

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Le presenti istruzioni sono emanate dal Dirigente scolastico come atto di organizzazione dell'ufficio ai sensi del D.Lgs 165/2001 art. 5 e sono vincolanti per il personale docente. Oltre alle regole di comportamento, derivanti da disposizioni normative e contrattuali, contengono informazioni rivolte a tutti i docenti e in particolare di quelli neoassunti.

Sommario

1.COMUNICAZIONI AI DOCENTI E RISORSE ONLINE	1
2.SICUREZZA	2
3.VIGILANZA.....	2
4.GESTIONE DEGLI ALLIEVI: USCITE E SANZIONI.....	2
5.ASSENZE, RITARDI E PERMESSI	3
6.INFORTUNI.....	3
7.UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI E DELLA RETE	4
8.LIBERA PROFESSIONE, RIPETIZIONI E INCARICHI	4
9.VALUTAZIONE	4
10. REGISTRI E VERBALI.....	5
11. TRASPARENZA	5
12. PRIVACY	5
13. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	6
14. ALUNNI CON DISABILITA' E B.E.S.....	6
15. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE.....	6
16. LIBRI DI TESTO	7

1. COMUNICAZIONI AI DOCENTI E RISORSE ONLINE

Il sito web dell'Istituto www.iccasetti.gov.it presenta al pubblico le principali informazioni sulla scuola e i documenti più importanti a carattere permanente. Le circolari e le segnalazioni di corsi, mostre ecc. ricevute dalla scuola vengono inoltrate tramite la Bachecca docenti del registro elettronico.

L'Istituto può inviare email ai docenti, che devono quindi controllare quotidianamente la posta.

2. SICUREZZA

Il D.Lgs 81/2008 stabilisce diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza.

Quando assumono servizio in un nuovo plesso i docenti devono prendere visione del *Piano di emergenza* e delle planimetrie (esposte all'interno delle porte), per essere informati riguardo vie d'esodo, segnale di evacuazione, incarichi principali del plesso (coordinatore dell'emergenza, addetti antincendio e al primo soccorso).

I nuovi docenti devono consegnare in segreteria copia del loro attestato di formazione generale obbligatoria (16 ore) o segnalare al Dirigente di esserne privi.

Alcune raccomandazioni relative alla sicurezza personale:

- segnalare qualunque possibile pericolo in: impianti, edifici, comportamenti.
- evitare il sollevamento di carichi superiori a 30 Kg (uomini) o 20 Kg (donne) senza aiuto.
- non usare apparecchi elettrici o prolunghe non a norma (marchio CE), danneggiati e in presenza di umidità.
- non bere alcolici (vietati ai docenti dalla Delibera 4814/2012 della Regione Piemonte)
- non usare scale o sgabelli.
- ai collaboratori scolastici, ai docenti di Scuola dell'infanzia e di sostegno è vietato l'uso di scarpe con i tacchi e in genere l'uso di calzature che non siano antiscivolo.

3. VIGILANZA

Il docente ha l'obbligo di vigilare sui comportamenti degli alunni affidatigli, ricorrendo se necessario al supporto del collaboratore scolastico. I modi della vigilanza sono definiti dal *Regolamento d'Istituto* (Titolo II) e dalle disposizioni particolari del Dirigente; essi variano in base alle situazioni e all'età degli alunni: la vigilanza deve essere massima nella Scuola dell'infanzia e con i disabili. I tempi sono definiti dall'orario in vigore nel plesso, compresi i turni di vigilanza nell'intervallo. I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni (CCNL Art.29 c.5).

Il docente è sempre responsabile dei danni causati o subiti dagli alunni affidatigli e ha l'onere di provare di avere fatto tutto il possibile per impedirli (C.C. art. 2048). In caso di dolo o colpa grave, ad esempio se ha lasciato la classe incustodita, può essere tenuto al risarcimento oltre alle responsabilità penali.

4. GESTIONE DEGLI ALLIEVI: USCITE E SANZIONI

I permessi di uscita anticipata permanenti (*Mod 4 Richiesta permanente entrata uscita anticipata*) e di uscita ordinaria autonoma (*Mod 7 Richiesta autorizzazione uscita autonoma degli alunni*) sono raccolti dal coordinatore di classe.

Le uscite anticipate occasionali sono richieste dalla famiglia attraverso il diario e l'alunno

deve essere prelevato da un genitore o da un suo delegato. Eccezionalmente nella secondaria di I grado su richiesta scritta della famiglia è consentita l'uscita autonoma in anticipo, previa telefonata di controllo a casa da parte del Dirigente o della segreteria.

Gli allievi che arrivano in ritardo sono sempre ammessi a scuola, la famiglia va informata attraverso il diario.

Il DPR 249/1998 *Statuto delle studentesse e degli studenti*, il *Regolamento d' Istituto* (Titoli da III a VI) e il *Contratto educativo* sono i riferimenti principali per quanto riguarda il comportamento degli alunni.

Prima di comminare sanzioni, il docente ricorre al dialogo (anche con la famiglia) e alla persuasione. Si raccomanda in ogni caso la verbalizzazione sul registro di classe di comportamenti pericolosi da parte degli studenti e del relativo richiamo del docente.

