

San Donà di Piave, 16 settembre 2011

Comunicazione n° 30

Al personale docente  
All'albo di istituto

e, p.c. al presidente del C.I.  
al personale a.t.a.

### **Vademecum per il personale docente.**

La presente comunicazione costituisce una sorta di "Guida per il personale docente". Essa raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio e ai rapporti con le varie componenti (studenti, famiglie, organi collegiali, segreteria, dirigenza) che è opportuno conoscere per evitare malintesi e contribuire a mantenere relazioni di armonia con tutto l'ambiente scolastico.

L'esperienza quotidiana dimostra che, in generale, le regole e le procedure, i diritti e i doveri non sempre sono ben conosciuti da parte di chi lavora nella scuola. E questo anche perché, pur essendo unici i principi di riferimento, l'autonomia ha portato a criteri operativi diversi da istituto a istituto. Frequentemente capita di osservare comportamenti inaspettati, che traggono origine da conoscenze solo approssimative di regole fondamentali, che producono disagi e tensioni. Dallo sforzo di ricomprendere, anno dopo anno, nuovi aspetti e precisazioni sempre più dettagliate, deriva la mole considerevole raggiunta dalla presente comunicazione. Tuttavia essa non potrà mai essere completa. E' necessario quindi un forte senso di responsabilità personale che guidi, al di là di prescrizioni scritte, verso comportamenti collaborativi e costruttivi.

Ad ogni modo ci si augura che questo lavoro sia particolarmente utile almeno a coloro che della scuola hanno ancora una esperienza limitata.

**E' comunque da tenere conto, a scanso di equivoci, che la presente comunicazione costituisce "disposizione di servizio" alla quale tutto il personale docente deve attenersi.**

### **1) COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E REGOLE GENERALI.**

Le comunicazioni di servizio, dirette per competenza o per conoscenza al personale docente, sono inserite in un raccoglitore consultabile in sala insegnanti: quasi tutte le comunicazioni sono reperibili nel sito nell'area riservata ai docenti cui si accede tramite password.

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.

Un altro raccoglitore, pure a disposizione in sala insegnanti, è adibito alla conservazione di materiale informativo di interesse generale non comportante adempimenti obbligatori.



Ovviamente non è consentito asportare, anche solo temporaneamente, il contenuto dei raccoglitori.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze infrannuali ed estive) le comunicazioni di servizio continuano ad essere pubblicizzate nelle forme consuete; nei casi ritenuti di particolare rilevanza, potranno essere anche inoltrate al recapito degli interessati per via postale. L'istituto non assume responsabilità per disguidi nella spedizione.

**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:

- dei programmi ministeriali relativi alla propria disciplina di insegnamento con le relative "premesse" e indicazioni metodologiche;
- delle disposizioni sulle valutazioni intermedie e conclusive e sulla gestione dei debiti formativi;
- delle norme riguardanti lo svolgimento degli esami;
- del complessivo Piano dell'Offerta Formativa di istituto.

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".

L'albo ufficiale dell'istituto è ubicato nell'atrio della sede; la pubblicazione di documenti nel sito ha valore di pubblicazione all'albo. I pannelli posti in sala insegnanti e in altri luoghi sono adibiti a messaggi informativi non aventi carattere prescrittivo. L'affissione e/o pubblicizzazione di comunicazioni o altri materiali (avvisi, fotografie, ecc.) a scuola, è soggetta comunque alla previa autorizzazione della dirigenza ad eccezione di quanto esposto nella bacheca sindacale.

Il personale ausiliario è tenuto a rimuovere il materiale anonimo o abbandonato o affisso in contrasto con le regole suesposte.

I docenti che trasmettono una comunicazione ufficiale della scuola agli alunni o alle famiglie, ed eventualmente consegnano fogli informativi predisposti dalla segreteria, devono riportare l'adempimento sul registro di classe.

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

## 2) 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 comunque consentito concedere permessi di uscita per fumare o per allontanarsi dal perimetro della scuola. Non è inoltre consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.

Verranno stabiliti dei turni di sorveglianza durante l'intervallo in modo da "coprire" tutti gli spazi interni nei quali gli studenti sono soliti intrattenersi e lo spazio esterno loro destinato. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza pertiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'istituto. In particolare gli insegnanti in servizio all'ultima ora non possono far anticipare l'uscita della classe per nessun motivo. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.

