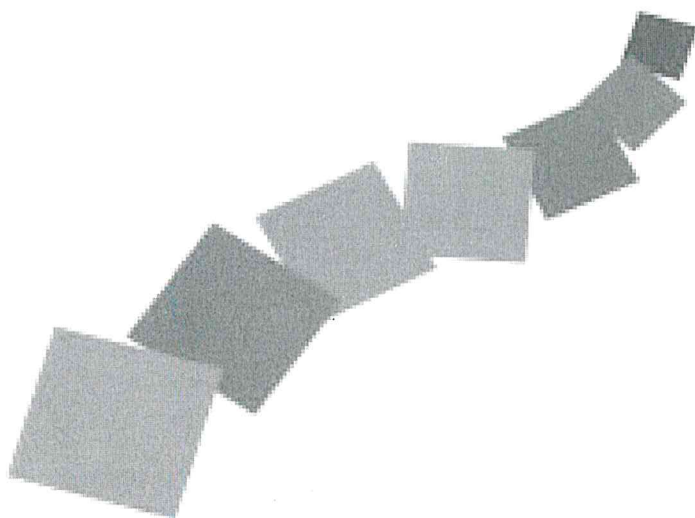


NORME DI COMPORTAMENTO e VADEMECUM

Ad uso interno del personale

I.C. di San Fior

A.S. 2014-2015



Sommario

PREMESSA	3
Accesso agli uffici di segreteria	3
Alunni - Assenze e ritardi	3
Alunni e presenza alle lezioni	3
Assenze del personale docente e non docente	3
Assenza del docente, supplenza e alunni	4
Assenze, ferie, permessi	4
Assenze per malattia	4
Assenze per indisposizione o altri motivi (ferie, permessi,..)	4
Attività extrascolastiche e di approfondimento	4
Aule e attrezzature	5
Avvisi all'albo e nel sito web	5
Cellulari e visite in orario di servizio	5
Circolari, comunicazioni e convocazioni	5
Collaboratori scolastici	5
Compilazione documenti	5
Compiti per casa e durante le vacanze	6
Comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie	6
Consigli di intersezione, di interclasse, di classe	6
Diritti e relazioni sindacali	7
Divieto di fumo (vale anche per gli alunni)	7
Docenti in servizio anche in altri istituti scolastici	7
Ferie e festività	7
Firme di presenza	8
Fotocopie	8
Incidenti durante le lezioni e durante le esercitazioni di educazione fisica in particolare	8

Internet – utilizzo da parte dei docenti e con gli allievi	8
Libera professione	8
Lezioni private	8
Materiale didattico	8
Modulistica	9
Note e sanzioni disciplinari. Segnalazioni	9
Obblighi di servizio – personale docente	9
Obblighi di servizio – personale non docente	9
Piano di lavoro individuale e programmazione di classe – Sc. secondaria	9
Puntualità del personale	10
Puntualità dei genitori nel portare e prelevare i propri figli	10
Rapporti con gli allievi	10
Registri	10
Regolamento disciplinare	10
Regole di comportamento	10
Ricevimento dei genitori	11
Ritardi dei docenti	11
Riunioni	11
Sciopero	11
Segnalazioni al Dirigente scolastico	11
Segreto d'ufficio	11
Supplenze	11
Telefonini, lettori mp3, ...	12
Valutazione e prove di verifica	12
Verbali di riunione (commissione/ gruppo di lavoro / gruppo di progetto)	12
Verbali delle sedute degli Organi Collegiali	12
Visita fiscale (circ. 10/2011 della Funzione Pubblica)	13
Vigilanza sugli allievi (artt. 2047, 2048 C.C. e artt. 40, 589. 590. 591 C.P.)	13

NORME DI COMPORTAMENTO e VADEMECUM DOCENTI

Premessa

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle varie attività didattiche e formative dell'Istituto ricordo che gli obblighi di lavoro dei docenti sono articolati non solo in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.

Gravano infatti sui docenti anche altri obblighi, quali la responsabilità civile e penale sulla vigilanza degli allievi (artt. 26, 27, 28 CCNL) (artt. 2047, 2048 Codice Civile, art. 60 della Legge 132 dell'11.07.80 e artt. 589, 590, 591 del Codice Penale).

Pertanto, nel fare affidamento sulla cosciente diligenza e sul senso di responsabilità professionale di ognuno, si ritiene utile richiamare, tra le altre norme a cui in generale si rinvia, le seguenti regole di condotta.

Per facilità di consultazione sono riportate in ordine alfabetico.

Accesso agli uffici

L'accesso all'ufficio del Dirigente scolastico e/o agli uffici amministrativi è regolato secondo quanto riportato negli avvisi al pubblico.

È opportuno evitare di accedere agli uffici in orari diversi da quelli stabiliti.

Alunni - Assenze e ritardi

Gli alunni devono giustificare tutte le assenze utilizzando il diario scolastico, fornito dalla scuola.

