



MIUR

Liceo "Bonghi - Rosmini"

(Sezioni: Classica, Linguistica, Scientifica, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale)

Plesso "Bonghi" Viale Ferrovia, 19 – 71036 LUCERA (FG) – Tel.: 0881/520018 fax : 0881/520069

Plesso "Rosmini" Via Gen. Ettore Cavalli, 23 – 71036 LUCERA (FG) – Tel.: 0881/530648 fax: 0881/530634

www.iisbonghi-rosmini.edu.it – e mail: fgpc15000c@istruzione.it – pec: f_fgpc15000c@pec.istruzione.it

Circ. n. 18

Lucera, 03 ottobre 2019

Ai Docenti

Albo informatico

e, p.c., al DSGA

Oggetto: Norme comportamento docenti - Disposizioni di servizio a. s. 2019/20.

Per l'anno scolastico 2019/2020 si ritiene utile e opportuno richiamare e ribadire alcune disposizioni e norme comportamentali desunte dai contratti e dalla normativa vigente.

Per le S.S.L.L. è fatto obbligo osservarle.

L'inosservanza è censurabile da un punto di vista disciplinare.

Richiamo l'attenzione sul rispetto dell'orario di servizio.

1. I Docenti della prima ora ai sensi dell'art. 29 comma 5 del CCNL 2006/09 **devono essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (h. 7.55 per il plesso Bonghi e h. 8.10 per il plesso Rosmini)** *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*.
2. Coloro che assumono servizio in ore successive devono essere puntualmente presenti per i cambi, i quali devono avvenire nel più breve tempo possibile, **evitando di attardarsi nei corridoi a discutere con alunni e/o docenti.**
3. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di comportamento relative alle uscite dalle classi, al decoro e al rispetto delle persone o cose.
4. **Non è consentito ai Docenti lasciare la classe durante l'ora di lezione.** Ciò costituisce violazione dei doveri professionali e, nei casi più gravi, omissione dello specifico obbligo giuridico di vigilanza sugli studenti. Se dovesse rendersi necessario allontanarsi, in casi eccezionali e per un brevissimo periodo, **i Docenti inviteranno un collaboratore scolastico a vigilare sulla classe. In caso di assenza del collaboratore avvertiranno la Dirigenza.**
5. **Durante le ore a disposizione per completamento orario d'obbligo i docenti sono tenuti a rimanere in Istituto anche se non impegnati per eventuali sostituzioni.**

6. I docenti impegnati in attività di supplenza in sostituzione di colleghi assenti anche in **classi** diverse dalle proprie sono tenuti a svolgere attività didattica/alternativa e ad annotare sul **registro** di classe/registro elettronico l'attività svolta.
7. E' vietato utilizzare le attrezzature e i materiali della scuola per uso privato.
8. I **Docenti di Scienze motorie** vigileranno per non permettere agli alunni l'allontanamento dalla palestra o dagli spazi in cui si svolgono tali attività. **È fatto obbligo agli insegnanti di accompagnare gli alunni in e dalla palestra, raccomandando agli stessi un comportamento adeguato e verificando che gli stessi indossino un abbigliamento idoneo all'espletamento delle specifiche attività.** Un'attenta vigilanza permette di ridurre i casi di incidenti. **In quest'ultimo caso il docente è tenuto a presentare tempestivamente una relazione scritta dell'accaduto.**
9. I Docenti sono tenuti a mantenere rapporti corretti sul piano relazionale e professionale con i colleghi, con gli studenti e con il personale della Scuola, sia all'interno dell'istituto sia attraverso l'uso corretto delle tecnologie. Nei confronti del Dirigente Scolastico valgono gli stessi obblighi e in ogni caso si applica la disposizione di cui all'art 60 del D.Lvo 297/94 che riguarda le norme comportamentali.
10. **I trasferimenti degli alunni nei laboratori devono avvenire sotto la stretta sorveglianza del docente e nel più breve tempo possibile. Non è consentito agli alunni accedere ai laboratori senza il Docente della classe.**
11. Tutti i docenti (con particolare riferimento ai coordinatori di classe) sono tenuti a segnalare situazioni di frequenza irregolare o di inadempienza al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori della Presidenza (Vicaria, responsabili di sede e plesso, F.S.).
12. **I docenti non devono autorizzare gli studenti ad uscire dalle aule durante i cambi di ora** proprio per consentire ai docenti che subentrano di poter effettuare le operazioni preliminari alla lezione in presenza di tutti gli alunni. Le classi/alunni che contravverranno a tale disposizione saranno prima ammonite/i verbalmente, quindi per iscritto con ripercussioni sul voto di condotta
13. I Docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze e a **prendere sempre visione delle supplenze da effettuare e delle circolari, che si intendono regolarmente notificate.**
14. **Tutti i docenti, per disposizione di servizio, devono dare lettura delle circolari e delle comunicazioni alla classe, devono annotare sul Registro di classe ed elettronico il numero della circolare e/o i riferimenti al contenuto della stessa, e apporre la propria firma.** I docenti di sostegno/I docenti presenti in classe devono accertarsi personalmente che gli studenti disabili vengano correttamente ed esaurientemente informati del contenuto delle circolari (soprattutto se inerenti a comunicazioni relative all'ingresso posticipato, uscita anticipata od altre variazioni delle consuete attività di classe). A tal fine il docente specializzato o, in sua assenza, il docente curriculare presente al momento in classe adotterà relative idonee misure (telefonata alla famiglia e/o annotazione sul diario personale dello studente, ecc.)
15. Tutto il personale deve comunicare in segreteria l'assenza per malattia, tempestivamente **prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e comunque entro le ore 7.50 qualunque sia l'orario di servizio,** anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestivamente comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
16. I **permessi retribuiti** possono essere riconosciuti sulla base di una idonea documentazione anche autocertificata, ma vanno **autorizzati con congruo anticipo** dalla dirigenza. Si raccomanda la puntuale e scrupolosa osservanza delle modalità di richiesta, in particolare la compilazione degli appositi moduli disponibili in segreteria e i relativi eventuali allegati (certificato medico ecc.).
17. **Le assenze per ferie anticipate possono essere concesse solo se per le sostituzioni non vengano utilizzate supplenze a pagamento.** Si raccomanda la puntuale e scrupolosa osservanza delle

