



Istituto Comprensivo Darsena

ISTITUTO COMPRENSIVO DARSENA LUIC83900E

VIA E. MENINI – 55049 VIAREGGIO TEL. 0584392330 FAX 0584389341-0584392330

e mail LUIC83900E@istruzione.it C.F. 91031690463

<https://www.istitutocomprensivodarsena.edu.it/>

Viareggio, 16 sett 2019

Circ. n° 4

Ai Docenti (Tutti)

Prot. n°5708/B02

Oggetto: Applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore anche in attuazione del CCNL Scuola ai fini dell'organizzazione del servizio.

1. Insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute: può essere assunto solo dopo l'**autorizzazione del Dirigente scolastico** visto la domanda espressamente richiesta, nei modi stabiliti dalla legge, dal Dirigente della scuola paritaria legalmente riconosciuta. Gli impegni così assunti dal docente sono, in qualunque momento e per qualunque durata, subordinati agli impegni nella scuola statale dove egli presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta alla Dirigenza della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria legalmente riconosciuta.

2. Esercizio della libera professione. Deve essere segnalata e richiesta al Dirigente scolastico (e **da lui autorizzata**) per iscritto, in carta libera, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e **va rinnovata ogni anno scolastico**.

3. Diario/Registro di Classe ed altri Registri (es progetti e/o sostituzioni colleghi assenti e/o attività aggiuntive.) in consegna nell'Istituto. Il Diario/Registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; altrimenti il docente viene considerato assente. Vanno annotati gli alunni assenti, seguendo l'ordine alfabetico. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (aule speciali, aula informatica, laboratori, progetti, commissioni, ecc.) La regolare compilazione, e ordinata tenuta, vale anche per il registro elettronico.

4. Registro elettronico (giornale) del Docente o documentazione similare. Deve essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte ad attestazione della reale presenza e svolgimento delle attività. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del maestro/professore, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie. Il registro dev'essere, poi, comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e *tale chiarezza dev'essere garantita in caso di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici* e scevro da qualsiasi forma di manipolazione o compilazione/modifica

5. Docente coordinatore (scuola secondaria di 1° grado) E' designato con delega dal Dirigente scolastico ed assume quest' incarico, di norma, l'Insegnante che nella classe ha il maggior numero di ore di lezione. A lui compete, di concerto con la Dirigenza e suo delegato, coordinare il lavoro del Consiglio di Classe, "proporre" il voto di condotta, curare la situazione delle assenze, indicando alla Dirigenza le famiglie dei casi di assenze troppo frequenti, per gli opportuni provvedimenti informativi. Svolge, anche, il ruolo di Segretario delle riunioni del Consiglio di Classe quando non è delegato dal Dirigente a presiedere le riunioni. In tal caso eleggerà un segretario all'interno del Consiglio di classe.

6. La stesura del verbale è attività obbligatoria e verrà effettuata a rotazione tra i membri dei Consigli di Classe

7. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni. È doveroso che gli Insegnanti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola **almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità: come prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni, ecc. Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, gite, all'uscita da scuola al termine delle lezioni dovranno vigilare la consegna alle famiglie degli alunni ecc.). Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del Docente in servizio nella classe al suono della campanella. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto. I docenti presidieranno gli alunni che si spostano nei corridoi per raggiungere le aule disciplinari. La vigilanza sarà coadiuvata dai collaboratori scolastici presenti al piano, corresponsabili della sicurezza degli alunni.

8. Fumare. Per legge è fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici di qualunque tipo anche nei cortili esterni.

9. Uso del telefono cellulare (telefonino). È fatto divieto tassativo a tutti (docenti e personale ATA) di usare questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule. (CM 362 del 25/8/1998). Tale divieto è esteso a tutto il personale compresi gli assistenti ASP.

10. Non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

A norma della legge 297/94, Titolo I dedicato al personale docente, educativo, direttivo ed ispettivo, Sezione I, all' art.508 sulle incompatibilità. Inoltre, in questo articolo ,al comma 2, si impone al docente che decidesse di dare lezioni private di informare il dirigente scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza;

11. Rapporti con la Segreteria. Debbono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi tra la didattica con le precipue esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o d servizio.

I docenti, in applicazione DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)” (Legge sulla privacy), non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.*

12. Rapporti con il personale Collaboratore scolastico. Debbono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico ai compiti che non gli sono propri.