L'alunno deve presentare certificato medico di avvenuta guarigione solo se l'assenza riguarda motivi di salute e si è protratta per più di cinque giorni consecutivi.

Il docente della prima ora compilerà accuratamente il registro di classe, registrando le assenze e le giustificazioni.

Nella scuola primaria, i docenti avranno cura di sollecitare i genitori al rispetto degli orari.

Nella scuola secondaria, l'accesso in aula non sarà consentito dopo quindici minuti dal suono della campana, l'ingresso sarà possibile dalla seconda ora. Gli alunni in ritardo oltre i 5 minuti, saranno tenuti a giustificare il giorno seguente nel diario. Gli studenti di scuola secondaria in ritardo saranno vigilati all'interno dell'Istituto; di norma non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora.

Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate devono essere giustificate nel diario scolastico.

Sono giustificate per tutto l'anno le entrate o le uscite degli alunni che non seguono le lezioni di insegnamento della religione cattolica e/o quelle di attività alternativa.

Alunni - Astensione dalle lezioni

Il docente è tenuto a fare lezione, anche nel caso in cui il numero degli studenti presenti sia esiguo.

Assenze del personale docente e non docente

Tutte le assenze devono essere giustificate e documentate.

Ogni assenza richiede una domanda scritta.

Tutti i documenti, anche se anticipati via fax, devono essere forniti in originale al rientro in servizio.

L'invio via mail di documentazione relativa alle assenze è possibile se si utilizza casella di posta elettronica certificata (PEC) e solo se inviata alla casella di posta elettronica certificata della scuola (tvic846005@pec.istruzione.it).

Assenza del docente, supplenza e alunni

Se l'assenza del docente è prevedibile/programmata, il docente si premura di fornire indicazioni sulle attività da svolgere nella classe al responsabile di plesso, il quale informerà i colleghi incaricati per la sostituzione.

Nel caso in cui il docente che supplisce sia docente della classe, questi svolgerà normale lezione. In entrambi i casi, l'argomento svolto durante l'ora di supplenza deve trovare riscontro nel registro di classe.

Assenze, ferie, permessi

Per informazioni rivolgersi alla Segreteria Amministrativa.

CCNL Scuola 2006-2009: articoli dal 13, 14, 15, 16 e 19 + altra normativa attinente

Assenze per malattia

Rif. art. 17 del CCNL Scuola 2006 – 2009. L.133/2008 (conversione del DL 112/08); L. 111/2011, art. 16 e Circ. della Funzione Pubblica n. 10/2011 del 10 agosto 2011

Coloro che si assentano per malattia devono avvertire tempestivamente a mezzo telefonico la sede centrale (tel 0438 76077), fornendo all'ufficio personale l'indicazione presumibile del periodo di assenza.

La data della domanda e del certificato medico devono coincidere con l'inizio della malattia, pena il rinvio della pratica da parte dell'organo preposto al controllo.

Assenze per indisposizione o altri motivi (ferie, permessi,..)

Le **assenze improvvise** devono essere comunicate con sollecitudine, tramite avviso telefonico e, alla ripresa del servizio, con comunicazione scritta e motivata.

Un'**assenza prevista** (programmata) deve essere comunicata con almeno 5 giorni di preavviso, non solo per poter ottenere il consenso del Dirigente scolastico, ma anche al fine di provvedere in tempo utile alle sostituzioni.

Gli insegnanti dovranno sottoporre al Dirigente scolastico con ragionevole anticipo per iscritto e documentare le richieste di **permesso retribuito** (art. 15 CCNL 2006/2009).

Non è consentito fornire informazioni agli allievi sulla data, durata e natura dell'assenza.

La richiesta di **giorni di ferie** da usufruire nel periodo in cui non vi sia sospensione dell'attività didattica dovrà essere presentata in congruo anticipo rispetto al periodo richiesto. La richiesta sarà soddisfatta solo a condizione che non vengano a crearsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione ed è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio (art. 13 CCNL 2006/2009).

Agli insegnanti potranno essere altresì concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, **brevi permessi** di durata non superiore alla metà delle ore di lezione del giorno relativo alla richiesta, da recuperare entro i due mesi successivi alla fruizione (art. 15 CCNL 2006/2009).

I permessi complessivamente concessi in un anno scolastico, non possono eccedere l'orario settimanale delle lezioni.

Attività extrascolastiche e di approfondimento

I docenti potranno proporre attività coerenti con il POF e con il piano di lavoro individuale programmato.

Le proposte dovranno essere formulate in modo dettagliato, riportando le motivazioni di ordine culturale che le giustificano, nonché gli obiettivi formativi che si intendono raggiungere e gli strumenti per la verifica (**schede progetto**).

I progetti relativi alle varie attività programmate devono essere formulati secondo quanto previsto dallo schema e consegnati in segreteria **entro e non oltre la fine del mese di novembre**. Si fa presente, che nessuna attività o progetto che comporti onere economico per l'istituzione scolastica verrà autorizzata se la scheda tecnica sopra citata non sarà redatta in modo regolare e consegnata in segreteria entro i termini.