modalità di richiesta, in particolare la compilazione degli appositi moduli disponibili in segreteria e i relativi eventuali allegati.

18. I docenti che usufruiscono di **permessi straordinari retribuiti** di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1998, n.395, riguardante il **diritto allo studio** sono tenuti ad attenersi a quanto previsto dalla relativa normativa. Si raccomanda la puntuale e scrupolosa osservanza delle modalità di richiesta, in particolare la compilazione degli appositi moduli disponibili in segreteria e i relativi eventuali allegati.
19. I **permessi brevi** vengono accordati compatibilmente con le esigenze di servizio e soprattutto in relazione alla possibilità di effettuare sostituzioni con il personale in servizio. Si ricorda che il docente di scuola di II grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico; i permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore. Contestualmente all'autorizzazione della dirigente bisogna informare i collaboratori della presidenza, che ne **prenderanno nota ai fini del relativo recupero da effettuarsi entro due mesi in ore e giorni a discrezione e secondo necessità**. Il recupero da parte del personale docente avverrà mediante supplenze prioritariamente nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso, oppure in classi appartenenti alla propria cattedra e, in ultima analisi, in classi diverse. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Si raccomanda la puntuale e scrupolosa osservanza delle modalità di richiesta, in particolare la compilazione degli appositi moduli disponibili in segreteria e i relativi eventuali allegati.
20. I docenti sono tenuti a tenere quotidianamente aggiornati i registri di classe/registro elettronico, con le annotazioni delle assenze degli alunni, degli argomenti delle lezioni, dei voti delle interrogazioni, da effettuarsi in congruo numero e degli elaborati scritti. Si raccomanda di **non utilizzare per quanto possibile segni diversi da quelli numerici e che quelli eventualmente utilizzati siano perfettamente decifrabili attraverso una legenda**. Si rammenta che il registro di classe/registro elettronico, insieme ad altri documenti, fa parte degli atti ufficiali della Scuola e su di esso vanno chiaramente e ordinatamente annotati gli argomenti delle lezioni, le assenze degli alunni, le annotazioni disciplinari e le firme di presenza dei Docenti. **Si rammenta che sugli atti ufficiali della Scuola non è consentito scrivere a matita, cancellare coprendo la scritta sottostante e usare abbreviazioni e simboli non decifrabili**. Per tutti e due i plessi (Bonghi e Rosmini) si utilizzerà la versione **on-line** (D.L. 6 luglio 2012 n.95) **dei registri personali e di classe, ed anche la versione cartacea del registro di classe**.
21. Occorre una corretta e completa compilazione e catalogazione dei verbali da parte dei coordinatori di classe, con l'eventuale collaborazione del D.S./vicaria/referenti di sede per qualsiasi dubbio.
22. I Docenti dovranno fare richiesta di autorizzazione al D.S. per tutte le uscite didattiche e assicurare la contestuale informazione ai responsabili di sede e alla segreteria didattica.
23. I Docenti di discipline che prevedono prove scritte sono invitati a programmare ed eseguire tali prove in numero congruo tenendo presente che gli elaborati corretti e valutati devono essere dati in visione agli alunni **prima che vengano svolti quelli successivi**, e devono poi essere riposti negli uffici di Vicepresidenza di ciascun plesso (Bonghi e Rosmini) in apposito armadio, per la loro conservazione e per possibili controlli da parte dello scrivente; pertanto i docenti **devono annotare sull'apposito registro l'avvenuto deposito dei compiti**.
24. All'inizio dell'anno scolastico è necessario:
 - a. dare agli alunni una completa informazione sui criteri di verifica e di valutazione;
 - b. esplicitare sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione adoperati;
 - c. motivare in maniera adeguata, dettagliata ed accurata la valutazione delle prove (specie se negative) **utilizzando le griglie di valutazione approvate nei dipartimenti**;

d. concordare con il coordinatore della classe le modalità per la tempestiva comunicazione alle famiglie dello scarso rendimento dello studente.

