



www.giorgifermi.gov.it
TVIS02300L@istruzione.it
TVIS02300L@pec.istruzione.it

SEDE FERMI
via S. Pelaio, 37
0422 304272

SEDE GIORGI
via Terraglio, 53
0422 402522

SEDE GHIRADA
via Medaglie d'Oro, 2b
0422 402281

Circ. n. 154 del 22/11/2017

A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE ATA

OGGETTO: Funzione docente -promemoria

Si ricorda che la funzione docente, definita contrattualmente dall'art. 26 del CCNL – Scuola del 29/11/2007, trova fondamento nell'art. 33 della Costituzione ed è esplicitata nell'art. 395 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Orario di servizio. L'orario di servizio dei docenti è regolato dall'art.28 del CCNL della Scuola del 29/11/2007. Ogni docente è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio, assicurando la massima puntualità, anche in occasione delle convocazioni di organi collegiali.

I docenti assegnati a più di sei classi impegnati nelle attività collegiali dei Consigli di classe e che prevedono un impegno superiore alle quaranta ore, potranno chiedere di essere esonerati dal presenziare ad alcune di tali riunioni concordando la loro presenza con il Dirigente Scolastico. Ugualmente per i docenti in servizio presso l'Istituto per un numero di ore inferiore a 18.

La vigilanza sugli alunni rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica (comma 10, art. 28 CCNL). L'art. 29, comma 5, prevede che "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**"

Disposizioni interne regolano l'osservanza degli obblighi di vigilanza sugli alunni durante l'intervallo demandata ai docenti indicati nei prospetti affissi in sala insegnanti secondo le disposizioni impartite dalla Dirigenza.

Tutti i docenti sono tenuti a **compilare correttamente e compiutamente i registri personali in forma elettronica (compresi anche i docenti tecnico pratici in compresenza), anche per la possibilità di una loro esibizione a richiesta** in quanto atti ufficiali dal punto di vista amministrativo, quindi soggetti alle norme sulla trasparenza (Legge 241/1991). In particolare vanno giornalmente annotate sul registro elettronico le assenze degli alunni e le valutazioni che vanno sempre e comunque notificate agli alunni. I docenti che fanno annotare sul libretto personale proprie personali comunicazioni alle famiglie sono tenuti a verificare che esse siano controfirmate, per non vanificare l'atto della comunicazione.

I registri di classe in forma elettronica vanno puntualmente compilati apponendo le firme di presenza, annotando le assenze degli alunni, le entrate posticipate e le uscite anticipate e le comunicazioni date alle classi. Le autorizzazioni per entrate posticipate e uscite anticipate permanenti sono concesse dall'ufficio di dirigenza, come pure le richieste occasionali di uscita anticipata. Le assenze e le entrate in ritardo occasionali sono giustificate dai docenti della classe in orario. In caso di contenzioso (anche per l'assicurazione) fa fede quanto riportato sul registro di classe.

Vanno altresì sempre annotati gli argomenti trattati e le attività svolte, in particolare se si tratta di attività di recupero.

Le verifiche scritte vanno corrette e consegnate entro tempi ragionevoli ed in ogni caso prima della somministrazione della verifica successiva. **Vanno resi noti ed evidenti i criteri di correzione e di valutazione delle prove, usando griglie e strumenti di valutazione, concordate in dipartimento,** che non devono essere intesi come legami rigidi, bensì quali strumenti per favorire correttezza e trasparenza.

Regolamenti interni

Oltre ai regolamenti previsti dalla normativa dello Stato (divieto di fumo, norme sulla sicurezza, privacy...), i **docenti sono tenuti al rispetto del Regolamento di Istituto**, dei singoli laboratori, delle procedure per quanto attiene la realizzazione delle varie attività (es.: visite guidate, viaggi di istruzione, ...), nonché all'osservanza dei compiti derivanti dagli incarichi loro assegnati (es. vigilare contro atti di vandalismo, turpiloquio).

I regolamenti in vigore sono pubblicati nel sito d'Istituto e affissi nei rispettivi laboratori. In particolare vanno rispettate le norme, anche di Istituto, che regolano il divieto di fumo.

Deve essere garantito il **rispetto delle norme sulla privacy**. La delicatezza dell'argomento impone a tutti l'osservanza di tali indicazioni, **soprattutto per** coloro che, durante la loro attività di insegnamento, vengono a conoscenza di **particolari situazioni personali o familiari degli alunni. E' assolutamente vietato farne oggetto, in qualsiasi forma, di comunicazioni ai compagni di classe o ad altre persone.**

Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro. L'esempio è la prima forma di educazione rivolta ai ragazzi.

Vanno rispettati gli orari degli Uffici. Non è consentito a nessun docente intraprendere iniziative personali che comportino impegni sia finanziari che gestionali per l'amministrazione. L'intervento di esperti esterni sarà sempre preceduto da regolare contratto, calendario degli interventi, costo e modalità di retribuzione; il tutto dovrà essere approvato dal Dirigente Scolastico, programmato e comunicato con il dovuto anticipo sull'inizio dell'attività.

Assenze

La fruizione delle ferie e delle giornate di riposo è regolamentata dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 29/11/07. I permessi giornalieri retribuiti (art. 15 del CCNL cit.) sono fruibili sulla base di idonea documentazione anche autocertificata. Essi vanno notificati al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali non prevedibili, per permettere le sostituzioni.

I permessi brevi (art. 16 del CCNL 24/07/03) sono concessi previa domanda da presentare almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali non prevedibili e vanno recuperati entro i due mesi successivi secondo le necessità della scuola.

In caso di malattia la comunicazione dell'assenza deve essere data tra le ore 7.30 e 7.50 all'ufficio personale per permettere le sostituzioni in tempo utile. Ugualmente ritardi e improvvisi impedimenti vanno tempestivamente comunicati all'ufficio personale e alla sede di servizio.

Tutti i docenti sono tenuti a prendere nota degli impegni previsti dal Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti. Eventuali propri impegni devono essere prontamente comunicati alla Dirigenza per poterne tener conto in fase di predisposizione dei calendari delle singole tornate dei Consigli di classe o degli scrutini.

Astensioni collettive degli studenti dalle lezioni.

Le astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti non sono mai, né possono esserlo, autorizzate o giustificate. Pertanto non possono essere riportate fra le assenze giustificabili, ma devono comunque essere segnalate dalla famiglia nelle comunicazioni scuola-famiglia, come conoscenza del fatto che l'alunno è rimasto assente da scuola (presa d'atto).

In caso di astensione collettiva dalle lezioni da parte degli studenti i docenti sono tenuti a rimanere in Istituto secondo il normale orario di servizio. Ciò vale anche in occasione delle assemblee di classe o di Istituto (che potrebbero essere sospese).

In occasione di attività extrascolastiche svolte dagli alunni (viaggio di istruzione, visite guidate, partecipazione a manifestazioni, stage, ...) e di attività di progetto approvate dagli Organi Collegiali, i docenti sono tenuti al servizio salvo diverse indicazioni.

I docenti della prima ora ed i docenti di Sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Dirigenza l'assenza degli alunni disabili; in questo caso il docente di Sostegno, salvo diverse indicazioni, deve rimanere nella classe.

Le richieste di permessi in base alla legge 104 saranno oggetto di apposita circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Susanna Picchi

MT/mt