



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"

Via Cavour, 6 – Casalecchio di Reno (BO) - Tel. 051/591868 – 574124 - Fax 051/6130834 e-mail:
bops080005@istruzione.it - bops080005@pec.istruzione.it
c.f. 92022940370 - sito web: www.liceovinci.gov.it

Casalecchio di Reno, 30/09/2017

Al personale docente

Circ. n. 53

Oggetto: adempimenti del personale docente

I docenti sono tenuti ad attenersi in modo puntuale e scrupoloso a quanto indicato nella presente circolare, che vale a tutti gli effetti come disposizione dirigenziale di servizio. Eventuali inadempimenti, anche parziali, saranno valutati secondo i corrispondenti profili di responsabilità.

1. Poiché la pubblicazione delle circolari sul sito della scuola vale come notifica di comunicazione al personale, tutti coloro che prestano servizio presso l'Istituto al momento della pubblicazione della presente circolare, o che vengono assunti in seguito a tempo determinato e/o indeterminato, sono tenuti a informarsi sulle comunicazioni emesse a partire dal 1[^] settembre di ogni anno scolastico e a tenersi costantemente aggiornati consultando il sito. Si fa presente al riguardo che in entrambe le sedi sono presenti postazioni informatiche che possono essere usate per connettersi a internet. Si rinvia alla circ. 4 del 2/09/2017 per quanto riguarda le credenziali per il registro elettronico e per il sito, la mail istituzionale e l'account che consente l'accesso ai pc presenti nella scuola.

2 - I docenti sono tenuti a mantenere quotidianamente aggiornato il registro elettronico, apponendovi la firma relativa alle ore di lezione e indicando: argomento delle lezioni, compiti a casa, prove da svolgere in classe, assenze degli studenti, giustificazioni, comunicazioni varie. Per le verifiche orali l'inserimento dei voti deve tassativamente essere effettuato entro 8 giorni dall'interrogazione.

Si precisa che la firma attestante la presenza in servizio non va apposta prima dell'inizio dell'ora di lezione.

3. Nel caso di comunicazioni per le famiglie da dettare in classe, i docenti devono provvedere affinché tali comunicazioni vengano fedelmente trascritte dagli studenti, e controllare che siano state firmate dai genitori secondo le modalità indicate nelle comunicazioni stesse. Nel caso di comunicazioni su apposito modulo o cedolino, i docenti devono provvedere a distribuirle, e il giorno successivo a ritirarle firmate dai genitori. In entrambi i casi la comunicazione della scuola alla famiglia va annotata nell'agenda del registro elettronico il giorno successivo, come promemoria per il collega della prima ora, che oltre a controllare dovrà anche segnalare gli studenti inadempienti.

4. Per evitare ritardi ed inutili perdite di tempo, in occasione degli scrutini i voti e gli altri dati richiesti vanno inseriti entro i limiti di tempo indicati.

5. Ciascun docente è tenuto, per ogni classe e per ciascuna materia, a presentare entro il termine fissato con apposita circolare il programma preventivo, e a inserirlo nel registro elettronico. Tale programma, redatto in forma precisa e dettagliata, deve essere conforme ai programmi ministeriali e alla programmazione approvata in sede di dipartimento. Non è ammesso fare riferimento a programmi presentati in precedenza. È opportuno che i programmi iniziali siano illustrati alle classi.

6. Ciascun docente è tenuto, per ogni classe e per ciascuna materia, a presentare entro la data fissata con apposita circolare il programma svolto, e a inserirlo nel registro elettronico. Tale programma, scritto in forma precisa e dettagliata, deve essere conforme all'attività didattica realmente sviluppata. Non è ammesso fare riferimento a programmi presentati in precedenza. È opportuno che il programma svolto venga controfirmato da almeno due studenti, che dovranno quindi riceverne copia qualche giorno prima per poterne prendere visione.