I docenti in servizio durante le assemblee degli studenti (di classe e di istituto), sono delegati a svolgere la necessaria assistenza per prevenire incidenti e assicurare l'ordinato andamento del dibattito, senza interferire nel merito degli argomenti in discussione. Qualora si rendesse necessario, dovranno prendere le opportune misure riferendone al dirigente. Il dovere e la responsabilità della vigilanza su *tutti* gli alunni, indipendentemente dalle classi di appartenenza, competono collettivamente a *tutti* gli insegnanti delle classi partecipanti all'assemblea, che, pertanto, dovranno rimanere *presenti all'interno del locale ove si svolge l'assemblea* per l'intero loro orario di servizio. L'eventuale conclusione anticipata dell'assemblea comporta la ripresa dell'attività didattica interrotta.

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.

L'affidamento della sorveglianza durante lo "studio individuale" e l'insegnamento di "materia alternativa" nei confronti degli alunni che non seguono le lezioni di religione, costituiscono incarico di servizio da svolgersi, al pari di ogni altra attività didattica, nel rispetto degli obblighi e delle responsabilità connessi.

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. Le supplenze di questo tipo non possono avvenire all'interno dei laboratori o in palestra; gli insegnanti a disposizione devono ricondurre in aula la classe affidata per supplenza che eventualmente si fosse già trasferita in altra struttura.



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. Quando gli studenti sono riuniti in comunità o quando, per qualunque ragione, viene meno la divisione in classi, il dovere della sorveglianza grava su tutti gli insegnanti in servizio, ancorché non titolari delle specifiche classi.

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.

### **3) PARTICOLARI CONDIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA.**

Nella situazione in cui, per autonoma e incontrollabile azione degli studenti, le normali attività curricolari vengono di fatto sostituite con forme alternative di organizzazione scolastica (cosiddetta "autogestione"), a meno di diverse eccezionali disposizioni scritte che dovessero essere diramate di volta in volta dalla dirigenza, gli insegnanti:

- devono firmare i registri di classe, ora per ora, e annotarvi i nomi degli alunni non presenti alla lezione;
- devono rimanere in aula per tutto l'orario previsto e svolgere regolare attività didattica se anche un solo alunno non aderisce alle iniziative dei compagni;
- non devono autorizzare alcun alunno ad abbandonare la classe. Eventuali uscite collettive dall'aula possono costituire esclusivamente il risultato di una decisione autonoma degli studenti. Al docente compete comunque avvertire che si tratta di comportamenti non conformi ai doveri scolastici e che possono nuocere a chi li attua.
- qualora, all'interno del proprio orario di servizio, non siano impegnati in una lezione regolare (perché sono "a disposizione" o perché tutti gli alunni della classe sono usciti dall'aula o, infine, perché avrebbero dovuto operare in compresenza con colleghi in attività di laboratorio che nella realtà non si svolgono) devono partecipare collettivamente alla sorveglianza di quegli alunni - anche di altre classi - che si trovano fuori delle aule, distribuendosi tra gli spazi occupati dagli studenti in modo che sia assicurata la massima copertura possibile;



- devono assicurarsi che nei laboratori, in palestra e nelle altre strutture attrezzate si svolgano solo attività curricolari con la loro presenza e sotto la loro responsabilità. Quando ciò non sia possibile, tali locali devono rimanere chiusi (a chiave) e il personale docente deve fare sorveglianza in altri luoghi, come sopra specificato;
- nei casi sia prevista una lezione in compresenza tra due colleghi e parte della classe sia uscita, i docenti devono separarsi per consentire una più efficiente vigilanza sugli alunni;
- devono tenere accuratamente chiusi i cassetti ove conservano la documentazione ufficiale del loro lavoro;
- devono richiedere al personale ausiliario e tecnico tutta la collaborazione necessaria per prevenire incidenti e danni.

Poiché non esistono regole generali per affrontare in modo uniforme tutti gli aspetti di una situazione di eccezionalità, ciascun docente è chiamato a fare riferimento, con buon senso e atteggiamento collaborativo, ai propri doveri di educatore.

