Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization · Member of UNESCO Associated Schools

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI" –
Via Ferroni - 85057 TRAMUTOLA (Pz)

(Con sedi associate nei comuni di Tramutola e di Grumento Nova)
Telefono e fax n° 0975 353069 - email: pzic827007@istruzione.it
Posta elettronica certificata (PEC): PZIC827007@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: http://www.ictramutola.it

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

PREMESSA:

Deve essere cura e responsabilità di ognuno tenersi aggiornato sulle direttive interne. E' da tenere presente che le comunicazioni hanno efficacia da quando vengono esposte. Le convocazioni di riunioni e altre comunicazioni comportanti obbligo di partecipazione ad attività in istituto vengono esposte, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi in cui, per motivi di urgenza, non possa essere dato tale preavviso, esse saranno portate direttamente a conoscenza degli interessati.

Solo per rispondere all'esigenza di agevolare la diffusione delle informazioni, (fermo restando la legittimità della pubblicità dell'atto con la sola pubblicazione sul sito),i documenti saranno inviati al personale anche via e-mail e copia cartacea sarà custodita in apposita cartellina in sala docenti.

L'affissione e/o pubblicizzazione di comunicazioni o altri materiali (avvisi, fotografie, ecc.) a scuola, è soggetta alla previa autorizzazione della dirigenza ad eccezione di quanto esposto nella bacheca sindacale.

Non è consentita, dentro la scuola, la diffusione agli studenti di materiale non autorizzato dalla dirigenza.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicizzate nelle forme consuete;

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività in classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.

In particolare i docenti devono avere una precisa conoscenza:

a) delle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e il I ciclo del 2012;
b) delle disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive;
c) delle norme riguardanti lo svolgimento degli esami;
d) del PTOF 2016/19 d'Istituto e di tutti i documenti ad esso collegati;
e) del RAV;
f) del PDM.

Inoltre i docenti, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni degli alunni e delle famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'istituto, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

1) RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni**, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel portarsi nella classe di destinazione - qualunque ne sia il motivo - fa nascere una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente. Nei casi in cui non si sia in grado di assicurare il passaggio da una classe all'altra in tempi tali da far ritenere irrilevanti i rischi di eventi dannosi (a causa della particolare distanza tra le aule, per la notevole vivacità delle classi, perché si preferiscono trasferimenti meno affrettati) dovrà essere richiesto l'inserimento nel proprio orario di ore vuote opportunamente dislocate.

Al fine di contenere il disturbo all'attività didattica, l'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore e, in ogni caso, limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente.

Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.

Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza appartiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità. I docenti sono tenuti a presenziare - esercitando fattivamente la sorveglianza - a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione.

Gli insegnanti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a impiegare il tempo di supplenza in modo costruttivo e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente.

In nessun caso è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di lezione. Gli eventuali inviti a presentarsi negli uffici devono sempre intendersi fuori dall'orario di lezione.

Per gli insegnanti, l'obbligo della vigilanza sul comportamento degli studenti, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro dovere. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.

La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola.

L'obbligo della sorveglianza, pertanto, si accompagna al preciso dovere di intervenire e richiamare con l'assiduità necessaria gli studenti ad un contegno civile, rispettoso e conforme ai regolamenti vigenti.

Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente.

E' da tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica.

Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza. Il personale ausiliario è tenuto a segnalare tempestivamente in segreteria ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

2) ORARIO DI SERVIZIO.

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste per iscritto e

autorizzate. Parimenti non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione. In caso di ritardo nella presenza in servizio, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.
In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio, fermo restando il numero complessivo di ore di lezione già stabilito.
La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di **scioperi** del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla segreteria di non adesione ad uno sciopero in programma, deve essere evitata - onde non ingenerare equivoci - ogni forma di segnalazione diretta agli studenti delle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza della segreteria.
Le **compresenze tra più docenti**, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula normale o in altri locali. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline.
Il tempo di lezione dei due docenti compresenti deve essere dedicato interamente all'attività di insegnamento, non può essere utilizzato - sia pure parzialmente ed occasionalmente - per attività personali o per lavori (quali, ad esempio, la correzione di elaborati, la preparazione di lezioni ed esercizi, la preparazione di attrezzature, la consultazione di internet etc.) che a norma di contratto - devono trovare collocazione esclusivamente al di fuori delle ore di insegnamento.
La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari.
Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza, o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività.
Le eventuali **ore di completamento dell'insegnamento** di cattedra sono inserite nell'orario di servizio per essere utilizzate prioritariamente, salvo diversa destinazione, per la sostituzione di insegnanti assenti. Esse possono essere ricollocate d'ufficio in altri momenti, con il preavviso consentito caso per caso, allo scopo di far fronte a mutate o impreviste necessità dell'istituto.

3) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.
I Piani di lavoro di classe, i Piani di lavoro disciplinari comprensivi di UDA, caricati nell'apposita sezione sul registro argo, **entro** il **giorno 4 Novembre 2017,** come da circ. prot. 3197 del 14/09/2017,dovranno poi essere messe a disposizione degli studenti e dei genitori.
I piani di lavori dovranno essere impostati nel rispetto delle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e il I ciclo del 2012 e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di istituto, con il curricolo verticale d'Istituto nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento.
In ogni caso i piani di lavoro disciplinari dovranno esplicitare:

- l'oggettivo accertamento della situazione di partenza degli alunni di ciascuna classe e i metodi utilizzati per rilevarla;
- le finalità di ordine generale a cui viene fatto riferimento;
- gli obiettivi specifici della disciplina di insegnamento riferiti alla classe;
- l'organizzazione dell'attività didattica relativamente alla distribuzione temporale dei contenuti da trasmettere e alla metodologia che si intende adottare;
- le procedure e le modalità di accertamento del profitto e di recupero dei debiti formativi e i criteri di valutazione;
- le modalità di svolgimento e l'articolazione nel percorso didattico-formativo delle attività di recupero, sostegno, rinforzo;
- i sussidi, tra quelli effettivamente disponibili, che si intendono utilizzare;
- ogni altra attività di ampliamento e di sviluppo del curricolo (visite di istruzione ecc.) ed eventuali collegamenti con iniziative, progetti, servizi comuni (educazione alla salute etc.)
- le modalità di conduzione delle simulazioni delle prove d'esame nelle classi terminali.

La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione.
In conseguenza della pubblicità che dovrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.

4) VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica evidenziati in sede di programmazione preventiva. Per tale motivo, non è ammessa l'adesione a viaggi riguardanti classi diverse dalle proprie.
La progettazione di viaggi deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dagli organi collegiali.
La Dirigente non prenderà in considerazione richieste di deroghe rispetto a quanto sarà inserito nel POF annualità 2017/18.
L'adesione ai viaggi di istruzione è libera ma impegnativa. Non è consentito, se non nei casi di legittimo impedimento, revocare l'adesione dopo l'inizio delle procedure di organizzazione dell'iniziativa.
Gli insegnanti in servizio in più scuole non possono aderire ad attività che si svolgono in giorni in cui sono impegnati in altra sede.
Il dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di "responsabile del viaggio". Questi è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d'urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull'andamento del viaggio.

5) COLLOQUI CON I GENITORI.

Contestualmente alla pubblicazione dell'orario definitivo di lezione sarà pubblicato anche l'orario di ricevimento dei genitori (solo Sc. Secondaria).
Nei casi in cui sia prevedibile l'impossibilità di essere presente nell'ora destinata al colloquio settimanale per assenza autorizzata, dovranno essere tempestivamente informati i genitori a cura del docente interessato. Dovrà comunque essere indicato un orario alternativo.
I colloqui periodici costituiscono un diritto per le famiglie e, pertanto, dovranno essere assicurati con continuità per l'intero periodo delle lezioni. In un sistema scolastico basato sul "concorso in educazione", il colloquio diventa anche momento indispensabile di "coordinamento" tra scuola e famiglia e, come tale,

irrinunciabile per ciascuna delle parti. Pertanto i colloqui vanno, oltre che resi disponibili, anche sollecitati e incentivati attraverso un confronto con le famiglie che si dimostri veramente costruttivo. A questo scopo dovranno essere scambiate le più ampie informazioni sul comportamento e sullo sviluppo formativo dello studente in un rapporto di reale collaborazione, evitando, da parte dei docenti, di porsi nella posizione di chi, dopo aver segnalato un bilancio insufficiente, aspetta dalla famiglia miracolistiche soluzioni ai problemi di apprendimento e di crescita.

