



A tutto il Personale DOCENTE

Sito Web

## OBBLIGHI DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

**Applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore anche in attuazione dei CCNL Scuola**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Allo scopo di assicurare la gestione unitaria e funzionale del servizio scolastico, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia formative; di garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane;

#### EMANA

la seguente direttiva volta a garantire le condizioni per assicurare la qualità dei processi formativi del servizio scolastico.

#### ***1. Rispetto della puntualità dell'orario scolastico***

Il rispetto dell'orario è contrattualmente obbligatorio per tutti i docenti ed è manifestazione del rispetto verso il tempo degli studenti, dei colleghi, del personale ATA, dei genitori.

I docenti sono tenuti per contratto di giungere a scuola ed essere presenti almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualunque incidente occorso ad un alunno in quel lasso di tempo comporta la responsabilità di omessa vigilanza. Quotidianamente dovrà essere apposta la firma di presenza nell'apposito registro, accompagnata dall'effettivo orario di ingresso. I cambi di classe, previsti nel quadro orario, devono essere effettuati con la massima puntualità e celerità.

#### ***2. Registro del Docente o documentazione similare.***

Aggiornato ed annotato in ogni sua parte, va sempre compilato in caso di registro di classe cartaceo a penna, senza usare inchiostri colorati, senza segni criptografici e senza soluzione di continuità. Particolarmente accurata dev'essere l'annotazione nel registro elettronico - in tempo reale - delle valutazioni periodiche (scritte, orali e/o pratiche e delle assenze di ogni alunno). A tal proposito sarà cura del docente, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie.



Il registro di classe dev'essere, poi, comprensibile per chiunque (Dirigente, 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.

Il registro di classe, anche in formato digitale, sono destinati a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti perché attinenti alla vita scolastica, quali le presenze, le lezioni impartite, le verifiche effettuate. Tale funzione probatoria si estende alle presenze dell'insegnante a scuola e documenta l'attività da lui/lei svolta nelle classi.

La responsabilità del contenuto del registro elettronico è individuale, è inopportuno ed imprudente conoscere altrui credenziali di accesso e far conoscere le proprie ad altri.

Ciascun docente utilizzerà i modelli di programmazione e le modalità di registrazione del processo educativo-didattico, i criteri e le modalità di valutazione concordati in sede collegiale.

### **3. Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola.**

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, ecc.). Pertanto, all'inizio dell'attività didattica quotidiana hanno l'obbligo di essere presenti in aula per accogliere gli alunni della propria classe.

Durante l'attività didattica e in caso di allontanamento degli alunni dall'aula occorre verificare che un collaboratore scolastico possa vigilare sugli spostamenti e sull'uso corretto dei servizi igienici.

Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e la relativa responsabilità è a carico del docente (si tratta di orario di servizio) e dei collaboratori scolastici.

#### **In nessun caso è consentito l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.**

Il docente che autorizza i propri alunni a spostamenti autonomi nell'edificio scolastico (per andare ai servizi o in un laboratorio o per semplici consegne) conserva la responsabilità di vigilanza nei loro confronti.

L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

E' diritto-dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

**All'entrata, all'uscita e durante il trasferimento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, nel cortile o al di fuori della scuola, il docente avrà cura di far mantenere la fila e un comportamento controllato che non arrechi disturbo alle altre classi. Avrà altresì estrema cura di controllare che TUTTI gli alunni siano in fila assicurandosi che gli stessi non si attardino nelle aule, nei corridoi o negli spazi attraversati.**

In caso di malore o di infortunio

- avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo e nel contempo telefonare al 118 in caso di infortunio di grave entità;
- in caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che l'insegnante di classe accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici, sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
- affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre classi.
- avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.



- far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto servendosi della modulistica predisposta.

#### **4. Somministrazione farmaci salvavita e intolleranze alimentari**

In caso di somministrazione di farmaci salvavita i docenti dovranno attenersi alla procedura prevista dal protocollo regionale.

Le intolleranze alimentari dovranno essere rilevate all'inizio dell'anno scolastico mediante comunicazione scritta dei genitori. Il docente avrà cura di richiedere ai familiari detta dichiarazione.

#### **5. Corretti comportamenti in caso di assenze, permessi e ritardi.**

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle assenze per malattie dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria telefonicamente dalle ore 7.45 del primo giorno di assenza, anche in caso di inizio delle attività didattiche in orari successivi alla prima ora o di proroga dell'assenza.

Le richieste di permessi di vario tipo vanno presentate in anticipo, concordandoli con il Dirigente scolastico ed è **dovere del singolo lavoratore accertarsi che il permesso sia stato concesso.**

Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili ma documentabili. La concessione del permesso **comporta il recupero** delle ore non prestate.