Nei casi di astensione collettiva dalle lezioni gli insegnanti sono comunque tenuti ad assicurare la loro presenza in istituto per l'intero orario, sia per garantire il servizio scolastico agli alunni che non abbiano aderito all'azione dei compagni, sia per accogliere gli studenti che decidessero di rientrare a scuola dopo una temporanea assenza.

#### **4) 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. Qualora i docenti verificassero oggettive condizioni di impossibilità ad attuare qualche compresenza programmata, dovranno informare la segreteria perché venga opportunamente reimpostato il servizio. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline. Il maggior controllo consentito dalla presenza simultanea di due docenti deve



portare anche ad una limitazione dei danni accidentali (e a volte intenzionali!) alle attrezzature e all'ambiente, nonché deve assicurare il massimo grado di sicurezza alle persone.

Il tempo di lezione di laboratorio deve essere dedicato interamente all'attività di insegnamento da parte dei due docenti compresenti, non potendo 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 18 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 imprevedute necessità dell'istituto. I docenti, nelle ore a disposizione, se non impegnati nelle sostituzioni in classe resteranno reperibili in biblioteca in modo da assicurare la sorveglianza degli studenti che non si avvalgono dell'I.R.C., fino al termine del loro orario.

Eventuali errori riscontrati negli orari delle lezioni o di ogni altra attività di servizio devono essere tempestivamente segnalati in segreteria al fine di poter adottare le opportune misure.

## **5) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.**

Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

Ogni insegnante, entro il 31 ottobre, dovrà consegnare IN SEGRETERIA DIDATTICA e mettere a disposizione degli studenti e dei genitori la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla scuola. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento. In ogni caso, la programmazione personale dovrà 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 materia 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 curriculum (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.

Gli insegnanti che operano in compresenza con altri docenti (come nel caso delle materie che contemplano una parte di orario da svolgersi in laboratorio) sono tenuti a presentare, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, la programmazione personale in coerenza con quella del collega. Relativamente a questo aspetto, è importante che i due insegnanti (tecnico-pratico e di teoria) approfondiscano compiutamente le implicazioni sul modo di programmare e di attuare il lavoro didattico della autonomia di valutazione riconosciuta all'insegnante t.p. Poiché i due docenti, di teoria e pratica, se pur posti in sfere autonome, devono necessariamente condurre la propria azione sinergicamente, non si può prescindere da una individuazione congiunta degli obiettivi e da una scelta altrettanto congiunta dei mezzi, degli strumenti e dei criteri di valutazione. Pertanto diventa determinante uno stretto e continuo coordinamento tra i due docenti, che concorrono ad impartire lo stesso insegnamento in due aspetti diversi e complementari. Metodo e obiettivi unitari richiedono che sia predisposto e avviato *congiuntamente* il piano delle attività che, tenendo conto dei settori di autonoma competenza, espliciti analiticamente gli interventi per ciascun aspetto della disciplina che i due docenti esporranno nelle rispettive - separate - programmazioni personali.

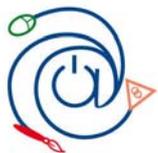
La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA, provenienti da diversi indirizzi di studio ...) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri 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.

## **6) 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 dal Consiglio di istituto con la specifica "delibera quadro". La dirigenza non prende in considerazione richieste di deroghe all'osservanza di tali norme.

Per facilitare l'attuazione e assicurare più facilmente il rispetto e l'uniformità delle condizioni di svolgimento (sicurezza, costi ...) l'organizzazione è affidata unicamente al docente coordinatore dei viaggi.



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.

Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio - con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni - per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.

Il dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di *"responsabile di comitiva"*. Questi rappresenta il capo di istituto ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d'urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull'andamento del viaggio.

## **7) COLLOQUI CON I GENITORI.**

Ogni insegnante ha la responsabilità di segnalare direttamente alle classi il proprio orario di ricevimento, e tutte le variazioni che esso subisce, ad iniziare dalla seconda settimana di lezione e fino a che l'istituto non provvede a comunicare con uno stampato l'orario definitivo dei colloqui settimanali di tutti i docenti.

L'ora di colloquio settimanale non può ovviamente coincidere con ore di insegnamento o di completamento di cattedra.