I comportamenti non consentiti e le relative sanzioni sono elencati nei *Codici disciplinari* della scuola primaria e secondaria. Il docente non può comminare sanzioni diverse da quelle previste nei *Codici*. Le sanzioni devono essere personali, proporzionate e progressive.

5. ASSENZE, RITARDI E PERMESSI

I docenti possono usufruire delle seguenti astensioni dal lavoro, regolamentate dal CCNL:

- a) Permessi retribuiti (solo docenti di ruolo) o non retribuiti (solo docenti non di ruolo), presentando in segreteria il *Mod. 15 Modulo richiesta astensione dal lavoro* che contiene l'elenco di tutte le tipologie previste con i relativi riferimenti al contratto.
- b) Ferie durante l'attività didattica fino a 6 giorni, indicando sul retro del *Mod. 15* i sostituti, purchè senza oneri per la scuola (Legge 228/2012, c. 54).
- c) Permessi brevi: fino a metà dell'orario di servizio e fino a 2 ore giornaliere. Da recuperare entro 2 mesi, vengono autorizzati dal fiduciario di plesso purchè sia possibile la sostituzione con personale in servizio.

Lo scambio di ore tra docenti è sempre possibile, purchè non danneggi l'attività didattica, e va annotato con congruo anticipo sul registro di plesso con firma di entrambi i docenti, sostituto e sostituito.

Gli assenti per malattia o in ritardo devono contattare la segreteria tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di servizio.

6. INFORTUNI

In caso di infortunio o malore di un alunno, il docente deve:

1. prestare assistenza, chiedendo anche la collaborazione dell'incaricato del primo soccorso se presente. In ogni plesso è disponibile una cassetta di primo soccorso segnalata nelle planimetrie.
2. chiedere al collaboratore scolastico o alla segreteria di telefonare a casa dell'alunno e, se la gravità della situazione lo richiede, al 118.

I docenti e gli alunni (eccetto gli alunni dell'Infanzia) sono assicurati per infortuni sul lavoro da INAIL. Devono essere immediatamente segnalati in segreteria per la denuncia di infortunio:

- gli infortuni occorsi ai docenti e al personale A.T.A., sia sul luogo di lavoro sia in itinere
- gli infortuni occorsi agli alunni in gita scolastica, durante attività di laboratorio, di sostegno o di orientamento.

E' possibile aderire all'assicurazione privata dell'Istituto versando in segreteria la quota.

7. UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI E DELLA RETE

Prima di condurre la classe nelle aule speciali (o laboratori) il docente deve verificare la disponibilità e prenotarsi sul registro delle prenotazioni, esposto di solito sulla porta del laboratorio stesso. La presenza va indicata nel registro di laboratorio. Il docente deve segnalare al responsabile eventuali malfunzionamenti nelle attrezzature e astenersi dall'usarle se riscontri anomalie o guasti.

L'uso della rete d'Istituto è regolamentato dalla *PUA Policy per un uso accettabile della rete*.

8. LIBERA PROFESSIONE, RIPETIZIONI E INCARICHI

La libera professione è autorizzata dal Dirigente, purchè compatibile con l'attività d'insegnamento. In caso contrario si incorre in sanzioni disciplinari e fiscali. Il modulo per la richiesta è il *Mod 16 Richiesta esercizio libera professione*. Anche le collaborazioni multiple con altre scuole devono essere autorizzate dal Dirigente (*Mod. 58 Autorizzazione altra attività*) in base al D.Lgs 165/2001 art. 53.

Ai docenti è vietato impartire ripetizioni private agli alunni del proprio Istituto. Le ripetizioni impartite ad alunni di altri istituti vanno comunicate al Dirigente. La norma di riferimento è il D.Lgs 297/1994 art. 508.

9. VALUTAZIONE

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva per potere individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento (DPR 249/1998 *Statuto delle studentesse e degli studenti*). Il voto deve scaturire da una griglia di misurazione, che assicura la parità di trattamento all'interno della classe e la coerenza con i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

La *Carta dei servizi* stabilisce che i voti sono comunicati ad alunni e genitori entro il giorno successivo, nel caso di voto orale, ed entro 15 giorni dalla prova nel caso di voto scritto.

La normativa di riferimento in tema di valutazione è il D.Lgs 62/2017. I criteri di valutazione e di ammissione alla classe successiva per il nostro Istituto sono definiti nel P.T.O.F.

10. REGISTRI E VERBALI

La tenuta dei verbali è compito del segretario, designato dal presidente della seduta. Per i verbali sono disponibili nella *Modulistica* alcuni modelli.

Sui registri e sui verbali (atti pubblici redatti da un pubblico ufficiale) non è possibile scrivere a matita, cancellare con gomma, bianchetto o coprendo la scrittura sottostante, usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa.

