



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale N. 12 Borgo Faiti
04100 – B.go Faiti (LT) – Via Frangipane snc
C.F. 91124390591 – C.M. LTIC84900N
Tel. 0773 258792 – Fax 0773 1871355 – ltic84900n@pec.istruzione.it
ltic84900n@istruzione.it – <http://www.icborgofaiti.edu.it>
Codice Univoco Ufficio UF2DEB
IBAN: IT89G0103014700000004358066



Circ. n° 2
Borgo Faiti, 03 settembre 2019

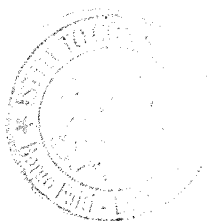
A tutto il personale
Loro Sedi

Oggetto: Regolamento generale interno

Si comunica che è affisso all'albo e allegato alla presente, un promemoria relativo ai doveri dei docenti nell'ambito della organizzazione generale. Copia dello stesso sarà affissa anche in ciascun plesso. Il personale è invitato a prenderne visione e ad adeguare eventualmente i comportamenti. Si precisa che le inosservanze di leggi e regolamenti danno luogo a responsabilità disciplinare con conseguente contestazione di addebito. Voglio ribadire che questa circolare è ad integrazione della Circolare n°19 del 22/09/2014 sul "Codice Disciplinare ATA e CODICE DI COMPORTAMENTO PUBBLICI DIPENDENTI"

Non sono ammesse inosservanze.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Aramini



REGOLAMENTO GENERALE INTERNO DEI DOCENTI

1/PLESSO
DA ESPORRE

Indicazioni su doveri e obblighi dei docenti nell'ambito organizzativo generale.

1) I docenti che accolgono gli alunni alla prima ora, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL/07 Art. 29) dunque alle 8.05 per la scuola primaria e secondaria.

Sono comunque tutti tenuti al rispetto della puntualità nell'espletamento del proprio orario di servizio, che non deve essere interrotto da/per comunicazioni telefoniche se non per motivi di assoluto interesse pubblico. Il ritardo, che dovrà essere comunicato alla scuola, potrà essere previsto solo in casi eccezionali e per situazioni NON prevedibili e dovrà essere opportunamente giustificato al DS o suo fiduciario.

Sarà cura del docente evitare per quanto possibile (il possibile è dovuto) ritardi anche nel cambio dell'ora.

Per quanto riguarda l'uso delle apparecchiature telefoniche: a) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998). b) Ai docenti ma anche al personale ATA, non è consentito utilizzare i telefoni della scuola per esigenze personali (Codice comportamento Art 10).

2) Eventuali incontri con operatori/esperti dovranno essere fissati in orario non coincidente con il proprio orario di servizio, per non lasciare le classi "scoperte". Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3) Tutti i docenti sono quotidianamente obbligati a verificare l'emanazione di circolari da parte del DS, così come comunicazioni affisse all'albo. Ad ogni circolare emessa si dovrà apporre, nell'apposito elenco allegato, la propria firma per presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi si intendono regolarmente notificati e sarà responsabilità personale del docente rendere conto al DS di eventuali inadempienze.

4) Tutti i docenti devono apporre la propria firma sul registro delle presenze indicando l'ora di arrivo. A Tal proposito si ricorda che il Dlgs 165/01 Art. 55-quater, così come modificato dal Dlgs 150/09 (c.d. Decreto Brunetta) prevede il "Licenziamento disciplinare" anche nel caso di " falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente".

5) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare con "R" il ritardo e l'orario di entrata, richiedere la giustificazione e ammetterlo in classe. Ritardi ingiustificati vanno comunicati ai genitori e al coordinatore di classe. Per le assenze anomale o numerose è fatto obbligo effettuare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

6) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre informare prontamente la Presidenza o il docente delegato (fiduciario di plesso, collaboratore del DS). Ottenuta autorizzazione scritta, il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Non è mai consentita l'uscita anticipata di un alunno senza la presenza di un genitore o maggiorenne opportunamente delegato.

7) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Inoltre avranno cura di correggere e consegnare i compiti in classe al più entro 7-8 giorni dalla prova, pena l'impossibilità della valutazione efficace e tempestiva prevista dalle norme (DPR 122/09).

8) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe incustodita. Se un docente deve necessariamente, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili su di essa.

9) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Registrare le uscite. E' fatto assoluto divieto di incaricare o delegare alunni ad uscire dalla classe per assolvere a proprie esigenze personali (prendere bevande, libri, oggetti, attrezzature o altro genere di materiali). Si dovrà infatti evitare che alunni girino nei corridoi se non per andare in bagno (e tornare immediatamente in classe). E' vietato inoltre mandare alunni da soli nell'aula di informatica o in altre aule speciali e non.

10) IN CASO DI INDISCIPLINA DELL'ALUNNO:

a) E' fatto inoltre assoluto divieto "mandare fuori dalla classe" l'alunno. Non si può non vigilare gli alunni. La vigilanza si configura quale obbligo contrattuale (Codice Civile art. art 1218).

b) Annotare il comportamento scorretto SIA NEL REGISTRO DI CLASSE CHE NEL DIARIO DELL'ALUNNO e se il caso, alla fine dell'orario di servizio, avvisare telefonicamente la famiglia.