7. I docenti a disposizione perché previsto dall'orario, per attività (recupero, sportello ecc.) non ancora attivate o sospese, o perché rimasti senza classe per qualche motivo (viaggi d'istruzione, uscite didattiche ecc.), sono tenuti a permanere all'interno dell'Istituto e, se si allontanano dalla sala docenti, devono comunicare ai collaboratori scolastici dove sono reperibili. Per ogni ora curricolare in cui non svolgono attività (di supplenza o altro) che prevedano il rilevamento della presenza in servizio tramite registro sono tenuti ad apporre la propria firma sull'apposito modulo, depositato in entrambe le sedi presso il centralino. In caso di assenza degli alunni H devono considerarsi a disposizione anche i relativi insegnanti di sostegno, che provvederanno a segnalare tempestivamente la loro disponibilità all'incaricato delle sostituzioni nella sede di servizio.

8. Ogni docente, nei modi e tempi stabiliti con apposita circolare, comunica la propria ora di ricevimento settimanale. Tale ricevimento ha luogo su appuntamento da fissarsi, da parte dei genitori, tramite il registro elettronico. Qualora il docente non possa essere presente a un appuntamento fissato deve annullarlo sul registro elettronico, in modo che il genitore ne sia informato.

9. I docenti che non intendono superare il tetto delle 40 ore annue fissato dal CCNL, art. 29, lettere "a" e "b" del punto 3, sono tenuti a presentare quanto prima al dirigente una proposta di programmazione annuale della partecipazione agli organi collegiali; la proposta, in assenza di specifici rilievi da parte del dirigente, si intende approvata.

10. Le richieste relative ad assenze dalle lezioni vanno presentate con tempestività e per iscritto. Nel caso di impedimento improvviso, l'assenza va comunicata il giorno stesso all'Ufficio Personale, quanto prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. In caso di assenza per malattia, tale comunicazione deve specificare il domicilio per la visita fiscale e – se possibile – la durata dell'assenza, e per tutta la durata dell'assenza il personale è tenuto ad essere presente al domicilio comunicato.

In proposito si ricorda anche il comma 16 dell'art.17 del C.C.N.L. del 29/11/07: *"Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare."*

Anche l'eventuale prolungamento della malattia va comunicato entro l'inizio dell'orario di lavoro.

Qualora l'interessato non fosse in grado di indicare il numero dei giorni di assenza, è tenuto a precisare la prognosi non appena ne venga a conoscenza dal proprio medico. Si rammenta che, nel caso di assenze per malattia superiori a dieci giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, la giustificazione viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il SSN. Nel caso di assenza per accertamenti clinici e visite specialistiche, la certificazione (rilasciata dall'ambulatorio pubblico) deve contenere l'esplicita indicazione che la prestazione è avvenuta in orario scolastico.

Si rammenta che le assenze per "motivi personali o di famiglia" o per altri motivi previsti dal contratto devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente (salvo situazioni di emergenza). In caso contrario, sono considerate ingiustificate.

La Dirigenza si riserva di verificare la fondatezza dei motivi di assenza attestati tramite autodichiarazione.

11. Nell'orario di servizio è compresa anche la partecipazione alle riunioni convocate dal Dirigente. Anche in questo caso le assenze o i ritardi – a meno che la riunione non sia esclusa dalla programmazione di cui al precedente punto 8 - devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente. Nel caso di impedimento improvviso, l'assenza o il ritardo vanno comunicati quanto prima e comunque non oltre l'inizio della riunione.

Le assenze e i ritardi alle riunioni, se non autorizzati in precedenza dal dirigente, vanno giustificati entro il giorno successivo con probante documentazione. La Dirigenza si riserva di verificare la fondatezza dei motivi di assenza attestati tramite autodichiarazione.

12. Eventuali cambiamenti di indirizzo e numero di telefono vanno comunicati tempestivamente e per iscritto.

13. I giorni di ferie, che saranno concessi sulla base di quanto stabilito dal CCNL in vigore, vanno chiesti di norma con 5 giorni di anticipo. La richiesta, in formato cartaceo, deve contenere le sostituzioni per tutte le ore e le firme di accettazione da parte dei colleghi.

Per esigenze personali e a domanda sono attribuiti (tramite apposito modulo scaricabile dal sito) permessi brevi, nei termini e alle condizioni previste dall'art. 16 del CCNL del 29/11/07. La richiesta va inoltrata di norma con 5 giorni di anticipo e deve essere rivolta in formato cartaceo al responsabile di sede.

14. In caso di assenza dovuta a incidente causato da terzi, il docente deve comunicare tempestivamente la circostanza alla scuola, in modo che l'amministrazione possa rivalersi per il danno economico subito.