I docenti potranno prestare la loro opera professionale per la realizzazione dei progetti sopra elencati solo in seguito a formale incarico da parte del dirigente scolastico.

Non verranno autorizzate attività che prevedono visite guidate da effettuarsi nell'ultimo mese di lezione, salvo comprovate esigenze di carattere naturalistico.

Aule e attrezzature

Il docente deve assicurarsi dell'uso corretto da parte degli alunni e ne risponde.

Avvisi all'albo e nel sito web

All'albo e nel sito della scuola sono affissi gli avvisi che interessano gli insegnanti e gli organi collegiali.

La pubblicazione nel sito ha carattere di notifica.

Cellulari e visite in orario di servizio

Il personale docente e non docente evita di ricevere a scuola comunicazioni telefoniche e visite di conoscenti, quando ciò non sia dettato da gravi e giustificati motivi o da questioni inerenti l'attività della scuola stessa.

È severamente vietato l'uso di telefoni cellulari, smartphone o simili durante lo svolgimento di tutte le attività didattiche e funzionali e/o delle riunioni degli organi collegiali (C.M. 362 del 25 agosto 1998)

Circolari, comunicazioni e convocazioni

È responsabilità del personale docente e non docente prendere visione e firmare (ove previsto) le circolari/comunicazioni.

La pubblicazione nel sito delle comunicazioni / circolari ha carattere di notifica.

Nel registro di classe, gli insegnanti segnalano l'avvenuta lettura/dettatura delle comunicazioni agli alunni, indicandone numero e data.

Le sole circolari urgenti, riunioni sindacali, dichiarazioni volontarie di sciopero e convocazioni vengono sottoposte alla visione dei docenti dal personale collaboratore scolastico, secondo gli accordi presi con il proprio responsabile di plesso.

La firma del docente è richiesta solo per le convocazioni e per tutte le comunicazioni che possono avere implicazioni sul servizio (assemblee, indizione di sciopero).

Non costituisce giustificazione di assenza la mancata presa visione di una comunicazione/convocazione.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici curano la vigilanza durante l'orario di lezione; effettuano le pulizie dei locali della scuola; sono tenuti a sostituire temporaneamente il docente che per gravi/urgentissimi motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dalla classe.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola, con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
- collaborazione con i docenti.

Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 CCNL Scuola 2006-2009.

I docenti educano gli alunni al massimo rispetto nei confronti del personale ATA.

Compilazione documenti

Registri (di classe e personale) e verbali sono **atti amministrativi**, quindi devono essere redatti in modo corretto, anche in previsione di una sempre possibile azione legale da parte di interessati.

Le modalità di verbalizzazione sono concordate con l'Ufficio di Dirigenza e comunicate dai responsabili di plesso.

La compilazione di registri e verbali costituisce un'importante **attività di documentazione**, utile sia per verifiche e bilanci del proprio lavoro, sia per i docenti che subentrano nelle classi in caso di temporanea assenza del titolare.

In caso di errore, si prega di cancellare con un tratto di penna e non con il correttore, men che meno con l'aggiunta di fogli incollati. La correzione deve rimanere visibile e consentire il visto da parte del Dirigente Scolastico.

I docenti che svolgono progetti in orario aggiuntivo sono tenuti a compilare l'apposito modulo in cui riportare il giorno e l'orario dell'attività svolta con gli alunni.

In caso di incontri al di fuori della scuola (es. con volontari, ass. sportive/culturali,...) il/i docente/i partecipante/i utilizzano il modulo verbali generico.

Per consentire un'adeguata valutazione del carico, il docente annota nel registro di classe i compiti assegnati e le attività svolte in classe.

Compiti per casa e durante le vacanze

I docenti nell'assegnare i compiti considerano il carico complessivo di lavoro che grava sugli alunni.

Rif.to circolari ministeriali 14 maggio 1969 n. 177 e 20 settembre 1971 n.001 che ribadiscono l'inopportunità di svolgere interrogazioni nei giorni immediatamente successivi ai periodi di festività o di vacanza o di esigere dopo tali scadenze la presentazione di compiti ed elaborati.

Si richiama infine l'attenzione dei docenti su quanto disposto dal Decreto Legge 01.09.2008, n.137 che detta nuove norme in merito alla valutazione del comportamento e del profitto degli studenti.

Comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie

È necessario, anche in un'ottica di comportamenti consapevoli e sostenibili per l'ambiente, ridurre drasticamente il consumo di carta per fotocopie e stampe di documenti.

Pertanto, le comunicazioni scuola-famiglia (fatta eccezione per gli alunni di classe 1 primaria) saranno dettate ai bambini/ragazzi e i genitori ne prenderanno visione (firmando) dal diario scolastico e, in alternativa, dal sito della scuola.

Unica eccezione: adeguamento dell'orario di lezione per assemblee sindacali, scioperi e eventi simili, per i quali si seguirà la procedura in uso.

