



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“TEN. G. GIUFFRIDA”

DI SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Viale XV Gennaio – 92010 MONTEVAGO (AG)

Tel. 0925/39167 – Fax 0925/38062

C.F. 92011590848 Cod: Mecc. AGIC83500V e-mail agic83500v@istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomontevago.eu

e-mail certificata: agic83500v@ecert.it

Prot. 2967/C2 del 09/11/2011

CIRCOLARE N.15

**AI DOCENTI
AL D.S.G.A.**

Oggetto: NORME DI COMPORTAMENTO PER I DOCENTI - Anno Scol. 2011/12

Di seguito si evidenziano alcune “Norme di comportamento del Personale docente”, desunte dal D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, dal C.C.N.L. 29.11.2007 e dal Regolamento Interno di Istituto.

1. Premesso che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico, ciascun docente dovrà essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente collaboratore di plesso provvederà, in caso di assenza del docente titolare, alla vigilanza degli alunni, affidando, se possibile, la classe ad un eventuale docente comunque disponibile o ad un collaboratore scolastico, fino all'arrivo del docente individuato e utilizzato per la sostituzione o del docente supplente.

N.B. Qualora risultasse assolutamente impossibile affidare la classe, secondo le modalità sopra descritte, il collaboratore di plesso provvederà, sempre in via provvisoria, a dividere gli alunni fra le altre classi, evitando, se possibile, che venga superato il numero di 25 alunni per classe.

2. Non è consentito allontanarsi dalla scuola in orario di servizio. Qualora ciò si rendesse assolutamente necessario, per gravi e comprovabili motivi, il docente interessato avrà cura, prima di allontanarsi, di informare tempestivamente l'Ufficio di Presidenza, affidare i propri alunni ad altri insegnanti e di rilasciare debita dichiarazione scritta. Si precisa, con l'occasione, che i permessi brevi per i docenti, fino ad un massimo di due ore giornaliere, possono essere concessi,

per particolari esigenze personali e a domanda, subordinatamente alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, rispettivamente per 18 ore annue (docenti scuola secondaria di 1° grado), per 24 ore annue (docenti scuola primaria) e per 25 ore annue (docenti scuola d'infanzia). Le ore di permesso non lavorate dovranno essere obbligatoriamente recuperate entro i due mesi successivi, previo accordo con l'Ufficio scrivente.

3. Tutti i permessi retribuiti, di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 (gg. 8 per partecipazione concorsi/esami – gg. 3 per lutto – gg. 3 per particolari motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, cui potranno, all'occorrenza, aggiungersi i sei giorni di ferie previsti dall'art. 14, comma 9, del C.C.N.L. sopra citato – gg. 15 consecutivi per matrimonio (fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio medesimo) – gg. 3 al mese per l'art. 33 della Legge 104/92 – altri permessi per specifiche disposizioni di legge (ad es. cariche politiche Legge 816/85 ecc.), devono preventivamente essere richiesti dai docenti interessati e concessi dallo scrivente.

4. L'assenza per malattia (18 mesi in un triennio), come previsto dall'art. 17 del C.C.N.L. sopra citato, deve essere comunicata tempestivamente, specificando la durata, all'Ufficio di Segreteria (TEL. 0925 39167) alle ore 8.00 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa. I certificati medici saranno visualizzati direttamente dalla Scuola sul sito dell'INPS. Si precisa che potrà essere disposta fin dal primo giorno la visita medico-fiscale, per cui occorre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Qualora l'interessato debba allontanarsi dal proprio domicilio, durante le suddette fasce orarie, lo stesso dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria, con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità da osservare. Il controllo medico-fiscale non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere pubbliche o private.

5. Le ferie, la cui durata è di 32 giorni (comprensivi delle due giornate di cui alla Legge 23.12.1977 n. 937), considerate per anno scolastico, devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. E' consentito, a richiesta, fruire delle ferie, per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, durante le attività didattiche, a condizione che non vi siano oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione (art. 13, comma 9, C.C.N.L. 29 novembre 2007).

N.B. I docenti neo assunti, per il primo triennio, hanno diritto a 30 giorni di ferie, comprese le due giornate di festività soppresse, di cui sopra.

6. Le altre quattro giornate di festività, previste dalla Legge 937/77, devono essere fruite dai docenti, relativamente all'anno di riferimento, esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni (art. 14).

7. E' assolutamente vietato affiggere nei locali scolastici e/o distribuire agli alunni materiali propagandistici o avvisi di qualunque genere, senza l'autorizzazione scritta dell'Ufficio di Presidenza. A nessuno è consentito proporre ad alunni o docenti acquisti di libri, enciclopedie, materiali didattici ecc.

8. I viaggi d'istruzione e/o le visite guidate, sia in orario scolastico che extrascolastico, con l'uso dei mezzi di trasporto, dovranno essere sempre autorizzati ed effettuati nel più assoluto rispetto di tutte le norme, di cui alla C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992 e alla C.M. 623 del 2 ottobre 1996 e, dunque, senza possibilità alcuna di gestione fuori bilancio.

9. Per quanto riguarda, invece, le escursioni in territorio comunale, autorizzati dal Dirigente Scolastico, senza l'uso dei mezzi di trasporto, sarà sufficiente acquisire dai genitori un permesso scritto, valido per tutto il corrente anno scolastico, come da apposito modello predisposto (da conservare in classe).

10. Tutti gli impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 del citato C.C.N.L.) devono essere assolti, sempre e comunque, anche dal docente che fruisse, nella circostanza, del giorno libero.

11. Ciascun docente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio scrivente tutti i casi di infortunio, di assenze prolungate (superiori a dieci giorni), di abbandono scolastico, di intrusione di estranei nei locali scolastici, di gravi atti di indisciplina, di presenze sospette nelle vicinanze dell'edificio scolastico o di altre irregolarità del genere.