Non è ammesso ricevere genitori o estranei all'istituto nelle aule, nei laboratori e in palestra.

Durante l'intero orario di ricevimento dei genitori, i docenti devono rimanere reperibili in sala insegnanti, o nel locale appositamente adibito ai colloqui, fino al termine stabilito.

6) ASSENZE DEGLI ALUNNI.

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul giornale di classe e sui registri personali digitali. I docenti hanno il dovere di intervenire nelle forme più efficaci per scoraggiare le assenze degli alunni e l'abbandono della frequenza.

Il coordinatore di classe è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie i nominativi degli alunni al compimento della quinta assenza.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.

7) COMPORTAMENTO E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.

Ai docenti compete la responsabilità di far rispettare agli alunni tutte le norme di comportamento stabilite da regolamenti generali, di istituto e da deliberazioni collegiali.

L'azione di ogni insegnante deve inserirsi coerentemente nel progetto educativo di istituto e del consiglio di classe, contribuendo a creare e sostenere una valida situazione disciplinare.

In presenza di difficoltà a mantenere l'operatività di una norma o di una decisione, dovranno essere formulate nelle sedi collegiali competenti adeguate proposte di misure preventive o di interventi correttivi.

La gestione della disciplina e la ricerca delle strategie più adeguate, caso per caso, rientrano nelle competenze professionali dei docenti.

Ogni docente deve comprendere la disciplina dei propri alunni come un riflesso strettamente collegato al personale stile di insegnamento e come parte inscindibile della propria attività; esso non può essere delegato ad altri colleghi o a figure esterne all'insegnamento attivo.

Nei casi di gravi infrazioni alle regole di disciplina, dovrà essere richiesta la convocazione di un consiglio di classe straordinario per mettere a punto uno specifico programma di interventi e per valutare l'opportunità di applicare eventuali sanzioni.

Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.

8) VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI E SCRUTINI.

E' nota a tutti la natura delicatissima delle operazioni di valutazione, sottoposte inevitabilmente ad una serie insuperabile di elementi soggettivi che costituiscono spesso causa di discordia e di incomprensione tra docenti e alunni.

Si devono, quindi, tenere ben distinte le due modalità valutative utilizzate e consigliate dalle più aggiornate teorie docimologiche: **la valutazione sommativa** (risultato di prove il più possibile oggettive, come le prove strutturate e semistrutturate) **e la valutazione formativa** (risultante dall'intreccio della prima con elementi