Le comunicazioni che riguardano adattamento di orario, attività formative, progetti di ampliamento dell'offerta formativa sono predisposte unicamente dall'ufficio di segreteria.

Pertanto, i responsabili di plesso che rilevano tale necessità contattano la segreteria e/o la dirigenza (a seconda dell'esigenza) per ottenere in tempo utile la comunicazione.

Comportamenti difformi, anche se più snelli, hanno generato spiacevoli disagi, malintesi e lamentele da parte dei genitori. Inoltre, ove ritenuto necessario dalla dirigenza, le comunicazioni di adattamento orario possono essere comunicare anche via web.

Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Sono incontri periodici degli insegnanti con i genitori rappresentanti di classe col compito di occuparsi dell'andamento generale della classe, formulare proposte didattiche, esprimersi su eventuali progetti di sperimentazione, promuovere un efficace rapporto e favorire la comunicazione tra scuola e famiglia.

- Consigli di intersezione: insegnanti della scuola dell'infanzia con i genitori rappresentanti di classe (1 per sezione)
- Consigli di interclasse: incontri periodici tra insegnanti della scuola primaria e genitori eletti (1 per classe)
- Consigli di classe: Incontri periodici tra gli insegnanti di una classe della scuola secondaria di 1° grado i genitori rappresentanti (4 per classe)

I rappresentanti di classe vengono eletti, o riconfermati, una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori iscritti negli elenchi elettorali dell'Istituzione Scolastica sono elettori e tutti sono eleggibili.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio

dell'anno seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità.

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o per dimissioni), il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

La presidenza del Consiglio di Intersezione o di Classe o di Interclasse spetta al Dirigente Scolastico o a un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Le riunioni di questi organi sono almeno tre nel corso dell'anno scolastico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Per legge, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione ha i seguenti compiti:

Esaminare ed approvare la programmazione didattica elaborata dal team di docenti

Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica

Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione

Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti

Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (scuole Primaria e Secondaria di 1° grado)

Esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposto dai docenti

Verificare, in media ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione alla programmazione educativa d'Istituto

Con la sola presenza dei docenti, ha competenza sul coordinamento didattico, sui rapporti interdisciplinari e, per le scuole Primaria e Secondaria, sulla valutazione degli alunni.

Nei Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a composizione mista non possono essere trattati casi singoli ma sempre problematiche generali riguardanti la vita della scuola

Diritti e relazioni sindacali

Nella scuola dell'autonomia, l'esercizio dei diritti sindacali si incontra e si confronta con l'organizzazione e la gestione dei diritti costituzionalmente protetti degli alunni.

I diritti dei lavoratori della scuola, da una parte, ed il diritto allo studio e alla formazione degli alunni, dall'altra, presuppongono oltre ad un preciso senso di responsabilità, un pieno rispetto delle regole.

In tale ottica, anche il diritto di sciopero si esercita rispettando pienamente le regole vigenti, che comportano per il Dirigente scolastico l'eventuale adozione di misure tese alla riorganizzazione del servizio, per cui può essere prevista anche una modifica allo svolgimento dell'orario delle lezioni.

Per quanto non esplicitato, si rimanda a quanto previsto nel CCNL in vigore.

Divieto di fumo (vale anche per gli alunni)

È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e negli ambienti esterni di pertinenza dell'Istituto.

Sarà cura dei docenti mettere in atto gli interventi educativi tesi a far sì che gli allievi di scuola secondaria siano adeguatamente informati circa i pericoli del tabagismo.

Docenti in servizio anche in altri istituti scolastici

I docenti in servizio anche in altri istituti, prima di assumere impegni aggiuntivi allo svolgimento dell'ordinario orario settimanale delle lezioni, che siano coincidenti con gli oneri di servizio che sono tenuti a prestare presso questa istituzione scolastica, devono preventivamente ottenere l'autorizzazione. Il dirigente scolastico valuterà caso per caso, in base alle esigenze organizzative interne, se acconsentire o meno alla richiesta formulata.

Ferie e festività

La richiesta di ferie per il periodo estivo va regolarmente presentata in segreteria. In caso contrario le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Giorni spettanti: 32 giorni lavorativi (art.13) + 4 giorni (art.14); si usufruiscono durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Ai neo-assunti per i primi 3 anni: 30 giorni lavorativi di ferie.

È considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Firme di presenza: firmare il registro di classe (cartaceo o elettronico) nelle ore di lezione (è l'unica prova agli atti della presenza a scuola).

Fotocopie

Non è consentito effettuare fotocopie per uso privato.

Le fotocopie relative a compiti o a materiale didattico devono essere richieste, salvo casi urgenti, con almeno due giorni di anticipo al personale ATA.

Ogni classe/docente può godere di un numero definito di fotocopie stabilito ad inizio d'anno tenendo conto del n° di alunni per classe e della tipologia di scuola.

Le fotocopie per la lingua inglese e per il sostegno vengono stabilite con quote a parte.