12. Tutti i docenti sono tenuti a segnalare direttamente allo scrivente l'eventuale presenza, nelle aule o negli altri spazi scolastici, di strumenti e/o oggetti che possano anche minimamente pregiudicare l'incolumità degli alunni, in modo che si possa provvedere alla immediata rimozione degli stessi.

13. E' assolutamente vietato accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità connesse alla funzione lavorativa.

14. E' fatto assoluto divieto di impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto, come anche di esercitare attività commerciale, industriale, professionale o assumere impieghi alle dipendenze di privati.

15. Non è consentito nei locali scolastici l'uso di fornelli o di stufe elettriche o a gas.

16. E' obbligo di tutti i docenti (in particolare dei coordinatori) diramare ogni avviso, che questo Ufficio intenderà predisporre per alunni e genitori, nonché leggere e firmare, per notifica o per presa visione, tutte le circolari che, nel corso dell'anno scolastico, saranno inviate in ciascun plesso dell'Istituto.

17. La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, insieme all'attività didattica, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti connessi di responsabilità civile e penale. A tale scopo si raccomanda: a) massima puntualità nella presenza in classe; b) rapidità nei trasferimenti, al cambio dell'ora; c) 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 quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari. I collaboratori scolastici devono collaborare nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali; nei casi specifici, il docente deve espressamente richiedere al personale ausiliario la sorveglianza degli alunni in classe. Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la regolarità della presenza in classe degli alunni, con obbligo, da parte del docente coordinatore, di segnalare in Presidenza i nominativi degli alunni assenti da più di dieci giorni. Qualora, eccezionalmente, si rendesse necessario autorizzare l'uscita anticipata di qualche alunno, a ciò provvederà formalmente il docente responsabile di plesso e/o il docente dell'ora, annotando personalmente sul registro l'orario di uscita e il nome della persona cui lo stesso viene affidato; prima della consegna dell'alunno l'affidatario, debitamente autorizzato dalla famiglia, deve apporre la propria firma sul registro di classe nell'apposita sezione. La stessa procedura sarà adottata nel caso in cui un

alunno debba allontanarsi per malore, sia che venga prelevato dal genitore o altra persona adulta (autorizzata), sia che venga accompagnato a casa (a piedi) dal collaboratore scolastico. Ciascun docente, in servizio nella prima ora, è delegato, invece, a giustificare le assenze, previa attenta verifica del libretto delle giustificazioni e relativa acquisizione documentaria.

18. la durata dell'intervallo della Scuola Primaria è di 15 minuti : dalle ore 10,25 alle ore 10,40. La vigilanza degli alunni è affidata al docente della III ora, per cui occorre la massima sollecitudine nel cambio dell'ora.

Per la Scuola Secondaria di I grado, l'intervallo va dalle ore 10,25 alle ore 10,40, pertanto la vigilanza degli alunni spetta all'insegnante della III ora.

19. Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile scrivere a matita, cancellare con gomma, cancellini, vernici ecc., usare eventuali simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa, cancellare coprendo la scritta sottostante. E' possibile, invece, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo, che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco. Sia il registro di classe che quello personale vanno debitamente compilati in tutte le loro parti (lezioni svolte, assenze e variazioni presenze, valutazioni, colloqui con le famiglie, annotazioni sul comportamento degli allievi).

20. Si auspica che il docente sia in grado di instaurare sempre un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio. Nei casi, tuttavia, in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro i fatti accaduti e far recapitare il registro in Presidenza, per l'attivazione delle procedure disciplinari del caso.

21. Si ricorda che le ore di completamento cattedra costituiscono regolare obbligo di servizio. Pertanto, qualora non si venisse impegnati in supplenze o in altri compiti, è possibile chiedere formalmente di allontanarsi dalla scuola, con conseguente obbligo di recupero delle ore non lavorate, sia per attività di insegnamento che per attività funzionali all'insegnamento.

22. In caso di Assemblea Sindacale, la relativa dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta dal docente interessato fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (n.10 ore) ed è irrevocabile (considerato che viene disposta e comunicata per tempo ai genitori la sospensione delle attività didattiche). I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

23. In caso di Sciopero Sindacale, il Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente, in relazione alle volontarie comunicazioni di adesione allo sciopero da parte dei docenti, dispone tutti i necessari adattamenti all'orario giornaliero delle lezioni, dandone tempestivo avviso ai genitori degli alunni delle classi interessate. I docenti in servizio nella giornata di sciopero (come anche, se necessario, il Personale A.T.A.) sono tenuti ad assicurare prioritariamente la vigilanza degli alunni presenti a scuola, anche se appartenenti ad altre classi, secondo verbale disposizione del Preside o dei suoi collaboratori.

24. Si raccomanda ai docenti, che effettueranno supplenze, sia con obbligo di completamento orario che con ore eccedenti retribuite, di svolgere regolarmente la lezione, inerente la disciplina del collega assente o quella propria, segnando sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

25. Si ricorda, ad ogni buon fine, che qualunque attività didattica con la presenza degli alunni, che si dovesse svolgere fuori dall'orario giornaliero stabilito o in giorni non contemplati nel calendario

annuale prefissato, dovrà, sempre e comunque, essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

26. È fatto divieto a tutti gli alunni e al personale docente dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione. In caso di necessità accertata, gli alunni potranno chiedere di utilizzare il telefono fisso della scuola.

27. I docenti di Scienze Motorie sono invitati ad utilizzare gli spazi esterni all'edificio quando necessario e comunque rispettandone i limiti di calpestabilità al fine di garantire e tutelare la sicurezza degli alunni.

Montevago 09/11/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Tirone