Dopo la comunicazione ufficiale dell'istituto non sono consentiti cambiamenti. I colloqui settimanali con i genitori continuano fino a tutto il mese di maggio senza interruzioni, se non in occasione degli scrutini quadrimestrali in coincidenza dei quali è prevista una sospensione di 15 gg. prima degli stessi.

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.



## 8) ASSENZE DEGLI ALUNNI.

I docenti sono responsabili dell'esatta registrazione delle assenze degli alunni sul giornale di classe e sui registri personali. Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita comunicazione della segreteria, un alunno può essere considerato ritirato e non più annotato come assente.

La frequenza delle lezioni è impegnativa per tutta la durata ufficiale dell'anno scolastico. Le assenze collettive e i cosiddetti "scioperi" degli alunni sono da considerarsi inosservanza disciplinare e i docenti devono tenerne conto nella assegnazione del voto di condotta. 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.

Rientra nei compiti dei docenti concedere agli studenti, su richiesta della famiglia o degli stessi se maggiorenni, occasionali e limitati permessi di ingresso o uscita fuori orario, **valutando di volta in volta l'attendibilità e la consistenza dei motivi addotti**. Richieste e concessioni devono risultare scritte sul "Libretto personale" e sul registro di classe.

## 9) 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.

Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti. Eventuali dissensi di docenti nei confronti di qualche disposizione regolamentare dovranno essere espressi - in funzione migliorativa - nelle sedi deputate, onde non ingenerare pericolosi equivoci.

Non deve essere consentito agli studenti l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario delle lezioni. In occasione dello svolgimento di accertamenti scritti, dovrà essere posta particolare cura nel controllare il rispetto di questo divieto.

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.

E' da tenere presente che il vigente "Statuto delle studentesse e degli studenti", e successive integrazioni relega la sospensione dalle lezioni all'ultimo livello di sanzione e che, spesso, la disciplina degli studenti non migliora con la minaccia e con l'adozione di pesanti provvedimenti. Pertanto devono essere applicati i principi della gradualità e della personalizzazione delle sanzioni. In ogni caso il fine non può essere punitivo ma formativo.

### 10) REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

I registri personali, da ritirarsi in segreteria a cura di ogni docente (compresi gli itp) all'inizio dell'anno scolastico, appena ne viene comunicata la disponibilità, costituiscono documenti ufficiali. Essi devono essere sempre aggiornati e tenuti a disposizione nelle apposite cartelliere in sala insegnanti, nonché venire consegnati al preside in qualunque momento vengano richiesti. Ogni annotazione sui registri deve essere stesa a penna e in forma chiaramente leggibile. Non sono ammesse cancellature e crittografie.

I docenti devono curare la corretta conservazione di tutta la documentazione della loro attività. Cartelliere ed armadi adibiti alla custodia dei documenti ufficiali degli insegnanti *devono essere sempre tenuti chiusi a chiave*.

In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.

Tutti i docenti, compresi gli itp, devono firmare, di ora in ora, i giornali di classe e gli eventuali registri delle attività di laboratorio. E' altresì obbligatorio firmare i fogli di presenza predisposti in occasione di riunioni collegiali o di altre particolari situazioni.

### 11) 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, di necessità, 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. 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 ai dieci.



Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi, non oltre i 15 giorni. 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.

Per ogni quadrimestre deve essere attuato un adeguato numero di accertamenti scritti (non meno di due/tre) pratici, orali (non meno di due/tre) singolarmente classificati e annotati sul registro personale.

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".

Su richiesta scritta di un familiare, devono essere consegnate, per essere portate a casa copie degli elaborati prodotti a scuola.

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.

Mentre agli studenti va riconosciuto, in misura rapportata all'età e alla maturità, il diritto di discutere dei sistemi di accertamento e dei criteri di valutazione in generale, deve ritenersi inopportuno il loro coinvolgimento diretto in operazioni di esclusiva pertinenza e responsabilità dei docenti, quali sono la formulazione delle proposte di voto da presentare allo scrutinio o la stesura di relazioni per gli esami di stato. Tali coinvolgimenti non potrebbero, in nessun modo, configurarsi come applicazione del precetto generale di trasparenza; al contrario essi creerebbero confusione di ruoli e responsabilità.