Per ogni altro tipo di fotocopia occorre l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Incidenti durante le lezioni e durante le esercitazioni di educazione fisica in particolare

I docenti avranno cura di accertare che lo stato dei luoghi dove si svolgono le esercitazioni o attività di laboratorio siano idonei allo svolgimento delle attività previste; dovranno comunque essere prese tutte le misure atte ad evitare danno agli allievi.

In caso di infortunio di alunni, i docenti sono tenuti ad attivare le procedure concordate di pronto soccorso, ad avvisare la segreteria e, nel caso, personalmente la famiglia. Sarà cura dei docenti assistere l'allievo infortunato, con l'eventuale supporto degli addetti al primo soccorso.

In caso di infortunio di un adulto si attivano le procedure di primo soccorso e un insegnante o personale collaboratore si prenderà cura della classe eventualmente scoperta.

In ogni caso, gli infortuni devono essere denunciati entro la mattinata, per iscritto ed in modo circostanziato, al dirigente scolastico.

Internet – utilizzo da parte dei docenti

L'accesso ad Internet è autorizzato esclusivamente per esigenze connesse alle attività didattiche e professionali. Ogni altro uso della rete non è consentito.

In caso di utilizzo della rete con le classi, ricordo che il docente è responsabile.

Per ulteriori approfondimenti: "Disciplinare interno per l'utilizzo delle strumentazioni elettroniche, della rete internet e della posta elettronica" reperibile nel sito.

Libera professione

Per l'esercizio è necessario richiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In ogni caso, l'esercizio della libera professione non deve interferire con il lavoro scolastico e le esigenze di servizio.

Lezioni private

È vietato impartire lezioni private agli allievi dell'Istituto nel quale si presta servizio. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente scolastico, al quale deve comunicare il nome degli studenti e la loro provenienza.

Nessun alunno può essere valutato dal docente che gli ha impartito lezioni private.

Gli scrutini e le prove d'esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto sono nulli.

Materiale didattico

I docenti che intendono fare uso del materiale didattico – scientifico in dotazione della scuola, che non sia in assegnazione ai laboratori, devono rivolgersi ad un collaboratore scolastico che provvederà alla consegna. Una volta utilizzato, il materiale va prontamente restituito.

Durante l'uso i docenti sono responsabili del materiale loro affidato.

Qualunque manomissione o avari agli strumenti che dovesse verificarsi durante l'uso sarà tempestivamente comunicata al collaboratore vicario.

Modulistica

I moduli in uso sono presenti sul desktop del computer a disposizione dei docenti in aula insegnanti / aula di informatica a seconda dei plessi. Gli stessi moduli sono reperibili anche nell'area riservata del sito dell'IC.

Note e sanzioni disciplinari. Segnalazioni

Nel ricorrere alle note nel giornale di classe e/o diario scolastico, si ricorda che un eccesso di utilizzo vanifica l'eventuale funzione positiva delle stesse; pertanto il docente è invitato a ricorrere ad approcci, strategie e modalità che facciano leva sul senso di responsabilità, piuttosto che sul timore della sanzione disciplinare.

Obblighi di servizio

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze.

L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria, in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali d'insegnamento (scuola primaria), vanno aggiunte 2 ore da dedicare, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni, come concordato in sede di contrattazione d'istituto affisso all'albo.

Il docente è tenuto alla partecipazione alle attività programmate dal Collegio Docenti (max 40 ore per i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, scrutini esclusi; max 40 ore per riunioni collegiali e ricevimenti generali).

In caso di assenza, il docente è **tenuto** a contattare il responsabile della riunione per eventuali annotazioni / informazioni / comunicazioni in merito (note sugli allievi, valutazioni, ecc...); in ogni caso, il docente assente dovrà personalmente provvedere all'aggiornamento di quanto emerso ed eventualmente stabilito, mediante lettura del verbale e scambio di informazioni con i colleghi presenti.

In caso di mancato utilizzo con alunni, nelle ore a disposizione, il docente è tenuto a rimanere a disposizione in sala insegnanti, fino al termine dell'orario.

Se la classe dovesse, per un qualsiasi motivo, risultare assente (es. uscite didattiche), il docente "libero" dall'attività didattica rimane a disposizione all'interno dell'Istituto per le ore di lezioni previste dal proprio orario di lavoro.

Obblighi di servizio – personale non docente

Il personale non docente presta servizio per 36 ore settimanali su sei giorni, salvo ricorso alle 35 ore settimanali, come da accordo di istituto.

Piano di lavoro individuale

Il piano di lavoro individuale va presentato al consiglio di classe convocate per la programmazione annuale.

I moduli sono disponibili sul desktop dei computer in sala insegnanti oppure richiedendoli al referente di plesso.

Per le discipline/progetti che prevedono la co-docenza deve essere compilato un unico documento sottoscritto da tutti i docenti coinvolti.

Il Piano di lavoro annuale/programmazione del docente deve essere inserito in copia cartacea nel registro personale.