15. La richiesta di esercitare la libera professione deve essere rivolta al dirigente per iscritto, su carta libera, all'atto di assunzione in servizio, e va rinnovata ogni anno scolastico.
16. Non possono verificarsi cessioni né scambi di ore se non preventivamente autorizzati dalla Dirigenza (le firme apposte sul registro corrisponderanno al servizio effettivamente prestato).
17. Durante l'orario di servizio agli insegnanti non è consentito l'utilizzo del cellulare o, a meno che non siano usati per finalità didattiche o legate al servizio, di dispositivi elettronici.
18. La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. La Sentenza di Cassazione, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
Non si può, di norma, lasciare incustodita la classe durante la lezione. In caso di necessità, prima di abbandonare la classe chiamare un collaboratore scolastico perché provveda alla vigilanza. Nel caso in cui gli alunni, lasciati abbandonati a se stessi, provochino danni o incorrano in incidenti, per l'insegnante responsabile della loro vigilanza si configurano conseguenze non solo sul piano disciplinare ma anche a livello civile, penale e patrimoniale.
Relativamente al cambio d'ora, per evitare che gli studenti restino abbandonati a se stessi si raccomanda ai docenti la massima tempestività negli spostamenti da una classe all'altra.
19. In caso di sciopero degli studenti il docente è tenuto comunque a prestare servizio nelle classi secondo il proprio orario, qualunque sia il numero degli alunni presenti (anche uno solo). Nel caso di assenza dell'intera classe il docente resta a disposizione.
20. In caso di sciopero dei docenti, il dirigente, secondo quanto previsto dalla normativa, può chiedere la volontaria comunicazione di adesione allo sciopero. In seguito, valutata la situazione in base a tale volontaria comunicazione (non revocabile), decide quali decisioni assumere.
In tali occasioni, fermo restando il divieto di sostituire il personale in sciopero, per il personale docente che non aderisce sussiste il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
21. Durante le assemblee di classe i docenti in orario sono delegati dal dirigente alla vigilanza sugli studenti della classe. Durante le assemblee d'istituto i docenti in servizio effettuano la vigilanza per garantire il rispetto del regolamento d'istituto e l'ordinato svolgimento dei lavori.
22. Per l'insegnante sussiste l'obbligo di sorveglianza sulla classe anche per la parte dell'ora eventualmente rientrante nell'intervallo. Al fine di realizzare una vigilanza condivisa i docenti sono invitati a trattenersi nella parte di corridoio prospiciente l'ingresso alla propria aula, a meno che il piano di vigilanza disposto dalla Dirigenza non assegni loro una diversa postazione.
23. Gli insegnanti sono invitati, a fronte di comportamenti scorretti, a intervenire anche rispetto a studenti non appartenenti alle proprie classi.
24. I docenti sono tenuti a vigilare affinché gli spazi interni ed esterni della scuola, e in particolare l'aula in cui fanno lezione, siano mantenuti dagli studenti in condizioni di pulizia.
25. Al termine dell'ultima ora non si deve consentire agli studenti di abbandonare l'aula prima del suono della campanella. Escluse le situazioni di emergenza, per l'uscita da scuola docenti e alunni non possono usare le uscite d'emergenza.
26. I docenti sono tenuti a conoscere i Regolamenti in vigore nell'Istituto pubblicati nel sito istituzionale, a rispettarli e vigilare sul loro rispetto da parte degli studenti.
27. La richiesta di effettuare visite guidate e altre attività fuori dalla scuola, che devono essere state in precedenza approvate dal consiglio di classe, di norma vanno rivolte al dirigente con almeno 7 giorni di anticipo (un mese qualora sia necessaria la prenotazione di mezzi di trasporto).
Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti d'Istituto. Si fa presente che, in tutti i casi, i docenti dovranno sempre acquisire preventivamente il consenso scritto da parte dei genitori.
28. Il docente della prima ora provvede a riportare le presenze e le assenze degli alunni sul registro. Inoltre verifica che per gli studenti che rientrano dopo essere rimasti assenti gli esercenti la potestà genitoriale abbiano giustificato sul registro. Controlla anche che siano state fatte firmare eventuali comunicazioni consegnate e dettate agli alunni il giorno precedente, e inserisce nel registro la relativa annotazione.