di giudizio prevalentemente di natura psicologico-pedagogica).
I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e alle interrogazioni, dovranno, in ogni caso, essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro personale online, che a breve sarà consultabile anche dalle famiglie.
Dovrà essere il più possibile evitato l'uso di voti non interi. Si ricorda inoltre l'obbligo, posto dal nuovo sistema di valutazione dell'esame di stato conclusivo dei corsi, di utilizzare in modo del tutto naturale i voti fino al dieci.
Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, non oltre i 5 giorni per poi essere consegnati, per il tramite dei coordinatori di plesso, in presidenza. **TUTTI GLI ELABORATI SCRITTI CONSEGNATI IN PRESIDENZA DEVONO ESSERE CORREDATI DELLA GRIGLIA DI VALUTAZIONE UTILIZZATA.**
I voti attribuiti devono essere accompagnati da un giudizio analitico. Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Agli alunni deve essere fatta acquistare la consapevolezza del loro reale stato di apprendimento nelle varie discipline, non solo in forma globale, ma il più possibile riferito ai singoli aspetti in cui si può scomporre la conoscenza di un argomento, e ciò al fine di renderli attivamente partecipi al processo didattico, secondo i principi della "valutazione formativa ". Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi che, proprio in quanto rimessi in larga misura alla discrezionalità del docente, non possano ingenerare il sospetto della arbitrarietà. La trasparenza sostanziale delle valutazioni si realizza in itinere, attraverso un costante rapporto costruttivo con gli studenti, che si basa sulla puntuale e completa comunicazione degli esiti degli accertamenti e sulla reale informazione che viene fornita in merito agli obiettivi che si vogliono conseguire, alle scelte dei meccanismi di verifica, ai criteri di valutazione, ai pesi assegnati dal docente ad ogni elemento preso in considerazione nel formare la sintesi sommativa. In ogni caso, eventuali richieste di accesso ad atti riservati (verbali di consigli, registri dei docenti ...) avanzate da parte degli aventi diritto ai sensi della legge 241/90, saranno valutate e trattate dalla Dirigenza seguendo le precise procedure previste. Poiché tutto il materiale ufficialmente prodotto dagli organi deputati alla valutazione, sia monocratici che collegiali, potrebbe essere messo a disposizione degli studenti, si impongono chiarezza e coerenza. In particolare, tutte le annotazioni sui registri o altri documenti dovranno essere univocamente interpretabili. E' appena il caso di ricordare che ogni voto annotato deve necessariamente corrispondere ad un preciso momento valutativo, collegato ad interrogazione o prova scritta/pratica/grafica. Le proposte di voto, da presentare al Consiglio di classe per gli scrutini, devono essere formulate in adesione alle disposizioni ministeriali e ai criteri preventivamente definiti in sede collegiale, nonché **essere coerenti con gli esiti degli accertamenti annotati sul registro personale.** I voti dello scrutinio finale devono essere integrati da una adeguata motivazione scritta. Le classificazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe sotto la responsabilità collegiale di tutti gli insegnanti; i docenti non possono far conoscere agli alunni le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio relativamente alle proposte e agli eventuali dissensi manifestatisi. Le comunicazioni agli alunni dell'esito degli scrutini vengono fatte esclusivamente a cura della segreteria, alle date stabilite.

9) LIBRI DI TESTO.

Per consentire agli studenti di autogestire più agevolmente il proprio recupero, gli insegnanti, nella trattazione degli argomenti del programma, devono attenersi, di regola, alla impostazione data dal libro di testo ufficiale della materia. Le richieste di saggi alle case editrici possono essere inoltrate solo allo scopo

di esaminare i testi della propria disciplina, in vista di una eventuale adozione. I docenti che interrompono il servizio per malattia o altre cause devono mettere a disposizione del supplente i testi della loro disciplina. Parimenti coloro che lasciano l'istituto, per trasferimento o cessazione della nomina, devono, depositare a scuola le copie ricevute dalle case editrici dei testi adottati. I saggi di testi non adottati devono essere riconsegnati in segreteria per essere tenuti a disposizione dell'Editore.

10) RAPPORTI CON GLI UFFICI.

I docenti possono rivolgersi agli uffici di Segreteria per motivi strettamente di servizio, sempre che non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche.

Tutte le problematiche inerenti gli aspetti giuridici ed economici del rapporto d'impiego, nonché l'organizzazione generale dei servizi di istituto dovranno essere trattate con il "Direttore dei servizi generali e amministrativi".

11) USO DI ATTREZZATURE.

Attrezzature e materiali necessari per la didattica sono dati in consegna ai responsabili delle varie strutture, che sono tenuti a curarne la conservazione, anche per conto degli altri colleghi che ne fanno uso.

Tutti i docenti che si servono di questi sussidi dovranno rispettare le regole stabilite dai responsabili al fine di assicurarne l'integrità e la corretta conservazione.

12) INTERNET E WEB

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica.

Gli insegnanti che si avvalgono di collegamenti internet durante l'attività didattica, sono tenuti a esercitare uno stretto controllo sugli studenti onde impedire accessi non pertinenti al tema della lezione e uso scorretto della posta elettronica.

Le password ed altre chiavi di accesso a internet e a servizi telematici dell'istituto non possono essere comunicate ad altri, né essere utilizzate per attività diverse da quelle stabilite.

13) SICUREZZA, DANNI E INCIDENTI

E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri e quant'altro.

Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione risarcitoria della scuola nei confronti dei singoli alunni o dei gruppi ritenuti collettivamente coinvolti nell'azione dannosa.

Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno al patrimonio dell'istituto deve essere segnalata dagli insegnanti al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con breve ma circostanziato appunto scritto. Fogli e cartelloni da tenere esposti nelle aule dovranno essere limitati a casi di effettiva utilità. Tutti i docenti, e in particolare quelli di materie per le quali sono previste esercitazioni pratiche di laboratorio o di palestra, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. I Docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81.

Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d'istituto. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell'edificio.

NON È AMMESSA L'INTRODUZIONE E LA PERMANENZA DI PERSONE ESTRANEE NELL'ISTITUTO SENZA AUTORIZZAZIONE DELLA DIRIGENZA.

14) ASSENZE, PERMESSI E FERIE

Al fine di migliorare la pianificazione dell'orario giornaliero delle lezioni e ottimizzare il funzionamento dell'Istituto soprattutto nella parte più delicata della didattica,si ricorda alle SS.LL. alcune regole comportamentali da rispettare per poter fruire di eventuali assenze, in particolari quelle programmabili.

a) **Assenze per visita specialistica**: Presentare la richiesta anticipatamente, almeno 3 giorni prima dell'evento ed al rientro in servizio l'attestazione di visita o di esami diagnostici effettuati.
b) **Permessi per motivi personali o familiari:** La richiesta, vistata dal Dirigente Scolastico deve essere presentata anticipatamente, almeno 3 giorni prima della necessità di beneficiarne. Per i "permessi retribuiti" previsti dal contratto, l'interessato dovrà indicare -in modo chiaro ed esauriente- le motivazioni della richiesta e dovrà fornire, preventivamente o successivamente, idonea documentazione (sostituibile nei casi previsti dalla legge da dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità). L'ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria.
c) **Ferie:** In casi **eccezionali**, dopo aver esaurito i permessi per motivi personali o familiari si autorizzeranno le ferie se debitamente documentate, in misura massima di giorni 6 per anno scolastico. Esse vanno richieste anticipatamente, almeno 5 giorni prima, esclusivamente con la possibilità di sostituzione da parte di colleghi disponibili al di fuori del proprio orario di servizio. Deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità del docente chiamato alla sostituzione.
d) **Permessi legati alla 1egge 104/92:** I permessi di cui alla legge 104/92, in misura di tre giorni mensili, per coloro che ne godono e dopo aver esaminato la documentazione prevista dalle norme vigenti, vanno richiesti anch'essi anticipatamente, programmandoli mensilmente, concordandoli con la Dirigente Scolastica e controllando che non coincidano sempre con lo stesso giorno della settimana.

Pianificazione della fruizione dei giorni di permesso ex Legge n.104/92 art. 33 comma 3 ai fini della vigilanza sugli alunni, della loro sicurezza e della tutela del diritto allo studio

Premesso che:

- l'**art.15, comma 6 del CCNL del 29.11.2007 del comparto scuola** prevede che i dipendenti hanno diritto ai tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92. Tali permessi "*sono retribuiti* […]", non riducono le ferie e "*devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti*";
- Il **Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, in un interpello, il n. 31/2010 del 6 luglio 2010**, ha chiarito, acquisito il parere della Direzione generale della Tutela delle Condizioni di Lavoro, che: "*…… occorre richiamare principi di carattere generale volti a contemperare la necessità di buon andamento dell'attività imprenditoriale con il diritto all'assistenza da parte del disabile*";
- **il Dipartimento della Funzione pubblica, che con il parere n. 13 del 2008**, ha precisato: "Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate […]. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi;

- **lo stesso Dipartimento, con la circolare n. 13 del 2010**, informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato (cfr. circolare INPS 155 del 3-12- 2010) relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della Legge 183 del 4 novembre 2010, ha ribadito che: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa";
- **l'ARAN** che in risposta (SC_066_ Orientamenti Applicativi dell'1.08.2012) ad un apposito quesito ("Come possono essere fruiti i giorni di permesso art. 33, comma 3, legge 105/92?"), dopo aver richiamato la disciplina contrattuale – l'art. 15, comma 6. delCcnl 29.11.2007, chiarisce: "In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001". Ed è l'ultima norma indicata che consente al pubblico dirigente scolastico – tramite unilaterali atti organizzativi – di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto. Sicché lo stesso è titolato – ad esempio – ad emanare direttive interne di organizzazione, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio di docenti e Ata, assegnare la sede di servizio;