La seconda copia va consegnata in Direzione (preferibilmente inviata via mail) per la raccolta della documentazione di classe.

Puntualità del personale

Il puntuale rispetto degli obblighi di servizio è indispensabile non soltanto per garantire il regolare e funzionale svolgimento delle varie attività (lezioni, riunioni, ecc.) ma anche in riferimento ad eventuali problemi di responsabilità personale, relativi alla vigilanza degli allievi. In caso di impossibilità a

giungere in orario, il docente informerà la segreteria (tel. 0438 76077) e, successivamente, provvederà a giustificare il ritardo.

Puntualità dei genitori nel portare e prelevare i propri figli

L'accoglienza pre-scuola e la sorveglianza post-scuola costituisce un servizio che la scuola fornisce ai genitori che, occupati in attività lavorativa, non possono rispettare i 5 minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.

Nel caso in cui, senza alcuna richiesta scritta, un genitore persevera nel portare in anticipo e/o prelevare in ritardo il proprio figlio, delegando di fatto la sorveglianza alla scuola, i collaboratori scolastici sono invitati a segnalare in segreteria la situazione in modo da consentire di prendere accordi tutelanti sia per i genitori, sia per la scuola.

Rapporti con gli allievi

Con riferimento al DPR 249/98 si rammenta in particolare che lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola.

I docenti attiveranno pertanto con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza, in relazione alla maturità e all'età.

Nei rapporti interpersonali, i docenti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto ed avranno cura di prestare la dovuta attenzione alla personalità e all'età anagrafica degli allievi.

Registri

Il registro personale del docente è consegnato ad inizio d'anno e conservato a scuola.

Il registro va compilato con regolarità, correttezza e in maniera comprensibile a chiunque sia legittimata a prenderne visione.

La verbalizzazione impropria costituisce una mancata / errata comunicazione, con conseguenze a volte negative a carico dell'amministrazione.

Ogni docente deve tener aggiornati:

- **Registro personale** (cartaceo o elettronico) sul quale annota, senza segni crittografici, i voti di profitto, l'argomento svolto, gli esercizi assegnati e corretti, nonché le assenze e le valutazioni degli allievi. Il registro deve essere lasciato in sala insegnanti, nel proprio cassetto, a disposizione del Dirigente scolastico. Deve essere compilato quotidianamente. In caso di assenza programmata/prevedibile è opportuno inserire nel registro indicazioni sulle attività da svolgere nella classe.
- Il **giornale di classe** (cartaceo o elettronico) sul quale appone la propria firma, registra le assenze, le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate, le comunicazioni lette o dettate agli alunni, le eventuali mancanze degli allievi. La nota agli allievi sarà anche segnalata in presidenza per i provvedimenti di competenza.

Nel registro personale e nel giornale di classe devono essere registrate le ore di lezione svolte.

Regolamento disciplinare

In continuità e coerenza con il regolamento d'istituto, il team docente / consiglio di classe, all'inizio dell'anno scolastico, concorda al suo interno e successivamente condivide con gli alunni norme, regole, sanzioni da riportare nell'Agenda di classe / Registro dei verbali del Consiglio di Classe (accordi generali di inizio anno).

Per l'erogazione delle sanzioni, i docenti fanno riferimento al regolamento di disciplina vigente.

Regole di comportamento.

È necessario osservare e far osservare alcune regole essenziali:

- rispetto delle persone che sono a scuola, degli ambienti scolastici, dell'arredo e delle strumentazioni;
- igiene personale e abbigliamento devono essere consoni e funzionali all'ambiente e alle attività. Per gli alunni della scuola primaria, il grembiule è azzurro. Per gli alunni della scuola secondaria polo grigio e felpa azzurra i maschi, polo blu e felpa rossa le ragazze

- l'entrata a scuola, l'uscita e gli spostamenti al suo interno devono avvenire in modo ordinato e silenzioso.
- è vietato entrare nelle aule laboratorio se non accompagnati dal responsabile di laboratorio o da altro personale delegato.

Ricevimento dei genitori

Nel corso del ricevimento, i docenti s'impegnano a riferire valutazioni precise sul comportamento e sul profitto.

Scuola primaria: i docenti forniscono adeguata informazione ai genitori circa i tempi e le modalità di ricevimento.

Scuola secondaria: per i colloqui con i genitori degli alunni, ciascun docente è tenuto ad un'ora settimanale; i docenti con orario di lezione inferiore o al massimo pari a sei ore settimanali, assolveranno l'obbligo a settimane alterne o con durata proporzionale all'orario di servizio. Il ricevimento settimanale si svolge su appuntamento.

Ritardi dei docenti

Gli insegnanti che, per qualsiasi motivo, non siano in grado di raggiungere la scuola in tempo utile, sono invitati a segnalare la circostanza a mezzo telefono (tel. 0438 76077), onde poter provvedere alla sorveglianza della classe.

