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente chiedere questa collaborazione nella vigilanza ai collaboratori scolastici. Nel quadro della vigilanza sui minori, assume particolare importanza il controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli studenti 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.

Durante le lezioni.

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

- per necessità personali: l'uscita è accordata dal docente di volta in volta e per un solo alunno alla volta;
- per indisposizione fisica: in tale caso l'alunno è accompagnato dal collaboratore scolastico in segreteria;
- per chiamata da parte della segreteria o dell'ufficio di presidenza. Tale richiesta viene effettuata 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 studenti devono rimanere in aula senza disturbare le classi vicine; se invece devono andare in palestra o nei laboratori il trasferimento deve avvenire silenziosamente ed ordinatamente, evitando sempre:

- 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 studenti durante l'intervallo è demandata ai docenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Uscita degli studenti alla fine delle lezioni.

Solo al segnale della campana la classe esce nel corridoio: è assolutamente vietato predisporre le classi per l'uscita nell'atrio della scuola prima del suono della campanella.

I docenti sono responsabili di uscite anticipate arbitrarie. Ad alcuni studenti, 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 sorvegliano le operazioni di uscita dall'aula, accompagnando gli alunni fino all'uscita della porta d'ingresso.

Giustificazione delle assenze

- Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione, sul libretto scolastico personale, debitamente compilata e motivata; **le assenze per malattia superiore ai 5 giorni devono essere supportate da certificato medico.**
- Per la scuola secondaria di 1° grado lo studente deve esibire la giustificazione al docente della prima ora di lezione; in tal caso il docente, dopo un accurato controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze risultanti sul registro siano state giustificate. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o 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 sul registro. 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, e le relative regolarizzazioni sul registro, devono essere effettuati dal docente presente in classe al momento dell'ingresso in aula dello studente.
- L'insegnante che notasse assenze ripetute ovvero continuative superiori ai 5 giorni, in particolari momenti o durante un particolare giorno della settimana, è invitato ad informare il Coordinatore di Classe che provvederà ad informare la famiglia.

Permessi di uscita anticipata

- Le uscite anticipate dall'istituto rispetto al normale orario di termine delle lezioni, **fino ad un numero massimo di quattro per quadrimestre**, possono essere autorizzate solo dalla Presidenza.
- I permessi di uscita anticipata, debitamente compilati e motivati, vanno consegnati al docente di classe.

Nessun minore è autorizzato a lasciare la scuola se non con le modalità concordate con la Presidenza.

- Dei permessi accordati dalla Presidenza, il docente annota gli estremi sul Registro.
- In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avviserà il docente presente in aula; se del caso, il docente farà accompagnare lo studente dall'addetto al primo soccorso, dove si provvederà alle prime cure, contemporaneamente si avviserà la segreteria e se ritenuto necessario saranno avvisati i genitori o che ne fa le veci. Sul registro dovrà essere segnalata l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni.
- Nell'ultimo periodo di lezione (maggio-giugno) i permessi di uscita anticipata devono essere debitamente e approfonditamente motivati.

Permessi di entrata posticipata

- Gli ingressi posticipati in istituto, rispetto al normale orario di inizio lezioni, fino ad un massimo di tre per quadrimestre, devono essere autorizzati solo dalla Presidenza.
- Le giustificazioni di ritardo, debitamente compilate e motivate, vanno presentate in Presidenza nel momento dell'ingresso in istituto.
- Le uscite anticipate vanno accordate di norma tenendo conto dell'orario di termine della singola lezione
- Dei permessi accordati dalla Presidenza il docente annota gli estremi sul Registro di classe, apponendo la propria firma.
- Nell'ultimo periodo di lezione (maggio-giugno) i permessi di entrata posticipata devono essere debitamente e approfonditamente motivati.

Ritardi brevi di entrata

- Gli studenti con ritardo inferiore ai venti 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 venti 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.

Dopo le 8,45 l'ingresso in aula è consentito, di norma, solo al cambio d'ora successivo.

- 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 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 entro gg.5. 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 studenti

Il DPR 122/2009 ed i recenti regolamenti di attuazione dei nuovi ordinamenti scolastici attribuiscono all'attività di valutazione, fondamento della funzione docente, un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli studenti, 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 e tempestiva, completandolo in ogni sua parte in forma leggibile (senza usare abbreviazioni o termini non comprensibili). Ogni valutazione va espressa utilizzando i criteri determinati dal Collegio Docenti.

