



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Sant'Alfonso M. de' Liguori"



VIA TRENTO, 21

<http://www.icsantalfonso.gov.it/>

e-mail: saic8a5005@istruzione.it

84016 PAGANI (SA)

C.F. 94029530659

TEL/ FAX 081 5152108 - 919421

Cod. Mecc. SAIC8A5005

posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

Pagani, 29/10/2018

Ai Docenti Tutti
Al DSGA
Al personale ATA
Alle RSU d'Istituto
All'Albo
Agli Atti

AVVISO n. 22

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

NORME PER I DOCENTI

1. Disposizioni generali

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel CCNL e CCNI e nel loro stato giuridico (DPR 10/01/1957 n. 3, DPR 31/05/1974 n. 417 e successive modifiche, Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – DPR 16 aprile 2013, n. 62) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, degli avvisi e degli ordini di servizio pubblicati sul sito istituzionale (<http://www.icsantalfonsopagani.it/>)

Il docenti contribuiscono direttamente al buon andamento della vita scolastica e all'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico.

Ogni docente è tenuto a firmare il foglio di presenza giornaliero.

Ogni docente provvede a registrare nel registro di classe in formato elettronico le attività giornaliere o settimanali e i lavori assegnati agli alunni.

Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono esser annotate sul registro di classe in formato elettronico dal docente che ha lezione alla prima ora e controllate dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

Sul registro personale in formato elettronico annota le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni ed ogni notizia sul comportamento ed sul profitto degli alunni, nonché i piani di lavoro e le relazioni finali basati sulla programmazione d'istituto e di classe.

**“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”**

PAGANI (SA)

Il docente ha il dovere di consegnare agli alunni le prove di verifica corrette in tempi utili (entro quindici giorni al massimo).

Il docente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **è tenuto a trovarsi sulla porta della classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL.

Il docente dell'ultima ora è tenuto ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli fino al cancello esterno della scuola.

Il docente non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni; il docente che, per giustificati motivi, dovesse essere costretto a lasciare temporaneamente l'aula ricorrerà al personale ausiliario o ad un collega eventualmente libero, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

Si ribadisce che l'uscita delle classi è articolata nel seguente modo:

- Al suono della 1^a campanella escono le classi al piano terra
- Al suono della 2^a campanella escono le classi al 1° piano

Si precisa che gli alunni non devono lasciare l'aula se non dopo il suono della rispettiva campanella e non accalcarsi nei corridoi per motivi di ordine e di sicurezza.

Si ricorda che la responsabilità dei sigg. docenti si protrae fino al momento in cui l'alunno abbandona la scuola e le sue pertinenze. Ne consegue che **i docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare le classi, favorendo l'ordinato deflusso, fino al cancello esterno della scuola.**

Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione dei docenti che ne facciano richiesta previo accordi con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario.

Ogni docente è responsabile degli strumenti utilizzati nella e/o propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi.

Tutte le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

I docenti controllano che l'organizzazione dell'aula (disposizione di banchi, sedie ed altri arredi) non ostruiscano le vie di fuga (come descritto nel piano di evacuazione) e favoriscano la corretta fruizione dell'aula da parte di tutti gli alunni.

I docenti controllano affinché le dotazioni dell'aula siano al loro posto e in efficienza, che l'aula venga lasciata in ordine e decorosamente pulita al termine delle proprie ore di lezione e incoraggiano con il proprio esempio la raccolta differenziata dei rifiuti.

Le Disposizioni Ministeriali proibiscono l'uso dei cellulari in classe da parte di alunni e docenti durante le ore di lezione.

**“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”**

PAGANI (SA)

È necessario che i docenti condividano con le altre componenti dell’Istituto, la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico assumendo in prima persona un atteggiamento rispettoso e consono alle regole di convivenza civile.

2. Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza il docente è tenuto a darne comunicazione per tempo e comunque prima dell’inizio delle lezioni per permettere la ricerca di un eventuale supplente, oppure organizzare con le risorse della scuola le dovute sostituzioni.

Talvolta, non è possibile coprire i docenti assenti e questo comporta il ricorso in via eccezionale alla suddivisione degli allievi in altre classi.

3. Rapporti con le famiglie

Ogni docente è tenuto a indicare alla Dirigenza Scolastica l’orario per il ricevimento che viene comunicato direttamente agli alunni tramite informazione scritta.

Durante l’anno scolastico sono previsti almeno due momenti di incontro docenti - genitori, uno per quadrimestre, in orario pomeridiano, per comunicazioni relative all’andamento scolastico degli alunni.

In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti o con il Dirigente Scolastico nel periodo che precede o segue il singolo orario di lezione. Normalmente si utilizzerà l’ora di ricevimento, è possibile tuttavia, in casi del tutto eccezionali, prendere appuntamento in orari diversi per venire incontro alle esigenze delle famiglie.

4. Accesso di estranei nella scuola

La possibilità di accesso di questa categoria di persone come singoli o come gruppo è da configurarsi come presenza di persone che possono recare utile contributo all’azione formativa in collaborazione con gli insegnanti.

Tali soggetti possono accedere nei locali della scuola solo dopo essersi presentati al personale in servizio all’ingresso, aver spiegato i motivi per i quali chiedono di accedere ed essere autorizzati da Dirigente Scolastico, DSGA o loro sostituti.

NORME PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" e nelle norme stabilite dai Nuovi Profili Professionali del CCNL vigente e relativo Codice Disciplinare.

A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

Il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, degli avvisi e degli ordini di servizio pubblicati sul sito istituzionale (<http://www.icsantalfonsopagani.it/>)



“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)

Il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto a firmare il registro delle presenze.

Il piano di lavoro e le competenze del personale ATA sono comprese nel piano annuale elaborato dal DSGA e adottato dal DS.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dal PTOF; in questa ottica, la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere costantemente sviluppata.

Il personale ausiliario vigila nei corridoi durante le lezioni, durante l’entrata e l’uscita degli alunni, collabora con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni e, in casi di particolare necessità, sorvegliando direttamente gli alunni loro affidati dall’istituzione scolastica.

Gli allievi sono tenuti a rispettare il personale amministrativo ed ausiliario, seguendone le indicazioni.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali a cui sono stati assegnati ed alla piccola manutenzione.

È loro dovere curare i locali in modo che siano sempre puliti, in ordine e, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi, i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui.

Gli atteggiamenti e i comportamenti del personale amministrativo e ausiliario devono essere adeguati alle funzioni e agli incarichi loro attribuiti dal Piano di Lavoro e devono contribuire a creare un clima accogliente e disponibile per favorire la comunicazione con il personale della scuola, gli alunni e le famiglie.

Il Dirigente Scolastico

dr. Maurizio Paolillo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93 AG