25. I docenti dovranno attenersi a quanto previsto dalla circolare a proposito degli ingressi, ritardi uscite anticipate dall'istituto, giustificazioni delle assenze. La giustificazione di assenze e ritardi deve essere presentata al momento della riammissione a scuola. È obbligo dei Docenti della prima ora **verificare le giustifiche** degli alunni per le assenze pregresse e controllare che la firma sulle giustifiche degli alunni minorenni sia quella registrata sul libretto. Solo in via eccezionale può essere accettata nei giorni successivi. **E' indispensabile che il docente che giustifica l'alunno riporti sul registro elettronico l'avvenuta riammissione.**
26. I Docenti **riceveranno i genitori nell'ora di disponibilità su prenotazione** e nelle due tornate di colloqui quadrimestrali con le famiglie, deliberati dal Collegio. Resta la facoltà da parte dei Docenti di richiedere ulteriori colloqui e/o approfondimenti con la famiglia. In caso di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale degli alunni si invita ad operare tramite lo scrivente.
27. Si sottolinea la necessità di rispettare le indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dalle normative vigenti sulla **sicurezza** (D lgs n.81 del 09/04/2008), di segnalare tempestivamente situazioni di pericolo ed informare gli alunni sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.
28. Si prega di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme previste in materia di privacy e di trattamento di dati personali. **Anche sulla scorta di quanto indicato dal Garante della Privacy.**
29. Si ricorda che è assolutamente **vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici** (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute, Nota 27 gennaio 2005 del Dipartimento per l'istruzione; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2013).
30. I Docenti che impartiscono **lezioni private** devono attenersi a quanto sancito dall'art. 508 del D.Lgs 297/94: "al personale docente **non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto**. Il personale, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Preside, al quale deve comunicare altresì il nome degli alunni e la loro provenienza".
31. Si rammenta ai Docenti **di osservare scrupolosamente la norma relativa all'esercizio delle libere professioni** e delle attività che vanno preventivamente autorizzate dalla scrivente.
32. I docenti (con particolare riferimento ai coordinatori di classe) sono tenuti a segnalare situazioni di frequenza irregolare o di inadempienza al Dirigente scolastico o alle Funzioni strumentali di riferimento. Si ricorda che nell'attuale ordinamento l'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni, e tale obbligo si completa con la frequenza dei primi due anni del secondo ciclo.
33. Tutta la documentazione relativa agli studenti disabili deve essere gestita con cura particolare e nel rispetto delle vigenti norme riguardanti la privacy. I docenti specializzati all'atto dell'assegnazione dei casi sono tenuti a prendere visione del fascicolo personale dell'alunno per consultare la documentazione in esso contenuta e verificarne la completezza.
34. Si ricorda l'osservanza di quanto stabilito dalla C.M del 25/08/1998 per quanto riguarda il **divieto dell'uso del cellulare** in classe da far rispettare anche agli studenti.
35. PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE PERSONALE DOCENTE E ATA La notifica del "Codice Disciplinare Personale ATA " e delle "norme disciplinari del personale Docente" a tutto il personale docente, ausiliario, tecnico ed amministrativo del I.I.S. " Bonghi – Rosmini ", viene effettuata mediante notifica e affissione all'Albo nella sede centrale, e nel plesso "Rosmini", come pure sul sito istituzionale della scuola ai fini di ottemperare a quanto disposto dall'art.7 comma 1 della legge n. 300 del 20 Maggio 1970 ed in esecuzione dello stesso, visto altresì il combinato disposto dell'art.55 del Decreto legislativo n.165 del marzo 2001 (modificato dal decreto legislativo

27 ottobre 2009 n.150) dell'art. 2106 del C.C. degli artt. 1,5,7, della Legge n. 300 del maggio 1970 o delle norme in essi richiamati.

36. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni valgono le norme contrattuali e tutte le altre previste dalle leggi vigenti, comprese quelle derivanti dalla contrattazione d'Istituto.

Si invitano Docenti e alunni al rispetto del **Regolamento d'Istituto** e, in particolare, degli **artt. 14** (NORME DI COMPORTAMENTO), **15** (VIGILANZA SUGLI ALUNNI) e **16** (INIZIO DELLE LEZIONI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE).

Si ringrazia per la collaborazione.

 Il Dirigente scolastico
Prof. Matteo Capra