



Estratto OBBLIGHI DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE – Parte integrante del Registro Personale del Professore

Applicazione dei principi generali della Normativa scolastica in vigore anche in attuazione del CCNL Comparto Scuola 2006/09 29/11/2007

1. Insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute. Può essere assunto solo dopo l'autorizzazione dell'autorità scolastica visto la domanda espressamente richiesta, nei modi stabiliti dalla legge, dal dirigente della scuola paritaria egualmente riconosciuta. Gli impegni così assunti dal docente sono, in qualunque momento e per qualunque durata, subordinati agli impegni nell'Istituto Statale dove presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta all'Ufficio di Presidenza 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, usando apposito modulo, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e va rinnovata ogni anno scolastico.

3. Diario/Registro di Classe ed altri Registri 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. Devono essere annotati gli alunni assenti, possibilmente seguendo l'ordine alfabetico. Il docente della seconda ora avrà cura di segnalare da subito all'Ufficio di Presidenza/direzione il fenomeno di assenze e/o ritardi collettivi per le misure da adottare. 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, ecc.) I dati relativi alla valutazione e alle assenze degli allievi devono essere rendicontati anche sul registro on line, il cui impegno è valutato in termini di recupero frazioni orarie dei docenti da parte dell'Amministrazione.

4. Registro giornale del Docente o documentazione similare. Dev'essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte, sempre compilato a penna, senza usare inchiostri colorati, senza segni criptografici e senza soluzione di continuità. Particolarmente accurata dev'essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente è personalmente responsabile. Sarà cura del docente, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché vengano avvertite eventualmente le famiglie. Il registro dev'essere, poi, comprensibile per chiunque (Capo d'Istituto, 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. A tale scopo dev'essere riposto e custodito a personale cura dell'insegnante, nell'armadio apposito presso la sede di servizio.

5. Docente coordinatore. E' designato dal Dirigente scolastico ed assume quest'incarico, di norma, l'Insegnante che nella classe ha il maggior numero di ore di lezione o il docente che ha conoscenza continuativa della stessa e che comunque garantisca per competenze acquisite la gestione del delicato incarico di Coordinatore. Al coordinatore 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, prendendo contatti con le famiglie degli allievi nel caso di assenze troppo frequenti e qualsiasi altra criticità, per gli opportuni provvedimenti informativi. IL medesimo svolge anche il ruolo di Segretario delle riunioni del Consiglio di Classe.

6. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni. E' obbligo per tutti i Docenti di giungere a Scuola *almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni*, (CCNL Comparto Scuola 2006/09 del 29/11/2007 per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità: come prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni, ecc. Dal rispetto di tale obbligo di servizio discende anche un paradigma comportamentale per gli allievi. Tutti gli Docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (all'interno ed all'esterno della scuola nel caso di viaggi istruzione, visite guidate ecc.). Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del Docente inserito nel piano di sorveglianza all'uopo prestabilito e comunicato. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività, al fine di non lasciare scoperte le classi.

7. Divieto di fumo. Si ricorda, anche se possa apparire superfluo, che la Legge impone il divieto a tutti di fumare nei locali scolastici di qualunque tipo e all'ingresso dell'Istituto (vedi cartelli segnaletici).

8. Uso del telefono cellulare. E' fatto divieto a tutti di usare questa tipologia di apparecchio telefonico durante le attività didattiche, controllando che anche gli allievi assolvano a tale obbligo. (CM 362 del 25/8/1998).

9. Rapporti con gli Uffici di Segreteria. Devono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi tra la didattica con le precipe 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 di servizio. I docenti, in applicazione del **D. Lgs. n. 165/2001** (Legge sulla *privacy*), non possono trattenersi nei locali di Segreteria. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze agli Uffici e, se in servizio nelle sedi associate, all'Ufficio di Segreteria della sede centrale oltre che a quella di servizio.

10. Rapporti con il personale Collaboratore scolastico. Debbono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Il personale collaboratore scolastico non può essere adibito a compiti che non gli sono propri.

11 Rapporti con l'Ufficio Tecnico. I docenti Responsabili di laboratorio/officine devono rivolgersi all'Ufficio Tecnico per prendere in carico i materiali di cui dovranno rendere conto al termine delle attività didattiche secondo orario e calendario prestabiliti. Tutti i docenti che abbiano necessità di materiali vari per le attività didattiche, compileranno l'apposito modulo da far vistare preventivamente dal DS o suo delegato prima dell'inoltro all'U.T. Si raccomanda, ovviamente, l'uso opportuno dei materiali al fine di non disperdere inutilmente risorse economiche.

