



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONÀ (CZ)

Mail: czic83600r@istruzione.gov.it Pec: czic83600r@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpetrona.edu.it Codice univoco: UFBFGV

Ai Sigg. Docenti
dell'Istituto Comprensivo

Al Sig. Direttore dei SS. GG. AA.

Ai Sigg. Ass.ti Amm.vi (gestione personale)

All'albo — SEDE

Oggetto: Norme di comportamento del Personale Docente.

Sottopongo alla vostra cortese attenzione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente, possono costituire una utile base di informazione.

Invito, inoltre, le SS.LL. a rispettare ed attenersi alle disposizioni contenute nel presente documento, in quanto sono indispensabili per un buono, corretto ed efficace funzionamento della Scuola.

NORME SUL COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

1. ASSENZE per malattia — art. 17 CCNL – 2007 - Comparto Scuola -

- Eventuali assenze per motivi di salute, devono essere comunicate a scuola dalle ore 8,00 alle ore 8,15.
- Il controllo dello stato di malattia sarà disposto quando l' assenza si verifica nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima o subito dopo la domenica o altra festività) ad eccezione delle assenze per ricoveri ospedalieri e/o day hospital.
- La richiesta di assenza per visita medica specialistica o per accertamenti diagnostici va trasmessa per e-mail in Ufficio, possibilmente, con congruo anticipo rispetto alla data in cui la stessa sarà fatta registrare. Il primo giorno successivo all'assenza va trasmessa all'Ufficio la certificazione rilasciata dalla Struttura che ha erogato la prestazione.

IL DIPENDENTE HA IL DIRITTO AD ASSENTARSI PER IL TEMPO STRETTAMENTE NECESSARIO ALL'EFFETTUAZIONE DELLA PRESTAZIONE SANITARIA PERTANTO E' POSSIBILE RICORRERE, ANCHE PER LE VISITE SPECIALISTICHE O DIAGNOSTICHE, AI PERMESSI BREVI .

- Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, per e-mail deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- Pertanto l'obbligo della reperibilità del dipendente che si assenta per malattia e, qualora debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare delle visite mediche o prestazioni specialistiche o altri giustificati motivi (che, a richiesta, devono essere documentati) durante le fasce orarie di reperibilità, "è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione."
- Nel caso si intenda anticipare il rientro in servizio rispetto alla prognosi precedentemente formulata, si deve presentare altro certificato medico specificando lo stato di guarigione .
- PERMESSI RETRIBUITI -art. 15 del CCNL 2007- COMPARTO SCUOLA -
 - I sigg. docenti hanno diritto a domanda sulla base di idonea documentazione anche autocertificata dei permessi nei seguenti casi:
 1. Partecipazione a concorsi ed esami (compreso il tempo richiesto per il viaggio)gg. 08
 2. Lutti per perdita del coniuge, parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado per evento..... gg. 03
 3. Particolari motivi familiari o personali ai quali si possono aggiungere i 6 giorni di ferie fruibili durante le attività didattiche.....gg. 03
 4. Per matrimoniogg. 15
 5. Per malattia del bambino, fino a tre anni di età, per anno scolastico, con eventuale accertamento medico-fiscale..... gg. 30
 6. I permessi ove possibile devono essere richiesti almeno tre giorni prima rispetto al giorno di inizio della fruizione.
- PERMESSI BREVI -art. 16 CCNL 2007 -COMPARTO SCUOLA
 1. Per esigenze personali possono essere attribuiti in un anno permessi orari della durata massima di 2ore al giorno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
 2. Possono essere fruiti in un anno scolastico 22 ore di permessi brevi per la scuola primaria, 25 ore per la scuola dell'infanzia, 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado.
 3. I permessi richiesti sono subordinati alla presenza di personale a disposizione per la sostituzione e vanno recuperati entro 2 mesi.
 4. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente, danno luogo alla trattenuta di una somma pari alla loro retribuzione.
-
- PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione agli 00. CC, è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere comunicata per e-mail all'ufficio di segreteria, giustificata adeguatamente e recuperata con attività funzionali all'insegnamento, se la motivazione è diversa da quella di salute.

- **RICHIESTA VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO/CAMBIO TURNO**

L'eventuale ed inevitabile necessità di usufruire di variazioni negli orari scolastici o nei turni, deve essere segnalata all'Ufficio di Dirigenza per e-mail almeno un giorno prima. La comunicazione deve essere sottoscritta da tutti i docenti coinvolti. Nella domanda devono essere evidenziate le reali motivazioni, fatto eccezionale, che costringono i dipendenti ad inoltrare tale richiesta. Il cambio può avvenire solo tra gli insegnanti della stessa disciplina o tra gli insegnanti assegnati alla stessa classe, corso o sezione.