13. Applicazione della normativa relativa alla sicurezza (D.lgs. 81/08, D.lgs. 106/2009, Accordi Conferenza Stato Regioni del 21/12/2011 e norme collegate).. Ai sensi della normativa in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza) e rese note dalla dirigenza della scuola Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

14. Rapporti con gli alunni. Debbono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'Insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico, si fa presente in proposito, che *L'ora di sostituzione del collega assente non può essere intesa come momento di ricreazione.* In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

15. Punizioni e rapporti disciplinari. È costituito l'Organo di garanzia ai sensi dello statuto delle studentesse e degli studenti, come riportato nel Regolamento d'Istituto; tuttavia si ricorda che competono al Docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. In tali casi è necessario che tempestivamente venga informata il coordinatore di classe perché sia subito avvertita la famiglia del punito. Al docente è anche richiesto di riferire tempestivamente qualsiasi atto di prevaricazione emerso tra alunni. Non si possono punire mancanze disciplinari attribuendo scadenti voti di profitto. Nel caso che il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà rapporto dettagliato e preciso al Dirigente o al vicario, prendendosi cura di farglielo tempestivamente pervenire o almeno, di avvertirlo. La norma prevede che delle sanzioni sia resa partecipe la famiglia e il consiglio di classe al completo con i rappresentanti dei genitori). La sanzione va, pena la nullità comminata in tale sede. previa apertura di un procedimento disciplinare a carico dell'alunno. I rapporti debbono contenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, altrimenti non si potrà prenderli in seria considerazione.

16. Controllo giustificazioni alunni. Viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Dev'essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata del libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità dev'essere immediatamente segnalata alla Dirigenza/vicari.

17. Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata. I ritardi e le uscite anticipate **occasionalmente** dovute ad obiettive e riconosciute ragioni vengono accertate dai collaboratori scolastici ed autorizzate dal docente dell'ora, in tutti i restanti casi i permessi sono concessi esclusivamente dal Dirigente scolastico o dal suo collaboratore. La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli alunni che escano in anticipo anche per pochi minuti dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente, ricade sui Docenti che l'hanno, arbitrariamente ed illegittimamente, consentito.

18. Visite guidate e viaggi d'istruzione. I Docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi con le direttive che la Dirigenza Scolastica emanerà secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, su indicazione degli OO.CC e dalla normativa in materia.

In particolare è necessario che il docente “capo gita” accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione.

19. Compiti in Classe. I Professori/docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte in classe, in modo che esse possano risultare opportunamente intervallate. E' bene preannunciarle agli alunni, ed è obbligatorio scriverle sul registro elettronico annotarli sul con un congruo anticipo di giorni. ***In una stessa settimana, nella stessa classe, di norma, non si possono fare più di tre compiti, né si può far eseguire nella stessa giornata più di un compito nella stessa classe.*** La loro correzione dev'essere tempestiva, chiara ed accompagnata dalla griglia di correzione che dia la motivazione del voto numerico assegnato. I compiti, consegnati agli alunni per farne oggetto di visione saranno restituiti al docente interessato e saranno riposti a scuola **entro breve termine** (di norma non oltre il 15° giorno della loro effettuazione) previa annotazione dei loro dati di riferimento, nell'apposito registro. Ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie, nella forma più opportuna, per un puntuale riscontro dell'avvenuta notifica.

20. Interrogazioni. E' ribadita l'opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari. E' necessario, in ottemperanza della L. 241/90

notificare all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul Registro. Il Dirigente scolastico non può non tenere conto di lamentele (di alunni o di famiglie) per l'inosservanza di questa norma. Si ricorda, poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle c.d. interrogazioni - che mai debbono assumere forma punitiva ed inquisitoria - ma, piuttosto, tali interrogazioni rappresentino quel momento ordinario di accertamento del grado di preparazione degli alunni, connotato con lo svolgimento della funzione docente

21. Colloqui con le famiglie. Si esplicano secondo le modalità riportate nel PTOF. È necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sia sul piano educativo che didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "bocciatura", che spettano non al singolo docente, ma al Consiglio di Classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso.

22. Circolari interne ed esterne. Sia quelle interne che quelle esterne vengono raccolte in appositi registri. Il Docente è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. In particolare quelle interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale. Tuttavia, di norma, si richiede un'ulteriore firma di presa visione da ciascun docente. Si ribadisce il dovere del docente di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto. La loro ignoranza non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'Istituto. Le circolari interne fatte girare nelle classi, debbono avere priorità assoluta rispetto a qualsiasi attività didattica: il Docente è tenuto all'immediata collaborazione con il personale collaboratore scolastico incaricato a tal fine. E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste dalla Legge e l'applicazione del DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)I docenti sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo sia come diretti interessati e sia come incaricati, qualora venissero individuati in tal ruolo di pubblici dipendenti.

23. Situazioni non riportate nel presente Estratto. In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI ORDINE DI SERVIZIO

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Barbara Caterini



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Barbara Caterini'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ADDA"' around the perimeter and a central emblem featuring a star and other symbols. The stamp is slightly faded and partially overlaps the signature.