DUNQUE NON POTRA' e NON DOVRA' mai accadere che l'insegnante non informi l'alunno della nota disciplinare comminatagli. Non è deontologicamente corretto né coerente con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98 così come modificato dal DPR 235/07).

I docenti, qualora evidenzino peggioramenti di comportamento o di rendimento degli alunni, sono invitati a richiedere tempestivamente per iscritto (anche sul diario) e contestualmente telefonicamente, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente, tempestivo e fattivo. Sarà opportuno, nei casi più gravi o recidivi, inviare una comunicazione scritta ("cartolina" o altra forma) e lasciare sul registro personale una sintesi del suddetto colloquio. Ogni docente dovrà saper gestire, anche con l'aiuto del CdC. le situazioni problematiche della classe. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se, da un lato ostacola il complesso lavoro dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte del docente, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

11) Durante l'intervallo i docenti devono vigilare costantemente sull'intera classe, della quale ne devono mantenere costante controllo e collaborare con i colleghi delle altre classi per l'ottimale gestione della ricreazione. Pertanto, non è consentito ad alunni di una classe entrare nelle altre classi o girare per i corridoi. Si precisa inoltre che LA SECONDA ricreazione si DEVE SVOLGERE A PORTE CHIUSE. Si dovrà comunque evitare, in entrambe le ricreazioni, che gli alunni sostino nei bagni impedendone l'ottimale utilizzo.

12) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori o altro luogo, i docenti avranno cura di controllare che gli alunni abbiano lasciato in ordine il proprio materiale scolastico chiuso nelle borse e che ritornino nelle rispettive classi lasciando in ordine il locale utilizzato.

13) In ogni caso, al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in condizioni di decoro e pulizia e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. Devono pertanto obbligare gli studenti alla cura delle attrezzature e degli arredi, far loro riassetare l'aula o il laboratorio dopo la lezione.

14) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e per la scuola elementare a consegnare i bambini ai genitori (o persone da loro delegate). In ogni caso alla fine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora deve ordinatamente accompagnare gli alunni lungo le scale fino all'uscita. E' fatto divieto aspettare anticipatamente il suono della campanella nei corridoi, a maggior ragione negli spazi interni come il cortile, e comunque è da evitarsi la fine delle lezioni prima di 3-4 minuti rispetto al suono della campanella.

15) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Sarà cura di OGNI docente controllare che nel registro di classe sia sempre presente l'apposito modulo per l'evacuazione. In caso di mancanza avvisare la Presidenza. Non saranno ammesse giustificazioni di inosservanza.

16) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle dichiaratamente tossiche, vernici, vernidas, solventi ecc. ... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

17) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o al fiduciario o collaboratore. Si dovrà comunque informarne il Ds

19) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile, se individuato. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate, se ne ravvedano l'opportunità, ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori per un eventuale risarcimento collettivo.

20) I docenti sono tenuti ad avvisare le famiglie (tramite diario e controllo firma) circa le attività che dovranno intraprendere diverse da quelle curriculari.

21) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, costantemente aggiornati e riposti nel cassetto personale e comunque a disposizione della presidenza che potrà provvedere a periodici controlli.

22) Gli insegnanti presenti alla mensa o nell'ora della mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pasto, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

23) I docenti, durante le ore di lezione, non possono consumare merende o bevande, salvo casi eccezionali.

24) E' vietato riprodurre integralmente testi o materiale informatico.

25) Tutti i docenti sono tenuti a tenere con gli alunni una relazione di massimo rispetto nelle parole e nei modi. E' doveroso da parte degli adulti, operare secondo regole consone all'etica professionale e al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Questo vale anche per i rapporti con i genitori e colleghi.

26) Per il funzionamento della biblioteca o dei laboratori, nonché per l'uso di materiale didattico, ogni insegnante deve rivolgersi direttamente ai colleghi referenti nominati in sede di Collegio dei docenti. In particolare, l'aula Magna dovrà prenotata attraverso la compilazione degli appositi modelli-orario presenti nell'ingresso principale.

27) Per il buon andamento della scuola, i docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza entro le ore 7,50 indipendentemente dal proprio orario di servizio.

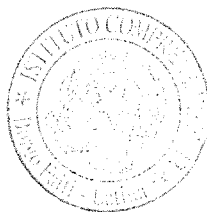
28) Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie (Art. 10 DECRETO 28 novembre 2000 Codice) .

29) I docenti sono tenuti a presentarsi sul luogo di lavoro con un abbigliamento consono ad un ambiente educativo e rispettoso del decoro. La tipologia delle calzature deve essere adeguata alle norme sulla sicurezza

30) Viene richiamato l'art 89 del DPR n 417/ 74: al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

31) Si rammenta infine che per il buon andamento didattico della classe è assolutamente auspicabile che si dia realizzazione al DPR 275/99: articolo 4 "Autonomia didattica" in particolare per quanto concerne il punto d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso" "al fine di adattare lo svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni". Articoli 5 e 6.

Si precisa che le inosservanze di leggi e regolamenti danno luogo a responsabilità disciplinare con conseguente contestazione di addebito.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Aramini