



# Istituto di Istruzione Superiore "PRIMO LEVI"

ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO  
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI  
LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE  
LISS – LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO



SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE CERTIFICATO UNI EN ISO 9001:2015

Rev.2 del 25.09.2017

Torino, 1 settembre 2018  
Circ. n. 1 /D-ATA

Ai Docenti  
Al Personale ATA

Oggetto: Inizio Anno scolastico 2018/2019

A tutto il personale in servizio nella scuola in questo anno scolastico il benvenuto e l'augurio di trascorrere un'esperienza di cammino professionale ricca di risultati e di soddisfazioni.

"Dentro" il nostro lavoro raccogliamo e custodiamo le aspettative di tanti giovani che costruiranno il loro futuro anche grazie a quello che saremo in grado di raccontare.

Buon cammino a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Anna Rosaria Toma*

In allegato il promemoria impegni e responsabilità del corpo docente.

## PROMEMORIA IMPEGNI E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Si richiamano a titolo di promemoria alcune note circa le responsabilità e i doveri del corpo docente con la preghiera di darne puntuale applicazione.

### 1. PUNTUALITA'

E' necessario che ciascun docente, nell'osservanza del proprio orario di servizio, sia presente in scuola almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. E' altrettanto necessario che il docente della prima ora (mattino, pomeriggio), si trovi **in aula cinque minuti prima** della lezione. Infatti la puntualità non è soltanto un dovere dell'insegnante ma reca anche in sé un implicito messaggio educativo; non si vede come il docente, che disattende a tale dovere, possa efficacemente pretendere la scrupolosa osservanza da parte dei propri studenti.

### 2. COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico deve essere compilato, giornalmente e in ogni sua parte.

In particolare è necessario che siano registrati:

- la firma;
- i ritardi, le assenze e le giustificazioni degli allievi;
- l'argomento della lezione svolta e i compiti assegnati;
- la programmazione delle verifiche (in promemoria);
- le eventuali note disciplinari e le assenze collettive della classe;
- i risultati delle prove scritte o grafiche, orali e pratiche: tali prove devono essere effettuate in **numero congruo** nell'ambito di ciascun periodo didattico, secondo quanto stabilito dai Dipartimenti disciplinari e dal Collegio dei docenti, e con una logica distribuzione nell'intero arco temporale del quadrimestre, **evitando di concentrare** cioè le prove tutte nello stesso periodo, particolarmente in conclusione del quadrimestre stesso.

Sul registro elettronico non devono essere inseriti dati sensibili.

L'insegnante dell'ultima ora di lezione è invitato a controllare che il computer in dotazione alla classe sia spento correttamente.

### 3. INTERROGAZIONI

Le interrogazioni devono essere effettuate in aula, secondo l'orario di lezione e in presenza della scolaresca.

Sono assolutamente da evitare le interrogazioni di fine periodo didattico o di fine anno fatte a gruppi di alunni in luoghi diversi dall'aula.

### 4. COMUNICAZIONI INTERNE

Ciascun docente è tenuto a firmare per presa visione, tutte le comunicazioni interne ed è responsabile dell'eventuale mancato adempimento. Tutte le circolari vengono pubblicate sul sito di Istituto.

### 5. RICHIESTA DI FERIE, PERMESSI, ETC.

Per la richiesta di ferie, di permessi, etc., è necessario attenersi a quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dal C.C.N.L. 2006/2009 e successive disposizioni; i docenti dovranno decurtare dal totale delle ferie i giorni (fino ad un massimo di 6), utilizzati durante l'a.s. nel periodo di svolgimento delle attività didattiche.

In particolare si ricorda che i permessi brevi non devono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque sono concessi ai docenti fino ad un massimo di due ore; devono essere recuperati entro i due mesi successivi sulla base delle esigenze di servizio.

