

# Regolamento

## Norme generali del personale docente . CIRCOLARE N. 13

Per il buon funzionamento del nostro istituto il Dirigente Scolastico rende noto 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 un'utile base di informazione.

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente. Nella presente circolare sono illustrati alcuni punti di particolare importanza che, per tale motivo, sono specificamente richiamati alla cortese attenzione dei docenti per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

### 1. Orario di servizio del docente

L'orario di servizio è di 24 ore settimanali (25 per i docenti della materna).

La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite le firme su apposito registro ad inizio e a conclusione di qualsiasi attività (curriculare, per attività diversificate a completamento dell'orario di servizio, per progetti afferenti al piano dell'offerta formativa, ecc.).

E' appena il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, è elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

Ogni ritardo superiore ai 5 minuti dovrà essere comunicato all'ufficio di segreteria e indicato sul libro firma.

Si prega di far riferimento alle circolari che la direzione pubblicherà tempestivamente per quanto riguarda l'attuazione dell'orario, secondo le esigenze che si presenteranno (assemblee...).

Si ribadisce l'assoluto dovere di vigilanza sugli alunni: la classe NON DEVE mai essere abbandonata e, in particolare nei momenti di ricreazione, il docente è tenuto ad una vigilanza particolarmente accurata.

### 2. Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste dei permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) il richiedente dovrà consegnare l'apposito modulo, c/o l'ufficio di segreteria, con **almeno gg. 2 di anticipo** per la dovuta autorizzazione. I permessi richiesti dovranno essere recuperati **entro 2 mesi**.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di segreteria e il docente vicario affinché vengano predisposte le eventuali sostituzioni.

### 3. Ferie, permessi, assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal C.C.N.L. del 29/11/2007, specificando che le richieste di assenza per visite specialistiche vanno presentate almeno **tre giorni prima**.

#### **4. Presenza in servizio**

L'effettuazione del servizio, sia per le attività curricolari, sia per le attività extracurricolari è amministrativamente verificata dal controllo delle firme.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione di presenza a scuola e della preventiva autorizzazione.

#### **5. Gestione presenze, giustificazioni, ritardi ed uscite degli allievi.**

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe.

Si raccomanda inoltre:

1. la presenza costante durante la mensa e gli intervalli, per questi ultimi anche da parte dei docenti specialisti;
2. l'accompagnamento durante le visite di istruzione;
3. il divieto di consegnare gli alunni, durante l'orario delle lezioni, a persone che non siano i genitori/responsabili dell'obbligo ovvero persone da essi delegate (**in ogni caso l'uscita anticipata deve essere espressamente richiesta per iscritto così come l'ingresso posticipato**);
4. la massima prudenza nel consentire che gli alunni si rechino individualmente ai servizi igienici in orario di ricreazione.

I collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per il cambio ora o per motivi personali

#### **6. Valutazione degli allievi**

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della unzione docente, un'importanza crescente, sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del consiglio di interclasse e dl collegio docenti.

Dopo l'inizio delle lezioni e le necessarie ripartizioni dei nuovi iscritti e dei trasferiti l'ufficio di segreteria provvederà alla compilazione dell'elenco definitivo degli iscritti in ciascuna classe/sezione, comprendente: scuola, classe, sezione, anno scolastico, insegnante, dati anagrafici degli alunni.

#### **7. Tenuta registro di classe e personale**

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

1. scrivere a matita
2. cancellare con gomma, correttori, vernici ecc.
3. usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa
4. cancellare coprendo la scritta sottostante

E' possibile per annullare una scritta racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida al fianco.

Si ricorda alle ss. ll. di compilare con cura i documenti e di tenerli costantemente aggiornati.

Le annotazioni sul registro di classe dovranno riguardare in particolare il piano di lavoro e le osservazioni sistematiche che contribuiscono alla stesura del profilo riassuntivo dell'alunno da trascrivere sui documenti di valutazione.

Per quanto concerne i "piani annuali" dell'attività scolastica è appena il caso di sottolineare che ognuna di queste parti dovrà recare la firma di tutti gli insegnanti coinvolti ad ogni titolo nell'attività didattica nella classe o sezione.

## **8.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 è vietato fumare. E' anche opportuno che i docenti non fumino davanti alla porta di ingresso o nei cortili, per tutta una serie di motivi, incluso l'esempio diseducativo per la popolazione scolastica.