Al fine di contemperare l'esigenza del buon andamento dell'attività scolastica con il diritto alla fruizione dei permessi lavorativi di cui all'art. 33 comma 3 della legge n.104/92 si ritiene opportuno richiedere al personale interessato una **PROGRAMMAZIONE DEI PERMESSI A CADENZA MENSILE**.**Gli interessati dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico la loro programmazione delle assenze per il mese successivo entro il 27 di ogni mese.I giorni di permesso programmati si intendono confermati automaticamente, "***Salvo dimostrate situazioni di urgenza"*** per le quali il dipendente comunicherà la variazione della singola data.

Pertanto, il DS procederà:

- alla verifica della fruizione in giornate ricorrenti e/o vicine a festività;
- all'organizzazione preventiva del servizio per assicurare il diritto allo studio e la vigilanza degli alunni;
- a predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente;
- ad evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano deprivati del docente titolare e/o dell'insegnamento disciplinare dovuto.

e) **Permessi brevi**: I permessi brevi fruibili per un numero di ore non superiore alla metà dell'orario nel giorno richiesto, fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti anticipatamente, 3 giorni prima, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.I recuperi di ore di eventuali permessi brevi sono disposti dalla segreteria sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti, possibilmente, ma non necessariamente, senza impegnare il giorno libero.

f) **Permessi per salute:** Tutto il personale è tenuto a conoscere le norme relative alle assenze per malattia stabilite dal Contratto di lavoro. Deve essere ricordato che il cosiddetto "giorno libero" costituisce giornata lavorativa a tutti gli effetti.

Ferie e permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del dirigente

Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell'inizio delle attività (ore 8.00).

Al rientro da un periodo di assenza, qualunque ne sia stato il motivo, è necessario informarsi delle decisioni interne intervenute e prendere visione delle comunicazioni diramate. Dovranno essere assolti anche eventuali impegni collegiali ricadenti nel primo giorno di rientro.

Gli insegnanti in servizio in più scuole dovranno informare tutte le sedi interessate della loro assenza, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.

Tutto il personale ha l'obbligo di informare tempestivamente l'istituto, mediante comunicazione scritta, di eventuali - anche se ritenute solo ipotetiche o parziali - sussistenze di responsabilità di terzi nelle proprie assenze per infermità (ad esempio in caso di incidente o altro fatto potenzialmente imputabile a responsabilità altrui). E' altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi (o assicurazioni) per interruzione dell'attività lavorativa. L'inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della retribuzione percepita durante l'assenza.

15) LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE.

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola. L'insegnante che impartisce lezioni private ad alunni di altre scuole è tenuto a darne comunicazione scritta all'istituto. Ai docenti iscritti in albi professionali ufficiali è consentito l'esercizio di "libera professione" purché non limitativo in alcun modo dei doveri di servizio e preventivamente autorizzato dal dirigente. Le autorizzazioni vengono rilasciate con validità di un anno; esse devono intendersi scadute se non esplicitamente rinnovate su reiterata richiesta dell'interessato. Non sono ammesse attività continuative a scopo di lucro al di fuori di quelle regolamentate dagli albi professionali e preventivamente autorizzate. Tutto il personale è tenuto a comunicare all'istituto, sotto la propria responsabilità, incarichi ricevuti e somme percepite per qualunque attività, anche occasionale, in pubbliche amministrazioni.

16) USO DI TELEFONI E CELLULARI.

Non è assolutamente consentito tenere telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio.

Non è consentito servirsi dei telefoni dell'istituto per uso personale. La ricezione di comunicazioni da questi apparecchi deve essere limitata a casi di necessità e urgenza.

17) DIVIETO DI FUMO.

E' tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale dell'istituto, ancorché non siano presenti altre persone. Per quanto non contenuto nella presente comunicazione e attinente agli obblighi dei dipendenti pubblici si rimanda alle norme del CCNL vigente e del D. Lgs. N. 165/2001 coordinato con il D. Lgs. N. 150/2009

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nicla Zarli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93