## **6. DIVIETO DI FUMARE E D'USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA**

E' fondamentale che ciascun docente, oltre che astenersi personalmente dal fumare, si adoperi affinché il divieto venga osservato. Si ricorda che il DL 104/2013 ha esteso il divieto di fumo anche alle aree esterne di pertinenza delle istituzioni scolastiche e riguarda anche l'uso della sigaretta elettronica.

Si ricorda inoltre ai docenti che l'uso del telefono cellulare a scuola, durante le ore di lezione, è vietato (C.M. 362/98).

## **7. ORE A DISPOSIZIONE (in orario di servizio)**

Durante tali ore, i docenti devono rendersi reperibili in sala insegnanti.

## **8. ABBANDONO DELLA CLASSE**

Per nessun motivo l'insegnante può abbandonare la classe, se non in caso di estrema necessità e dopo aver affidato la classe ad un Collaboratore Scolastico per la necessaria sorveglianza; inoltre i docenti non possono fare uscire gli allievi prima del termine della lezione senza essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza.

Si ricorda che tale obbligo sussiste anche quando gli studenti si trovano in locali diversi dall'aula (es. Aula Magna, laboratori) per attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa (es. seminari, progetti).

## **9. ATTIVITA' IN LABORATORIO**

Gli insegnanti cureranno il rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori e degli arredi e delle attrezzature in essi presenti.

## **10. VIGILANZA DEGLI STUDENTI**

E' necessario che gli insegnanti esercitino una continua azione educativa volta a far sì che gli allievi assumano in scuola un comportamento civile, in particolare nei momenti di entrata, uscita, intervalli, trasferimenti all'interno della scuola, che devono svolgersi in modo regolare, ordinato e sicuro, con la vigilanza da parte degli insegnanti medesimi, come peraltro previsto dal CCNL. Occorre che l'insegnante non consenta l'uscita degli allievi dall'aula; in caso di reale necessità potrà autorizzare l'uscita ad un allievo per volta, curando che la durata della stessa non sia eccessiva.

Durante l'intervallo, la vigilanza degli alunni è affidata al docente titolare dell'ora nel corridoio adiacente l'aula e ai docenti espressamente individuati nei locali indicati dal relativo organigramma. I docenti che iniziano il servizio si recheranno nel corridoio adiacente l'aula in cui prenderanno servizio.

## **11. INGRESSO DI ESTRANEI IN SCUOLA**

Ogni ingresso di estranei nella scuola (esperti, relatori, ecc) deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il comportamento degli estranei ammessi in scuola è sotto la responsabilità del docente che ha curato l'invito. Non è consentito chiedere denaro agli alunni senza autorizzazione.

## **12. INGRESSO DI GENITORI IN SCUOLA**

Non è ammessa la presenza dei genitori nella zona aule durante le lezioni se non con specifica autorizzazione.

## **13. SICUREZZA**

E' obbligo di ogni lavoratore segnalare al Dirigente e agli addetti al servizio di prevenzione e protezione danni, guasti, pericoli che abbiano risvolti sulla sicurezza.

**Sono pubblicati sul sito ufficiale della scuola (D. Lgs. 150/09)** il nuovo *Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni* (DPR n. 62/2013) e il *Codice disciplinare del personale della scuola*.

#### **14. PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**

Il Piano annuale delle attività verrà deliberato dal Collegio Docenti.

Gli insegnanti in regime di part-time e gli insegnanti che lavorano su più scuole sono pregati di presentare un piano organizzativo della gestione delle ore funzionali all'insegnamento. Si richiama a riguardo la relativa normativa.