Il coordinatore di classe è tenuto a comunicare alla Segreteria i casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

Per le assenze dovute a cause diverse da motivi di salute, se comunicate in anticipo dalla famiglia per iscritto, non bisogna presentare la giustificazione.

Anche i ritardi devono essere regolarmente giustificati. L'uscita degli alunni, prima del termine delle lezioni, va autorizzata dal dirigente o da un suo delegato.

29. I rapporti devono essere improntati all'autocontrollo, al dialogo e al rispetto degli altri e del loro punto di vista, evitando – in particolare alla presenza di genitori, studenti ed esterni – urla, turpiloquio e in genere comportamenti sopra le righe. In nessun modo eventuali conflitti o tensioni devono sfociare in comportamenti incompatibili con un'istituzione educativa quale è una scuola. Si richiede particolare attenzione, sensibilità e misura nel riferire, nel contesto lavorativo, le parole o gli atti di colleghi o di altri appartenenti alla comunità scolastica, in modo da evitare qualsiasi discredito o incomprensione.

30. Qualora, nonostante l'esercizio della vigilanza e l'adozione di tutte le cautele, capiti che uno studente subisca un infortunio durante l'attività didattica, occorre:

- prestare immediatamente soccorso;
- attivare la squadra di primo soccorso presente in entrambe le sedi;
- chiamare, se necessario, il 118;
- con la massima tempestività (e comunque entro il giorno stesso), darne comunicazione alla Segreteria e compilare la denuncia infortuni; la famiglia va avvisata sempre, nei casi gravi con la massima urgenza.

Si fa presente che la denuncia di infortunio da parte dell'insegnante è condizione indispensabile della copertura assicurativa.

31. I docenti sono tenuti a conoscere la normativa sulla sicurezza, negli aspetti generali e in quelli eventualmente relativi alla loro attività, e a vigilare affinché gli studenti la rispettino; a dare spazio, nella programmazione, alla formazione sulla sicurezza di loro competenza, e a favorire la partecipazione degli alunni alle iniziative di formazione ed esercitazione organizzate in materia di sicurezza; a prendere visione del piano di evacuazione e dell'organigramma sulla sicurezza della o delle sedi di servizio. Sono inoltre pregati di segnalare per iscritto al preposto della sede eventuali situazioni di pericolo individuate all'interno della sede stessa.

Si raccomanda una particolare attenzione, per evitare danni a persone o cose, ai docenti che utilizzano laboratori e aule speciali. In particolare gli insegnanti devono assicurarsi che le norme relative alla sicurezza siano esposte all'interno dei locali, conosciute dagli alunni e da loro osservate.

32. I docenti sono tenuti al rispetto del Codice della Privacy (L. 196/2003) attenendosi scrupolosamente quanto indicato in esso e nelle disposizioni contenute negli appositi incarichi ricevuti dal Responsabile del procedimento.

33. L'accesso di esterni ai locali scolastici, anche se per fini didattici, va preventivamente autorizzato dal dirigente o da uno dei suoi delegati. Escluse le aree riservate al pubblico (atrio e zona uffici), di norma non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule e nei corridoi, se non in occasione degli incontri collegiali, delle assemblee, dei ricevimenti così come definiti nel piano annuale delle attività, oppure dietro autorizzazione del Dirigente.

34. Come misura cautelativa, qualora uno studente presenti febbre, dolore intenso, difficoltà respiratoria, diarrea, vomito, sospetta malattia infettiva o contagiosa, il personale docente deve immediatamente segnalarlo al responsabile di sede. Nel caso uno studente manifesti un episodio convulsivo, attenersi alle seguenti misure:

- cercare di coricare lo studente su un fianco, senza guanciaie
- non bloccare i suoi movimenti e sorvegliarlo, affinché non si ferisca
- non scuotere né schiaffeggiare il ragazzo nel tentativo di farlo rinvenire
- non spruzzare acqua sul viso
- non dare da bere alcuna bevanda
- non cercare di rianimarlo
- CHIAMARE IL 118
- avvertire i genitori

Per quanto non esplicitamente richiamato nella presente comunicazione si fa riferimento alle leggi esistenti, al CCNL della scuola attualmente vigente e ai Regolamenti della scuola pubblicati nel sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Massimo Giorgini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. 39/93