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. E' inoltre molto importante che agli studenti e alle famiglie sia fatto comprendere il duplice ruolo assegnato al docente: come singolo affidatario, e responsabile, dell'insegnamento di una disciplina e come componente di un organo collegiale. Come insegnante di una materia, egli formula, autonomamente, attraverso accertamenti e verifiche, il più possibile oggettivi, un giudizio "tecnico" su singoli aspetti della preparazione; questo giudizio deve essere sempre comunicato allo studente, compiutamente e tempestivamente. Altra cosa è il giudizio conclusivo - anche di un singolo insegnamento - che si forma partendo dalla media, opportunamente pesata, dei giudizi sul sapere disciplinare e tenendo conto di tutti gli altri molteplici elementi (di stato, di situazione...) la cui rilevanza non può che essere valutata collegialmente dal Consiglio di classe. Rendere edotti gli studenti e i genitori di questo complesso meccanismo può attenuare la critica, che a volte viene rivolta alla scuola, di scarsa equità nelle valutazioni finali; mentre azzardare anticipazioni delle conclusioni di competenza consiliare o impegnarsi a sostenere una predeterminata posizione nell'organo collegiale inducono sicuramente disorientamento, aspettative sbagliate e costituiscono presupposto di conflitti e contenziosi.

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. Le proposte di voto, accompagnate dal numero di ore di assenza di ogni alunno, dovranno essere presentate in segreteria, registrate su supporto magnetico secondo le specifiche istruzioni emanate di volta in volta, due giorni prima dell'inizio di ciascuna sessione di scrutinio, per consentire la collazione dei dati in un unico archivio, come richiesto dalla procedura informatizzata.

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.

Alla fine dell'anno scolastico ogni insegnante (compresi gli itp) deve consegnare in segreteria, unitamente ai registri personali debitamente completati e alle motivazioni dei voti assegnati, i programmi effettivamente svolti in ciascuna classe firmati anche dai due alunni rappresentanti di classe; deve inoltre presentare una relazione personale sulla attività svolta nell'anno scolastico riportante, tra l'altro, per ogni classe, il numero effettivo di ore di lezione svolte.

Per le classi terminali, la documentazione relativa al lavoro compiuto e ai risultati conseguiti dovrà essere predisposta secondo le specifiche norme relative allo svolgimento degli esami di stato.

## **12) LIBRI DI TESTO.**

Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dall'istituto, né potrà essere loro richiesto di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore.

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.

### 13) RAPPORTI CON GLI UFFICI.

I docenti possono rivolgersi agli uffici (Segreteria e Ufficio tecnico) per motivi strettamente di servizio, dalle ore 10 alle ore 12, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche., **Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.**

In ogni caso non è consentito *a nessuno e per nessun motivo* accedere agli uffici quando non sia presente il personale preposto.

Devono essere evitate le richieste di informazioni per telefono alla segreteria, soprattutto fuori dell'orario riservato al pubblico. Gli impiegati amministrativi non possono essere ritenuti responsabili di eventuali disguidi derivanti da comunicazione telefonica.

Tutto il personale deve evitare di farsi indirizzare posta presso l'istituto, in quanto non possono essere assunte responsabilità sulla ricezione, conservazione e redistribuzione di tale materiale, né sulla eventuale apertura per errore di buste. In ogni caso non possono essere ricevuti plichi raccomandati o comunque corrispondenze per le quali sia richiesta agli addetti dell'istituto l'apposizione di firme per conto di altri.

Il deposito di atti e la trasmissione "per via gerarchica" all'Amministrazione centrale o periferica di istanze e documenti, deve avvenire presentando il materiale alla segreteria in plico aperto. Se l'interessato ha bisogno di comprovare l'avvenuta consegna, può chiedere il rilascio di una ricevuta.

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".

### 14) USO DI ATTREZZATURE.

Non è consentito intrattenersi per nessun motivo in laboratori, officine o altri locali di servizio che non facciano parte della struttura nella quale si esplica la propria funzione didattica, e, in ogni caso, non è consentito trattarsi a scuola per utilizzare attrezzature e materiali dell'istituto per attività che non siano strettamente connesse alle proprie necessità didattiche.

