



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Viadana**

Via Vanoni 86 - 46019 Viadana (MN)

Tel: 0375 781010 - 0375 781730 Fax: 0375833287

e-mail : mic83800a@istruzione.it Sito web: www.icviadana.gov.it

C.F.: 91014910201 - Cod. Univo Ufficio: UFD63I

Prot. n. 5731

Viadana, 8/092016

Ai Docenti

al personale ATA

PRINCIPALI OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Si rammenta che, in applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore ed in attuazione del CCNL Scuola, i principali obblighi di servizio sono i seguenti:

1. Esercizio di altre attività professionali:

L'insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute può essere assunto solo previa autorizzazione vista la richiesta del 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 Direzione della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria legalmente riconosciuta:

L'esercizio della libera professione dev' essere richiesta dal Dirigente Scolastico per iscritto e può essere svolta solo preventivamente autorizzata.

Le lezioni private sono vietate ad alunni del proprio Istituto; per alunni di altri istituti il personale docente è comunque tenuto ad informarne il dirigente, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

2. Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR62/2013):

Si rammenta che il nuovo Codice di comportamento che si applica a tutti i dipendenti pubblici è pubblicato sul sito web di Istituto:

Tutto il personale è tenuto a leggerlo e rispettarlo: Si segnalano in particolare, tra gli altri, il dovere di informare per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni; l'obbligo di astenersi dallo svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; il dovere di segnalare al Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza; il dovere di evitare comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

3. Registro di Classe e Registro giornale del Docente:

Una specifica Circolare disciplinerà la modalità di compilazione di tali Registri, oggi unificati in formato elettronico.

Qui si rammenta che il Registro unificato va quotidianamente firmato e compilato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; ritardi/assenze degli alunni vanno annotate senza ritardo. Ogni docente che si alterna con colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto e dev'essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte. Particolarmente accurata dev'essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche e delle assenze, del 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 ne vengano avvertite le famiglie.

4. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni.

E' necessario che gli Insegnanti osservino la massima puntualità: Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola almeno 5 minuti prima delle lezioni, per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità, come prendere atto di 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'esterno della scuola, gita, ecc.)

Durante l'intervallo il docente deve rimanere in classe per la vigilanza : Secondaria i primi 10 minuti il docente della 3^ora e gli ultimi 5 minuti il docente della 4^ora. Primaria: intervallo da 10,10 a 10,30; la campanella di cambio docente suona alle 10,30. Le maestre cureranno che gli alunni rientrino in classe puntualmente alle 10,20.

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 altri colleghi presenti in Istituto. Durante le ore di lezione, e comunque solo a partire dalla seconda ora, i docenti possono autorizzare un solo studente per volta ad una breve uscita dalla classe, solo in caso di necessità.

5. Divieto di Fumo.

Per legge è fatto divieto a tutti di fumare nei locali scolastici di qualunque tipo nonchè nei cortili di pertinenza. Il divieto è esteso anche alle " sigarette elettroniche".

6. Uso del telefono cellulare.

E' fatto divieto a tutti di usare questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule. (CM 362 del 25/08/1998).

7. Rapporti con la Segreteria.

Debbono avvenire nel rispetto dell'orario di segreteria e per competenze relative a motivi connessi con la didattica e/o con precipue esigenze di natura amministrativa. Al personale di segreteria sono vietate la compilazione di moduli modelli ed altro inerente alle singole esigenze personali o di servizio, e la formulazione di consigli personale.

8. Applicazione D.Lgs 81/08 Sicurezza negli ambienti scolastici.

Ai sensi della Legge in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di riguardi degli alunni affidati e segnalare immediatamente alla direzione qualsiasi situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza) e dal Dirigente scolastico. Per ogni altra segnalazione si deve fare riferimento al Rappresentante dei lavori (RLS) per la sicurezza. Il docente ha all'obbligo di seguire i corsi di formazione (e leggere il DVR pubblicato sul sito web di istituto).

9. Rapporti con gli alunni.

Debbono essere improntati al reciproco rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante per tutta la durata delle lezioni non deve mai abbandonare la classe, in quanto rimane unico responsabile della classe. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico.

10. Rapporti disciplinari con gli alunni.

Si ricorda che competono al Docente i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. In tali casi è necessario che tempestivamente venga informata attraverso il registro elettronico la famiglia. 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. I rapporti debbono contenere accurati e circostanziati elementi di fatto, altrimenti non si potrà prenderli in seria considerazione.

11. 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 diario. Qualsiasi difformità dev'essere immediatamente segnalata al Dirigente.

12. 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 gite/uscite 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.

13. Verifiche scritte.

I Docenti 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 Registro di Classe con congruo anticipo di giorni, nonchè fare in modo di evitare un'eccessiva concentrazione di verifiche nella stessa settimana; non si può far eseguire nella stessa giornata più di un compito nella stessa classe. La loro correzione dev'essere tempestiva, chiara ed accompagnata da griglie di valutazione che diano la motivazione del voto numerico assegnato. I compiti vanno consegnati agli alunni per farne oggetto di visione e ritirate direttamente dal docente, e se ne viene richiesta copia, il docente deve fornirla. I compiti svolti devono quindi essere custoditi a scuola, riponendoli in appositi spazi dedicati.

14. Interrogazioni.

E' necessario, in ottemperanza della 1.241/90 informare l'alunno interrogato del risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul Registro personale del docente.

15. Colloqui con le famiglie.

E' necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sul piano educativo e didattico, senza ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici. E' opportuno cercare di cogliere questi momenti per meglio "conoscere" l'alunno come per far conoscere il suo comportamento ed atteggiamento complessivo ai genitori.

16. Circolari.

Le circolari/disposizioni di servizio saranno rese note unicamente mediante pubblicazione sul sito internet della scuola. Si ribadisce il dovere dei docenti di tenersi quotidianamente aggiornati sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto:

Le circolari interne rivolte agli studenti saranno fatte girare nelle classi e debbono avere priorità assoluta rispetto a qualsiasi attività didattica: il Docente è tenuto all'immediata collaborazione con i collaboratori scolastici incaricati a tal fine. Va annotata nel registro di classe l'avvenuta lettura.

17. Privacy.

E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste dal **Decreto Legislativo n. 196/2003 (legge sulla Privacy)**. Docenti e Ata sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo sia come diretti interessati e sia come incaricati al trattamento dei dati.

Il Dirigente Scolastico
Angela Prof.ssa Graziani
Documento firmato digitalmente
Art.3 comma 2 DL 39/93

DS/sg