



Estratto OBBLIGHI DI SERVIZIO PERSONALE DOCENTE

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

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 nella scuola statale dove egli presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta alla Direzione della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria legalmente riconosciuta.

2. Esercizio della libera professione. Dev'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 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, possibilmente 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, ecc.)

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 ne è personalmente responsabile. Sarà cura del professore, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne 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. 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.

6. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni. E' utile 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, 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. 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.

7. Fumare. Per legge è fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici di qualunque tipo.

8. Uso del telefono cellulare (telefonino) ed apparecchiature elettroniche similari. E' fatto divieto tassativo a tutti di usare questa tipologia di apparecchi telefonici in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule. (CM 362 del 25/8/1998 e successive integrazioni). E' fatto altresì divieto d'uso per ogni altra apparecchiatura elettronica similare (palmari, videotelefonini, ecc.).

9. 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 precise 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 DL n. 165/2001 (Legge sulla *privacy*), non possono trattenerli, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.

10. 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.

11. Applicazione L. 626/94 Sicurezza negli ambienti scolastici. 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) e rese note dalla dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

12. 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 supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione*. In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

13. 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 la Dirigenza perché sia subito avvertita la famiglia del punito. 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, prendendosi cura di farglielo tempestivamente pervenire o almeno, di avvertirlo. I rapporti debbono contenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, altrimenti non si potrà prenderli in seria considerazione.

14. 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.

15. 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 Diario di Classe. 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.

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

17. Compiti in Classe. I Professori sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. E' bene preannunciarli agli alunni ed è obbligatorio annotarli sul Diario di Classe 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 da un breve giudizio 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, specie nel caso degli studenti minorenni, da parte del genitore o chi ne fa le veci..

18. 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 proprio 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, connaturato con lo svolgimento della funzione docente

19. Colloqui con le famiglie. Si esplicano secondo le modalità riportate nella Carta dei Servizi della Scuola. 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 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.

20. Assemblee di Classe degli alunni. Sono delegati, In occasione di tali assemblee, alla sorveglianza ed al loro regolare svolgimento, i professori che in quelle ore si trovano impegnati, per obbligo di orario, nelle classi ove tali assemblee si svolgono.

21. 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 professore 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.

22. 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

F.to Il Dirigente Scolastico
(Vittorio Barsotti)