Non è consentito riprodurre, e lasciare riprodurre, per qualunque uso, sia di servizio che personale, dischi, audiocassette, videocassette, software, CD, DVD, testi e manuali. Né è consentito installare, per nessuno scopo, sui computer dell'istituto, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dall'istituto (nel numero di licenze pari al numero di installazioni) e consegnato dall'Ufficio tecnico. **Gli insegnanti e gli assistenti dei laboratori sono personalmente responsabili di tutte le conseguenze derivanti dall'inosservanza di questi divieti e di ogni altra norma a protezione del diritto d'autore.**

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.



Non possono essere richiesti preventivi di fornitura di attrezzature e materiali per laboratori, né presi accordi con ditte relativamente ad acquisti. Tutti i contatti con rappresentanti di ditte fornitrici di dotazioni di laboratorio devono avvenire nella massima trasparenza ed esclusivamente dopo esplicita autorizzazione della dirigenza.

La segnalazione di guasti o malfunzionamento dovranno essere fatte al Responsabile di laboratorio che le trasmetterà al Capo Ufficio Tecnico.

### **15) INTERNET E INTRANET.**

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico e nel rispetto delle modalità specificamente stabilite. Non dovranno essere elusi eventuali filtri e limitazioni di accesso posti dalla dirigenza allo scopo di impedire usi non appropriati o per contenere i costi. Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica e, in ogni caso, è vietato effettuare acquisti, partecipare ad iniziative di carattere commerciale, a concorsi a premi o a catene di coinvolgimenti di qualunque natura.

Nessuno è autorizzato a inserire materiale nel *sito internet ufficiale dell'istituto* ([www.istitutovolterra.it](http://www.istitutovolterra.it)) senza preventiva ed esplicita autorizzazione del dirigente.

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

Non è ammesso accedere alle caselle di posta riservate alle comunicazioni ufficiali dell'istituto. Per scambi di informazioni didattiche, gli insegnanti possono utilizzare l'indirizzo e-mail [docenti@istitutovolterra.it](mailto:docenti@istitutovolterra.it) appositamente attivato per tale scopo e lasciato in libera autogestione. Eventuale materiale avente carattere di ufficialità, erroneamente pervenuto a tale casella, dovrà essere prontamente inoltrato all'indirizzo [info@istitutovolterra.it](mailto:info@istitutovolterra.it). Agli alunni è stata assegnata la casella di indirizzo [studenti@istitutovolterra.it](mailto:studenti@istitutovolterra.it).

**Ogni docente è invitato ad attivare un proprio indirizzo email presso il dominio *istruzione.it* allo scopo di ricevere direttamente materiale informativo dall'istituto e dal Ministero dell'istruzione.**

Tutti i messaggi inviati e ricevuti tramite le strutture dell'istituto devono ritenersi disponibili all'istituto stesso per qualsiasi tipo di controllo. Parimenti sono passibili di controllo tutti gli accessi internet effettuati attraverso la connessione dell'istituto.

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.

### **16) FOTOCOPIE E MATERIALE DI CANCELLERIA.**

Ogni anno sono messe gratuitamente a disposizione 200 fotocopie per ogni docente e 1000 per ogni classe, da impiegare solamente per uso didattico e nell'osservanza della normativa vigente sui diritti d'autore. Altre fotocopie possono essere ottenute acquistando tessere ricaricabili a prezzo ridotto direttamente dal Centro copia dell'istituto. -



Il servizio di riproduzione va richiesto al Centro copia, con adeguato anticipo e rispettando l'orario stabilito. Non è consentito a nessuno accedere al Centro copia quando non sia presente il personale addetto, né è consentito intrattenersi all'interno dello spazio operativo.

Alla segreteria non possono essere richiesti materiali di cancelleria. Il materiale eventualmente messo a disposizione degli alunni per le normali attività di classe deve essere richiesto e riconsegnato esclusivamente al personale ausiliario a cura dei docenti.

### **17) 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, tendaggi, suppellettili 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. **Non è pertanto consentita l'esposizione di materiale non attinente alle attività didattiche.**

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. Docenti e assistenti 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, in special modo minori, senza autorizzazione della dirigenza.

### **18) ASSENZE, PERMESSI E FERIE.**

L'assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio, deve essere comunicata dal docente in tempo utile in segreteria per adottare gli opportuni provvedimenti. Qualora per legittimo impedimento si rendesse impossibile la preventiva segnalazione, le assenze, anche temporanee, devono comunque essere comunicate e giustificate dall'interessato appena possibile.