Il CCNL non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto, le assenze alle riunioni pomeridiane degli Organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate. Qualora il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, le assenze pomeridiane saranno considerate assenze per l'intera giornata. Nel caso contrario, rientrano nei permessi brevi e, quindi, vanno sempre recuperate e **non possono superare le due ore.**

**Il ritardo va comunicato entro le 7.45 agli uffici di segreteria, anche in caso di inizio delle attività didattiche in orari successivi alla prima ora; in caso di mancata comunicazione la non presenza in servizio verrà considerata assenza ingiustificata. Secondo la normativa, (D.Lgs 165/01 come modificato dal D.Lgs 150/09) l'assenza priva di valida giustificazione costituisce illecito disciplinare sanzionabile in ragione del principio di proporzionalità. La coordinatrice di plesso provvede tempestivamente alla sostituzione (anche "momentanea") del docente sì da evitare situazioni caotiche che arrecherebbero grave pregiudizio al regolare svolgimento delle lezioni.**

#### **6. Rapporti con i esperti esterni**

La presenza nelle classi di collaboratori esterni (docenti di specialità motorie, lettore madrelingua,...) per un apporto non occasionale alle attività didattiche, può avvenire esclusivamente a seguito di stipula di contratti o di convenzioni da parte della scuola con singoli o società o a seguito di particolari progetti avviati della Amministrazione Scolastica.

I calendari fissati devono essere rispettati, pertanto si eviterà la sovrapposizione di attività nella stessa giornata, con conseguente annullamento di alcune di esse.

Il singolo docente è responsabile della verifica della congruità degli impegni presi con la loro effettiva realizzazione e dovrà, quindi, comunicare agli esperti esterni l'eventuale impossibilità di svolgimento delle attività fissate, con il dovuto anticipo, nel rispetto del lavoro di tutti.



Persone adulte invitate dagli insegnanti a partecipare ad attività didattiche potranno entrare nell'edificio scolastico solo se autorizzate dal Dirigente scolastico. Tale autorizzazione va richiesta dai docenti in forma scritta e deve contenere le date e gli orari degli interventi oltre ad una breve presentazione della persona e dei contenuti che verranno affrontati.

### **7. Colloqui con le famiglie.**

E' 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 incontri per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "non sufficienza", 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.

### **8. Punizioni e rapporti disciplinari.**

Competono al Docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. Non si possono punire mancanze disciplinari attribuendo scadenti voti di profitto. Nel caso che il docente ritenga opportuno addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà, tempestivamente, rapporto dettagliato e preciso al Dirigente.

### **9. Responsabilità per attrezzature e sussidi didattici**

Le attrezzature didattiche costituiscono un patrimonio a disposizione di tutte le componenti scolastiche all'interno del Circolo. Pertanto, il materiale acquistato è patrimonio della scuola e non dei singoli docenti o della singola classe.

L'acquisto dei sussidi didattici deve corrispondere a precise esigenze d'attività rilevabili dalla programmazione.

In ciascun plesso sono designati docenti responsabili dei sussidi cui rivolgersi per la consegna e l'uso degli stessi.

E' responsabilità di ciascun docente utilizzare il materiale e le attrezzature comuni in modo corretto, garantendone l'integrità e il funzionamento.

In modo particolare si raccomanda di seguire le istruzioni nell'utilizzo del laboratorio di informatica e di responsabilizzare gli alunni, controllando che gli attrezzi utilizzati in palestra siano riposti correttamente in modo da non subire rotture e poter essere di nuovo utilizzati nelle attività seguenti.

Essendo presente in ogni classe della scuola primaria un pc i docenti sono direttamente responsabili della dotazione assegnata, in quanto affidatari del bene.

### **10. Applicazione D. Lgs 81/2008 Testo unico per la sicurezza sul lavoro.**

Ai sensi della Legge 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). Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.



### ***11. Circolari interne ed esterne.***

Le circolari vengono diffuse mediante sito web nella sezione circolari – area riservata. L’insegnante è tenuto alla loro lettura aggiornata quotidianamente. La loro ignoranza non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell’Istituto.

### ***12. Divieti***

E’ vietato in modo permanente ed assoluto fumare nei locali scolastici, negli spazi aperti e, comunque, in presenza degli alunni. E’ vietato anche l’uso delle sigarette elettroniche (DL 104/2013).

E’ vietato utilizzare il telefono cellulare o videofonini durante le attività didattiche e le riunioni collegiali.

Nelle palestre esterne ai plessi, i docenti in servizio presso detti locali, laddove non vi siano apparati di comunicazione interna, sono autorizzati all’uso del cellulare, ma solamente per i casi di emergenza.

E’ vietato introdurre autovetture nelle zone di accesso riservata all’utenza (bus del Comune e trasporto disabili) e/o segnalate per l’evacuazione.

### ***13. Rapporti con la segreteria***

L’orario di accesso alla segreteria (ore 11.30-13.30) per competenze relativa a motivi connessi alla didattica ed esigenze di natura amministrativa, deve essere rispettato da tutti. Oltre tali orari non è possibile accedere. I docenti, in applicazione della legge sulla privacy, non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di segreteria.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI **ORDINE DI SERVIZIO**

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Teresa Assunta Fiorillo*  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell’art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93