Giunti a scuola, comunque entro la mattinata, devono far seguire la segnalazione telefonica da una giustificazione scritta da presentare in segreteria docenti.

Le ore di ritardo si recuperano, come i permessi.

Non sono giustificabili reiterati ritardi.

Riunioni

Calendari e ordini del giorno sono comunicati ai plessi ed inseriti nell'apposito quaderno comunicazioni, nonché nel sito della scuola (area riservata)

Il coordinamento e la diffusione delle comunicazioni / convocazioni è delegato al referente di plesso con il supporto dei collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda le **riunioni per disciplina/ambito/commissioni/gruppi di lavoro**: i docenti sono tenuti alla partecipazione, qualora assenti agli incontri dovranno prendere visione del verbale e attenersi alle decisioni prese. I componenti sono altresì tenuti ad informare i colleghi di plesso in merito al lavoro svolto, raccogliendo anche le loro proposte e segnalazioni.

Sciopero

Nella scuola lo sciopero è regolato dalle norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali.

Segnalazioni al Dirigente scolastico

In caso di situazioni ed episodi di particolare gravità ed importanza, le segnalazioni vanno formulate per iscritto.

Segreto d'ufficio

Le discussioni nei consigli di classe/interclasse, in team ed in sede di scrutinio, i voti non ancora pubblicati ed i giudizi espressi sono vincolati dal segreto d'ufficio.

È altresì vietata la divulgazione del contenuto di atti amministrativi ed altri elementi soggetti a privacy eventualmente appresi durante lo svolgimento della professione.

Supplenze

Gli insegnanti cui è affidato il compito di svolgere una supplenza nella propria classe segneranno l'ora oltre che sul giornale di classe, anche nel registro personale ed indicheranno altresì l'argomento svolto.

Se la supplenza è svolta in classe diversa dalla propria, il docente indicherà comunque nel giornale di classe l'attività svolta.

Telefonini, lettori mp3, ...:

Ne è vietato l'uso durante le ore di lezione; il divieto vale sia per i docenti sia per gli studenti. Nel caso in cui il docente sorprenda uno studente ad usare il cellulare, avrà cura di sottrarlo all'alunno e consegnarlo all'Ufficio di Presidenza dove sarà custodito sino al ritiro da parte dei genitori.

Valutazione e Prove di verifica

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione.

La valutazione deve derivare da un congruo numero di prove scritte e da un frequente numero di prove orali, tali da accertare la conoscenza degli argomenti e la capacità di verbalizzarli con sicurezza. Le interrogazioni e le prove scritte saranno equamente distribuite nell'arco di ogni periodo scolastico al fine di consentire un sistematico accertamento del grado di apprendimento degli alunni ed essere in numero tale da garantire una giusta e serena valutazione finale.

I docenti avranno cura di programmare le prove scritte con un congruo anticipo, segnandole anche sul registro di classe, limitando sovrapposizioni ed eccessivo carico per gli allievi.

Gli elaborati scritti, corretti e debitamente siglati dal docente, verranno presentati agli allievi di volta in volta e, se richiesti, rimessi alle famiglie in copia perché ne prendano visione.

Entro trenta giorni dalla data di svolgimento, gli elaborati saranno consegnati alla segreteria alunni per l'archiviazione.

Gli insegnanti comunicheranno agli allievi l'esito di ogni singola prova scritta e/o orale, che dovrà essere riportato nel diario scolastico.

La valutazione va espressa in voti da 4 a 10; è tuttavia opportuno che i voti delle prove scritte siano sempre accompagnati da un giudizio che sottolinei sia gli aspetti positivi della prova, sia i limiti di essa, affinché gli allievi possano trarne utili indicazioni per lo studio futuro.

La misurazione delle prove degli alunni non dovrà essere comunque intesa solo come accertamento ai fini della valutazione formativa e sommativa in funzione degli scrutini intermedi e finali, ma anche come strumento di analisi che fornisce elementi utili all'insegnante per raggiungere gli obiettivi cognitive e formativi che si è preposto.

Verbali di riunione (commissione/ gruppo di lavoro / gruppo di progetto)

Di ogni riunione va redatto il verbale, su apposito modulo da far pervenire al vicario (vicario@icsanfior.it scuola secondaria di I grado) o al 2° coll. del Dirigente (coll.ds@icsanfior.it scuola primaria) oppure alla segreteria (segreteria@icsanfior.it) via mail.

Il verbale riporterà in modo molto schematico gli interventi, le decisioni prese e/o le proposte emerse.

Verbali delle sedute degli Organi Collegiali

Le sedute degli organi collegiali devono essere tempestivamente ed accuratamente verbalizzate. I verbali devono contenere i seguenti elementi:

- Data, ora di inizio e di fine, luogo dove si svolge la seduta
- Ordine del giorno
- Tutti i nomi dei convocati (presenti, assenti, assenti giustificati)
- Nome del presidente e del segretario verbalizzante

A norma della CM 29 aprile 1977 n.319, nel verbale si riassumerà quanto di significativo sarà emerso nella discussione.