- **OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Il personale è obbligato ad arrivare a Scuola con puntualità per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
2. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni all'uscita dalla Scuola.
3. I docenti sono responsabili diretti della vigilanza degli alunni, durante le attività didattiche ed educative, sia nell'ambito della propria classe che nei locali dove si praticano attività connesse con l'insegnamento.
4. Durante l'intervallo i docenti devono vigilare sul comportamento degli alunni della propria classe in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, a tale scopo si raccomanda rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora.
5. I docenti sono tenuti a comunicare per iscritto e tempestivamente in Ufficio eventuali infortuni.
6. I docenti sono obbligati a comunicare in Ufficio eventuali inadempienze degli alunni e sul registro va annotata la data in cui il genitore è stato avvisato della inadempienza scolastica del figlio.

GLI ALUNNI NON POSSONO ESSERE POSTI O MANDATI FUORI DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE, PER QUALSIASI NECESSITA' IL DOCENTE SI DEVE RIVOLGERE AL COLLABORATORE SCOLASTICO. GLI ALUNNI POTRANNO USCIRE ANTICIPATAMENTE DALLA SCUOLA SOLO SU MOTIVATA RICHIESTA DELL'ESERCENTE LA PATRIA POTESTA' E PREVIA AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DI UN SUO DELEGATO.

- **CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI**

I docenti hanno la facoltà di richiedere, per e-mail tramite l'Ufficio di Segreteria, i colloqui con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Si prega, di attivare la procedura del colloquio con i genitori, soprattutto in caso di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale, e per segnalare assenteismo e/o scarso profitto, la gestione è affidata all'Ufficio di segreteria con la collaborazione dei docenti proponenti.

- **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALUNNI**

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe, tale da non richiedere mai interventi di tipo sanzionatorio; in ogni caso il riferimento è il Regolamento d'Istituto e l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti approvato dal Collegio dei Docenti. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere, per presa visione, al coordinatore di classe per l'attivazione delle procedure disciplinari previste ed informare il Dirigente Scolastico.

- **CONTROLLO FREQUENZA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I Signori docenti della Scuola dell'Infanzia, al fine di consentire il ricorso ad un efficace servizio di sostituzione dei docenti assenti, trasmetteranno all'Ufficio di Dirigenza, entro le ore 9,30 il numero dei bambini presenti sia in orario antimeridiano che pomeridiano in caso di assenza dei docenti.

- **MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno per mail. E' compito di ciascun docente controllare la posta elettronica, dato che è la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio e le comunicazioni. E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Dirigenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

- **CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI E IGIENE ALIMENTARE**

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro.

L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Dirigenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

Come da Regolamento d'Istituto non è consentito festeggiare in classe compleanni o altro, consumando cibi dolci o salati portati dagli alunni, per motivi precauzionali in materia di igiene alimentare.

Si risponderà personalmente dell'eventuale inadempienza di tale disposizione.

- **NORMATIVA DI SICUREZZA**

I docenti devono conoscere la Normativa sulla Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività.

Devono istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi aspetti fondamentali, culturali e normativi e soprattutto istruirli sul Piano di Evacuazione messo in atto dalla Scuola.

Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non devono essere usate se non in condizioni d'emergenza.

Il docente è tenuto a segnalare al Dirigente qualsiasi rischio o pericolo relativo alla normativa vigente in materia di sicurezza..

- DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge 584 dell'11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto, in tutta la Scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che i docenti non fumino davanti alla porta dell'ingresso per tutta una serie di motivi, inclusi l'insudiciamento del pavimento e l'esempio diseducativo per gli alunni.

- ALTRI DIVIETI

- Divieto di picchiare e di punizioni nei confronti dei bambini e degli alunni;
- Divieto di abbandonare la classe;
- Divieto, per docenti ed alunni, di usare il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

E' superfluo sottolineare che i Signori Docenti non possono recarsi presso l'Ufficio della Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di servizio senza il preventivo permesso del Dirigente da richiedere solo in caso di effettiva urgenza. Per i colloqui con la scrivente invito i Sigg. docenti a concordare telefonicamente l'appuntamento. Ringrazio tutti i Docenti per la collaborazione accordata.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Prof.ssa Isabella MARCHIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
ex art. 3 c. 2 D.lgs n.39/93