## **9.Divieto utilizzo cellulare**



Ai sensi della normativa vigente si ricorda il divieto di utilizzo del cellulare durante le attività scolastiche.

## **10. Orari uffici**



Dirigente scolastico

-  Genitori – Mercoledì dalle ore 09.30 alle 11.30
-  Docenti – Mercoledì dalle ore 12.00 alle 14.00





D.S.G.A

-  Mercoledì dalle ore 13.15 alle 14.15
-  Giovedì dalle ore 12.15 alle 13.15

Alunni e genitori

-  Martedì e Giovedì dalle ore 09.00 alle 10.30
-  Giovedì dalle ore 12.15 alle 13.15

Protocollo, Affari generali, Amministrazione e Personale

-  Lunedì dalle ore 16.00 alle 16.45
-  Mercoledì dalle ore 13.15 alle 14.15
-  Giovedì dalle ore 12.15 alle 13.15
-  Venerdì dalle ore 07.30 alle 08.00

## **11.Normativa di sicurezza**

I docenti devono conoscere la normativa di 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 fondamentali aspetti culturali e normativi.

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

Si ricorda che le uscite di sicurezza devono restare libere e non devono essere usate se non in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle norme.

## **12. Utilizzo fotocopiatrice ufficio di segreteria**

E' ammessa la richiesta di fotocopie per attività didattiche per un numero di 300 copie al mese per le prime classi e 250 copie mensili per tutte e altre classi/sezioni. La richiesta dovrà essere presentata almeno tre giorni prima alla collaboratrice scolastica De Blase Elena, la quale prenderà nota sull'apposito registro.

## **13. Sussidi didattici**

I sussidi didattici vanno richiesti alla collaboratrice De Blase Elena compatibilmente con l'organizzazione del suo orario di servizio e con un anticipo di almeno due giorni.

## **14. Divieto di somministrazione di alimenti**

Si ricorda che per motivi di sicurezza e a salvaguardia da pericoli derivabili da forme allergiche presenti nella popolazione scolastica, è vietato somministrare caramelle, dolci ed altro durante le ore di lezione.

Non è inoltre ammessa la somministrazione di alimenti non predisposti dal servizio di ristorazione scolastica, se non preventivamente autorizzati e solo in casi eccezionali.

## **15. Orario scolastico, assenze e ritardi (dall'Art. 17 del Regolamento d'Istituto)**

L'orario ed il luogo di entrata e di uscita, l'aula e il turno di frequenza sono resi noti alle famiglie mediante affissione e comunicazione scritta all'inizio dell'anno scolastico ed al verificarsi di ogni successiva variazione.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario comunicato sono ammessi a scuola accompagnati da un genitore che li affida ad un'unità di personale ausiliario. Dopo tre ritardi ingiustificati gli insegnanti provvedono ad informare l'ufficio del Dirigente Scolastico che invia ai genitori un invito formale al rispetto della puntualità.

Non sono consentite le uscite anticipate rispetto all'orario scolastico se non in casi eccezionali e motivati e previa autorizzazione del docente incaricato a seguito di compilazione di appositi moduli a disposizione in portineria.

Qualora i genitori o chi ne esercita la potestà siano impossibilitati a prender gli alunni al termine delle lezioni, devono presentare in segreteria ed agli insegnanti di classe apposita delega corredata della fotocopia di documento della persona delegata. In caso di impossibilità imprevista il genitore deve informare telefonicamente la segreteria fornendo il nome della persona che ritirerà l'alunno che dovrà compilare l'apposito modulo depositato in segreteria indicando gli estremi di un documento di identità.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività (lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) previste dal P.O.F.

In caso di assenze che si protraggono oltre i 5 giorni è necessario al rientro produrre il certificato medico anche se le assenze sono state anticipatamente comunicate.

Al termine delle lezioni i genitori devono puntualmente trovarsi al cancello della scuola per ritirare i propri figli assumendosi di nuovo in toto la propria responsabilità di tutela.

Qualora i genitori senza preavviso non si presentino all'uscita da scuola, i docenti sono autorizzati ad avvisare l'autorità giudiziaria (polizia municipale) ed affidare loro il bambino.

Roma, 21 ottobre 2010