Il verbale va redatto nell'apposito registro, che dovrà poi essere riconsegnato in segreteria entro e non oltre i cinque giorni dalla data della riunione.

Nel caso in cui per la verbalizzazione delle sedute si dovesse ricorrere all'uso di fogli mobili, questi dovranno essere adeguatamente incollati nel registro dei verbali, avendo cura di riportare il numero progressivo delle pagine e di apporvi, nel contempo, i prescritti timbri di convalida. Il Presidente dell'organo collegiale interessato provvederà a siglare le pagine incollate.

Nei verbali, come in tutti i documenti ufficiali, non è ammesso ricorrere a cancellature permanenti, uso di bianchetto o altre correzioni che nascondano quanto inizialmente verbalizzato. Eventuali correzioni devono essere avvallate dal Presidente.

Visita fiscale (circ. 10/2011 della Funzione Pubblica):

Non vi è più l'obbligo di richiedere la visita fiscale, fatto salvo il caso in cui l'assenza si verifichi prima o dopo una giornata non lavorativa.

Fasce di reperibilità per la visita di controllo domiciliare: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, anche nei giorni festivi e non lavorativi.

L'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione disciplinare.

Vigilanza sugli allievi (artt. 2047, 2048 C.C. e artt. 40, 589. 590. 591 C.P.)

La mancata osservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente, anche se dovuta ad inavvertenze, comporta la responsabilità civile e penale, per le conseguenze che possano derivare all'incolumità degli alunni.

Si ricorda che il dovere di vigilanza sul comportamento degli alunni sussiste, oltre che durante lo svolgimento delle varie attività didattiche, in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni alle norme di comportamento previste dalla normativa vigente.

Si sottolineano in particolare le seguenti disposizioni.

È obbligo di ogni insegnante prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assicurare al loro termine un'ordinata uscita degli allievi, allontanandosi soltanto quando tutti hanno lasciato l'aula. Non è consentito durante le ore di lezione lasciare la classe neppure per pochi minuti. In caso di assoluta e giustificata necessità, il docente avrà cura di informare il collaboratore scolastico in servizio, incaricandolo della temporanea sorveglianza degli allievi.

Gli insegnanti non consentiranno uscite temporanee degli allievi dall'aula neppure durante le ore di supplenza, se non per urgenti necessità. A tal riguardo si fa presente che i docenti sono responsabili del danno cagionato dagli allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza (art.2048 CC) e nel contempo del danno cagionato dall'incapace (art.2047 CC). L'autorizzazione sarà concessa in ogni caso ad un solo allievo per volta. Nel caso di ripetute richieste da parte dello stesso allievo, i docenti ne accerteranno i motivi reali e informeranno il collega coordinatore di classe oppure il fiduciario di plesso. per la concessione di tali permessi ci si affida al senso di responsabilità dei docenti.

Si fa presente che gli allievi, al termine delle lezioni, potranno lasciare l'aula solo dopo il suono della campanella, quindi gli alunni non possono attendere nei corridoi o in atrio prima del dovuto, anche nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

I docenti avranno cura di evidenziare i pericoli insiti nei laboratori, nelle palestre e nei vari luoghi in cui si svolgono le attività didattiche, portandoli anche a conoscenza delle norme antinfortunistiche.

I docenti vigileranno perché non avvengano azioni intimidatorie, atti di bullismo o tentativi di estorsione ai danni di alcuno ed inviteranno gli alunni a portare con sé tutti gli effetti personali nel trasferimento da un'aula all'altra. Sottrazioni e furti saranno immediatamente segnalati al Dirigente scolastico; tuttavia, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito ad eventuali furti o danneggiamenti di beni personali.

È compito degli insegnanti garantire l'ordine e il corretto utilizzo delle aule; essi controlleranno che registri, suppellettili, strumenti didattici non vengano deteriorati e che le pareti non siano sporcate, vieteranno l'affissione di cartelli o fogli estranei all'attività didattica, in particolare, al termine di ogni ora di lezione si accerteranno che le aule vengano lasciate nel miglior ordine possibile.

È preciso dovere di tutti i docenti intervenire per correggere in ogni alunno intemperanze e forme di comportamento poco civile o lesive dell'altrui dignità.

Le note disciplinari a carico degli allievi devono essere formulate in modo preciso e chiaro sul giornale di classe e deve essere data immediata comunicazione al Dirigente scolastico o al vicario, oppure al fiduciario di plesso, per l'adozione dei provvedimenti del caso.

Eventuali presenze estranee o esterne nell'ambito della scuola, in particolare in prossimità delle aule, dovranno essere immediatamente segnalate al personale di sorveglianza, affinché provveda all'allontanamento e alla successiva segnalazione all'ufficio di dirigenza.

È obbligo dei docenti rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e svolgere, secondo i turni indicati negli spazi loro assegnati, la sorveglianza durante l'intervallo.