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.



Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell'inizio del servizio e, in ogni caso, non oltre le ore dieci, eventualmente anche a mezzo di telefono (0421.339433) o fax (0421.339441). Deve essere contestualmente indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti.

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.

Le ferie durante il periodo di attività didattica, non motivate da particolari casi di necessità che saranno valutati volta per volta, sono concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità di personale per la sostituzione. Ne derivano sia l'impossibilità di dare comunicazione dell'accoglimento della domanda se non all'approssimarsi del momento, sia l'impossibilità di accogliere richieste per più giorni consecutivi o per giorni immediatamente successivi a vacanze o "ponti". In ogni caso non sono concedibili ferie in concomitanza con riunioni di organi collegiali e incontri con genitori.

Per i "permessi retribuiti" e i "permessi brevi" 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) senza bisogno di reiterati solleciti da parte della segreteria. L'ufficio di segreteria non può ricevere domande con motivazione sommaria. I permessi possono essere fruiti solo dopo esplicita autorizzazione del dirigente.

I permessi ottenuti per esami, corsi di aggiornamento, convegni autorizzati etc. devono essere regolarizzati al rientro con la presentazione dell'attestazione di avvenuta partecipazione. Le attestazioni riguardanti gli esami sono valide solo se l'esame sia stato effettivamente sostenuto.

Le assenze dovute a qualunque impegno esterno, anche su invito o convocazione di organi dell'Amministrazione scolastica, necessitano di preventiva autorizzazione del dirigente, da richiedere a cura dell'interessato.

Nei casi di assenze programmate in coincidenza con i colloqui settimanali con i genitori, i docenti dovranno dare comunicazione preventiva agli studenti.

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.

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.

Ferie e permessi, salvo i casi di imprevisto impedimento, sono legittimamente fruibili solo dopo l'accertamento, a cura dell'interessato, dell'avvenuta concessione.

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.

### **19) RESIDENZA E DOMICILIO.**

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione all'istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

Nei casi in cui non sia esposto all'esterno dell'abitazione il nominativo del dipendente, è necessario segnalare la circostanza alla segreteria, fornendo tutte le indicazioni utili alla sicura individuazione del recapito.

E' opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti.

### **20) 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.

### **21) BIBLIOTECA.**

L'accesso alla biblioteca può avvenire solo durante l'orario ufficialmente stabilito. Il prelievo di materiale librario è ammesso solo dopo registrazione da parte dell'incaricato ai prestiti.

Il materiale deve essere riconsegnato alla scadenza del periodo di prestito e in ogni caso entro la fine maggio di ogni anno.



## 22) USO DI TELEFONI E CELLULARI.

Non è assolutamente consentito tenere **telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività** di servizio. E' altresì opportuno che tali apparecchi, benché spenti, non siano tenuti in vista, onde evitare di far ritenere erroneamente a studenti e ad altri che essi siano ammessi all'interno dell'istituto.

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.

## 23) PARCHEGGIO AUTO, MOTO E CICLI.

Gli automezzi personali devono venire parcheggiati negli spazi predisposti all'esterno della recinzione. All'interno del perimetro dell'istituto il parcheggio di automobili è consentito ai soli mezzi di servizio e per la movimentazione dei materiali. In ogni caso, deve essere rispettato il manto erboso e non devono essere ostruiti i passaggi per pedoni e veicoli di emergenza.

Moto e cicli devono entrare nello spazio dell'istituto dal cancello che immette nell'apposita area di parcheggio.

## 24) DIVIETO DI FUMO.

E' tassativamente vietato a *tutto il personale* fumare in ogni locale dell'istituto, ancorché non siano presenti altre persone.

I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare tale divieto agli alunni, anche durante l'intervallo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad effettuare l'accertamento delle eventuali infrazioni, da parte di chiunque, all'interno di tutto l'istituto, per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Per quanto non contenuto nel presente vademecum e attinente agli obblighi dei dipendenti pubblici si rimanda alle norme del CCNL vigente, del D. Lgs. N. 165/2001 coordinato con il D. Lgs. N. 150/2009

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa M. Teresa Gobbi