12. Applicazione D. Lgs N. 81/2008 sulla Sicurezza negli ambienti scolastici. Ai sensi della Normativa, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula/laboratorio/officina si trova nelle condizioni di "Preposto" 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 presidenza/direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio secondo le procedure prestabilite dal RSPP prof. Antolini Michele e rese note dalla dirigenza della scuola Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) prof. Del Sarto. **Del T.U.S. è data specifica informativa scritta al docente come a ogni dipendente scolastico da controfirmare.**

13. Rapporti con gli alunni. Debbono essere anch'essi improntati al reciproco rispetto. Il docente ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e autorevolezza 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. In caso di necessità chiederà la presenza del personale collaboratore scolastico. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico, evitando che *l'ora di supplenza possa essere intesa come momento di ricreazione*. Si fa presente che in alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

14. 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. Si ricorda, comunque, che competono al Docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. In tali casi è necessario che tempestivamente venga informato il Coordinatore, o, se non possibile, l'Ufficio di Presidenza/direzione perché sia subito avvertita la famiglia dell'allievo sanzionato. Non si possono punire mancanze disciplinari, attribuendo scadenti voti di profitto. Nel caso che il docente ritenga sia necessario un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà rapporto dettagliato al Dirigente, avendo cura di farglielo tempestivamente pervenire o quanto meno di avvertirlo. I rapporti debbono contenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, altrimenti non possono essere presi in seria considerazione. Per la Normativa si rimanda allo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98 e successiva modifica con DPR n. 235/2007.

15. Controllo giustificazioni alunni. Viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Occorre soprattutto controllare 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 all'Ufficio di Presidenza/direzione.

16. Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata. Salvo i ritardi e le uscite anticipate regolarmente accertate ed autorizzate, a carattere temporaneo o permanente dovute ad obiettive e riconosciute ragioni connesse a difficoltà di collegamento con l'Istituto od altro, in tutti i restanti casi i permessi sono concessi esclusivamente dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Gli alunni autorizzati ad entrare in ritardo od uscire in anticipo, per le suddette necessità di viaggio, sono annotati in un elenco sottoscritto dal Dirigente, allegato in copia al Registro di Classe. La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli alunni che escano in anticipo anche per pochi minuti dall'Istituto senza autorizzazione del Dirigente, ricade sui Docenti che l'hanno, arbitrariamente ed illegittimamente consentito.

17. Visite guidate e viaggi d'istruzione. I Docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi con le direttive che la Presidenza 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.

18. Compiti in Classe. I Docenti sono invitati, ove possibile, a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. La correzione dei compiti deve essere tempestiva, chiara ed accompagnata da un breve giudizio che dia la motivazione del voto numerico assegnato. I compiti dovranno essere consegnati agli allievi per farne oggetto di visione **entro un periodo ragionevolmente breve** nell'osservanza di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98 e successive modifiche). I risultati saranno annotati oltre che nell'apposito registro cartaceo e nel registro on line. Ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie, nella forma più opportuna, per un puntuale riscontro dell'avvenuta notifica, nel caso degli studenti minorenni, da parte del genitore o chi ne fa le veci.

19. Interrogazioni. E' necessario, in ottemperanza della L. 241/90 ed al menzionato Statuto delle studentesse e degli studenti notificare all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul proprio Registro (e successivamente sul registro on line).

20. Colloqui con le famiglie. Si esplicano secondo le modalità riportate nella Carta dei Servizi dell'Istituto in periodi deliberati dal Collegio su proposta del Dirigente. E' necessario valutare questi momenti come occasioni rilevanti 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.



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Pacinotti" di Bagnone
I sedi di Bagnone Fivizzano Pontremoli Soliera

21. Assemblee degli alunni. Sono delegati, in occasione di tali assemblee, alla sorveglianza ed al loro regolare svolgimento, i docenti che in quelle ore si trovano impegnati, per obbligo di orario.

22. Corsi Serali I docenti dei Corsi Serali delle sedi si rivolgeranno ai rispettivi coordinatori per problematiche di orario e di dettaglio, avendo sempre presente la particolare utenza che costituisce il Corso Serale per lavoratori studenti. I docenti che utilizzano i laboratori/officine devono prendere da subito contatti con l'Ufficio Tecnico, alla presenza del docente responsabile del Serale, per poter avere tutti gli strumenti e le informazioni necessari al buon andamento della didattica laboratoriale.

23. Circolari interne ed esterne. Sia quelle interne che quelle esterne vengono raccolte in appositi registri. Il Professore è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. In particolare quelle interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la semplice presa d'atto dell'esistenza dell'apposito registro raccoglitore, controfirmata singolarmente da tutti gli interessati, all'inizio dell'anno scolastico. 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 n. 165/2001 (legge sulla Privacy)** . 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.

24. Situazioni non riportate nel presente Estratto. In questi casi sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica così come codificato nel T.U.I. D. Lgs 297/94 e CCNL comparto scuola 2006/09 del 29 /11/2007.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI ORDINE DI SERVIZIO

F.to Il Dirigente Scolastico
(prof. Ssa Fiorella Fambrini)