Al Dirigente Scolastico 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 ad adeguare il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni collegiali di cui sopra, e soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda il numero di verifiche, la modalità, la tipologia, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli studenti fin dalla fase di accoglienza di inizio anno (contratto formativo) e sempre rispettati. 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 delle registrazioni didattiche (registro di classe e personale)

Si ricorda che sui verbali non è possibile:

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

E' possibile, per annullare una scritta, sovrascrivere con una linea che lasci visibile il testo sottostante, scrivere la versione corretta e convalidare la correzione con una firma a lato.

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe, 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.

Sul registro è necessario provvedere con scrupolosa diligenza e tempestività a tutte le annotazioni e in particolare:

- assenze e variazioni presenze;
- valutazioni (registro personale);
- lezioni svolte, indicando con precisione gli argomenti svolti;
- compiti assegnati a casa;

- calendarizzazione delle verifiche;
- note disciplinari;

Convocazione dei genitori degli studenti

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo.

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.

I docenti devono ricevere i genitori solo nell'ora di ricevimento e fuori dall'orario di lezione .

Provvedimenti disciplinari agli studenti

Si auspica che il docente instauri un rapporto produttivo ed efficace con la classe, tale da non richiedere solo interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento d'Istituto (patto di corresponsabilità). 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, segnalare immediatamente alla Presidenza per l'attivazione delle procedure previste dal regolamento per l'irrogazione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

L'utilizzo improprio di oggetti non necessari all'attività didattica (cellulari, walkman, ecc.), o utilizzo improprio degli strumenti informatici a disposizione per la didattica (tablet e notebook) viene sanzionato mediante comunicazione alla famiglia e con nota sul registro per gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente.

Divieto di fumo e di sosta in area non autorizzata

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge n.3 del 16/01/2003 , integrato ai sensi dell'art.4 del D.M. n.104/2013 , è **vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola , , bagni ed aree esterne inclusi, è vietato fumare.**

A norma del DPR 303/56, il Dirigente scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e delle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (DPR 547/55, DPR 306/56, DL 626/94, L. 16/01/2003, n. 3), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente scolastico sulla tutela della loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopraccitate .

Si comunica , inoltre , che è assolutamente vietato per motivi di sicurezza , sostare nell'area riservata agli alunni per eventuale evacuazione .In caso di mancata osservanza di tali disposizioni verranno applicate le opportune sanzioni disciplinari.

Modalità di sostituzione docenti

La sostituzione di docenti assenti è di norma comunicata, ad inizio mattina, in sala docenti nell'apposito registro **E' fatto obbligo ai docenti di firmare accanto all'assegnazione delle ore di supplenza per la presa visione dell'ordine di servizio.**

Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito , in quanto non è possibile lasciare gli studenti senza vigilanza.

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' compito di ogni docente controllare le comunicazioni esposte .

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 della normativa vigente 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.

Inoltre si richiama all'osservanza delle norme per la raccolta differenziata. In caso di mancata osservanza, verrà applicata opportuna sanzione disciplinare.

Orario uffici per i docenti

L'accesso all'ufficio di segreteria è consentito solo per motivi di servizio e in ogni caso fuori dal proprio orario di servizio. La segreteria riceve i docenti il martedì e giovedì dalle 13.30 alle 14.30.

Normativa di sicurezza

I docenti, a seguito di formazione fatta ad inizio anno, 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 gli alunni, 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 d'emergenza. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a riprendere e sanzionare qualunque evento difforme dalle norme.

Telefonini

E' fatto assoluto divieto di mantenere aperti alla comunicazione i telefonini cellulari. Possono essere portati in classe, ma spenti. Tale normativa riguarda sia i docenti che gli studenti.

Si riporta in allegato l'art. 89 del CCNL riguardante gli obblighi del dipendente.

In caso di mancata osservanza di tali disposizioni si applicheranno le dovute sanzioni disciplinari.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE art. 89 CCNL 2002/2005

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 esplicitazione 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 studenti;
 - 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 studenti;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché 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 studenti 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.

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Maria Aurilia)
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2,
DL.vo39/1993