Nella scuola primaria e secondaria si usa il registro elettronico www.portaleargo.it. Gli account per i nuovi docenti sono creati dalla segreteria e inviati all'indirizzo email comunicato dal docente. Nel registro blu vanno annotati:

Entro la giornata:

- GIORNALE > firma di presenza
- GIORNALE > attività svolta e attività assegnata
- APPELLO > Assenze (docente della I ora), eventuali entrate e uscite;
- NOTE DISCIPLINARI > annotazioni sul comportamento, da trascrivere anche sul diario;

Entro 48 ore dalla consegna del compito o dalla interrogazione:

- CONOSCENZE/ABILITA' > Voti;

11. TRASPARENZA

La trasparenza è una regola generale della pubblica amministrazione. Alunni e genitori possono avere accesso a tutti gli atti che li riguardino in base a semplice richiesta presentata in segreteria (verbali e registri, limitatamente alla parte che li riguarda, verifiche scritte anche d'esame ecc.)

Non è invece ammesso l'accesso indiscriminato a tutte le verifiche della classe o all'intero registro del docente, ma con il F.O.I.A. la tendenza è di ampliare sempre più il numero dei documenti a libero accesso..

Fotocopie dei compiti in classe devono essere richieste tramite la segreteria.

12. PRIVACY

Al docente, come incaricato di determinati trattamenti dati (registro, PEI ecc.), competono specifiche responsabilità (D.Lgs 196/2003 e Regolamento europeo 2016/679). Occorre quindi prestare molta attenzione alla documentazione e adottare alcune precauzioni:

- documenti cartacei > custodia in luogo sicuro
- documenti digitali > archiviazione in cartelle non accessibili ad altri, specie gli studenti
- registro elettronico > segretezza della password

Le convinzioni religiose, lo stato di salute degli alunni (motivi delle assenze, diagnosi) sono

dati particolari, quindi vanno custoditi con cura e non si devono citare in relazioni che possano essere mostrate a chiunque (programmazioni ecc.). Le diagnosi degli alunni, i PEI e i PDP devono essere archiviati in segreteria.

13. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le modalità dei colloqui sono stabilite dal Collegio docenti. Nell'Istituto vengono adottati:

- udienze generali periodiche, con tutti i docenti o solo il coordinatore, comunicate con circolari della dirigenza
- colloqui individuali su appuntamento, richiesto dai genitori o dal docente, nell'ora di disponibilità comunicata agli alunni a inizio a.s. Se non ha appuntamenti, il docente non è tenuto alla presenza.

E' importante che il coordinatore di classe/maestro prevalente venga sempre informato dagli altri docenti delle problematiche emerse nel corso dei colloqui con gli alunni o i genitori.

14. ALUNNI CON DISABILITA' E B.E.S.

I docenti di sostegno vengono coordinati dal Dirigente e dal referente per il gruppo H d'Istituto. Il docente di sostegno è titolare su tutta la classe e partecipa all'Esame di Stato anche in caso di assenza del suo alunno.

Per i Bisogni educativi speciali si rinvia al *Piano per l'inclusività* dell'Istituto e alla procedura definita nella Ist 6 *Procedure per gli alunni con BES*.

Si ricorda che il PEI (Piano educativo individualizzato, per alunni con sostegno) e il PDP (Piano didattico personalizzato, per alunni certificati D.S.A. o con B.E.S.) è vincolante per tutti i docenti della classe, che devono essere informati delle misure compensative e dispensative previste e applicarle, per evitare la nullità di un'eventuale non ammissione alla classe successiva.

15. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

La *Contrattazione integrativa d'Istituto*, pubblicata nel sito, regola le attività aggiuntive e i relativi monte ore. Tutte le attività aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate tramite lettera d'incarico individuale o anche verbalmente da parte del fiduciario di plesso in caso di sostituzioni. I docenti che hanno svolto tali attività devono consegnare in segreteria entro il 30 maggio il modulo per l'autocertificazione delle ore effettuate (*Mod 22 Dichiarazione attività incentivate*). Al modulo dovranno essere allegati a seconda dei casi:

- *Mod 17 Registro presenze recupero* (per i corsi di recupero)
- *Mod 18 Registro presenze attività incentivate* (per le commissioni di lavoro)
- *Mod 20 Relazione finale funzioni strumentali*
- *Mod 21 Scheda rendicontazione finale progetti*

16. LIBRI DI TESTO

I testi possono essere in modalità mista (libro di testo cartaceo accompagnato da contenuti digitali integrativi) o interamente digitale. I docenti sono invitati a tenere conto anche del peso, preferendo se possibile edizioni modulari.

Nell'Istituto la procedura per l'adozione dei libri di testo è la seguente:

- I docenti per dipartimenti disciplinari (secondaria) o riunioni collegiali (primaria) concordano conferme e nuove adozioni, compilando in quest'ultimo caso il *Mod. 39 Proposta di nuova adozione libri di testo*. Ai coordinatori viene fornito dalla segreteria l'elenco dei testi in uso da spuntare per conferma.
- Le proposte vengono sottoposte ai consigli di classe/interclasse con la componente genitori.
- Il coordinatore di classe (o il segretario di interclasse) consegna in segreteria i Mod. 39
- Il Collegio docenti di maggio delibera i libri di testo proposti dai consigli di classe/interclasse.

Il Dirigente scolastico