*La materia del rapporto di lavoro a tempo parziale (a cui si può ricondurre la situazione dei docenti con più scuole o con spezzone orario) è disciplinata, per il personale della scuola, dall'OM n. 446/1997, emanata in applicazione delle norme del CCNL/1995 e delle innovazioni introdotte con le leggi n. 662/1996 e n. 140/1997 ed integrata con l'OM n. 55/1998, nonché dall'art. 39/8 del CCNL/2007.*

*L'art.7, comma7 dell'OM 446/1997 prevede che "Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del C.C.N.L. [il CCNL citato è quello del 4 agosto 1995, commi trasposti integralmente nel CCNL/2007 all'art. 29]. Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b) [oggi art. 29, comma 3, lett. b)], il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito".*

*Pertanto i docenti in part time o con spezzone orario sono tenuti a*

*1) svolgere tutti gli adempimenti individuali previsti dall'art. 29/2 e cioè:*

*a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;*

*b) correzione degli elaborati;*

*c) rapporti individuali con le famiglie (ora settimanale di ricevimento su prenotazione e "parentone");*

*2) partecipare alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno (Riunioni di Dipartimento) e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali (consegna delle pagelle), fino a 40 ore annue (art. 29/3 lett. a);*

*3) partecipare alle attività collegiali dei consigli delle classi loro attribuite (art. 29/3 lett. b), in misura proporzionale, corrispondente alle ore di docenza assegnate fino a un massimo di 40 ore;*

*4) presenziare allo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, delle classi loro assegnate (art. 29/3 lett. c).*

#### **15. PROMEMORIA GESTIONE ASSENZE**

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni circa le assenze dal servizio, anche alla luce del CCNL 2006/09 e successive disposizioni.

1) L'assenza dal servizio, per qualsiasi motivo (permesso retribuito, permesso breve, assenza per malattia, ferie, ecc) deve sempre essere regolarizzata presentando domanda su apposito modulo, debitamente compilato, da richiedere e consegnare in segreteria amministrativa.

2) La domanda scritta dovrà essere presentata:

- prima, se si conoscono in anticipo i motivi;

- dopo, al rientro dal servizio, se l'assenza è stata comunicata all'istituto a mezzo fonogramma o telegramma; in tal caso la comunicazione deve avvenire in modo **tempestivo** e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. La stessa procedura deve essere seguita anche per il corso pre-serale.

3) Mentre si ribadisce che la responsabilità di presentazione della domanda e della certificazione relativa è a carico esclusivamente del richiedente, il personale di segreteria amministrativa è tenuto ad accertare quanto presentato ed a far rilevare l'eventuale incompletezza o irregolarità della documentazione.

4) La richiesta di permessi per motivi personali e familiari dovrà essere debitamente documentata, anche al rientro o autocertificata in base alla normativa vigente.

5) Indipendentemente dal numero dei giorni dell'assenza per malattia, la certificazione medica con indicazione della sola prognosi, viene inoltrata all'istituto attraverso comunicazione telematica da parte dell'Istituto di Previdenza.

6) Le segnalazioni telefoniche al personale di segreteria o i telegrammi relativi alle assenze per motivi di salute devono:

- indicare preliminarmente, la presumibile durata dell'assenza della quale, tempestivamente, non appena se ne sia venuti a conoscenza, dovrà essere indicata la durata certa;
- indicare il domicilio se diverso da quello già comunicato all'istituto;
- indicare l'orario di visita presso il proprio medico curante;
- indicare il numero di protocollo del certificato medico.

Tali indicazioni sono necessarie per predisporre l'accertamento della causa che determina l'assenza e per provvedere alle opportune sostituzioni.

• Comma 15, art. 17 (CCNL 06/09): *La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie previste può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.*

• Comma 16, art. 17 (CCNL 06/09): *Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.*

L'assenza ingiustificata alla visita di controllo comporta la sanzione, prevista dall'art. 5 c. 14, L. 638/83, della decadenza del trattamento economico per i primi 10 giorni e delle riduzioni del 50% per i giorni successivi al decimo, nonché l'attivazione di un eventuale procedimento disciplinare.

Si ricorda che l'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'**obbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino **nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative**.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Anna Rosaria TOMA*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D L.vo 39/1993