



ISTITUTO  
STATALE  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE

GIUSTINO  
FORTUNATO

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING  
TURISMO  
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA  
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per  
l'attività di domani"*

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0009842 del 10/09/2022  
III (Uscita)

Angri 10.09.2022

A: Personale Docente

e.p.c.ALBO /SITO WEB SCUOLA

A V V I S O N. 26

ANNO SCOLASTICO 2022/23

Oggetto: Disposizioni organizzative- Personale Docente-  
DISCIPLINARE DOCENTI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il T.U. 16 aprile 1994, n. 297, che detta le disposizioni legislative in materia di istruzione per le scuole di ogni ordine e grado;
- **VISTO** l'art. 25, c. 5 del D.lgs. n.165/2001;
- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018;
- **VISTO** il contratto integrativo d'Istituto vigente;
- **VISTA** la L.107/15;
- **AL FINE** di migliorare l'organizzazione del lavoro e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna ,nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti;

### COMUNICA

#### NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

È ormai da tempo superata l'errata convinzione che il compito del docente si esaurisca nell'attività didattica. Si ritiene, quindi, opportuno formalizzare, attraverso un documento di sintesi, quali siano i compiti del docente, accanto alla didattica, sui quali è stata più volte richiamata l'attenzione di tutto il personale in occasione dei vari incontri. Pertanto, la redazione del presente disciplinare, che contempera una precisa descrizione di questi compiti, ne chiarisce le motivazioni ed illustra i rischi connessi ad eventuali inadempienze.

Per il buon funzionamento dell'Istituto, lo scrivente ha, infatti, ritenuto necessario riepilogare nel documento 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. In quest'ottica,

nel presente avviso sono illustrati alcuni elementi fondamentali, richiamati all'attenzione dei docenti per i delicati risvolti di responsabilità connessi.

Per eventuali approfondimenti sugli argomenti oggetto del presente avviso si rinvia alla normativa vigente.

## **Indice:**

Premessa: Responsabilità didattiche del docente

1. Orario di servizio del docente;
2. Ritardi e permessi brevi;
3. Ferie, Pemesssi, Assenze;
4. Presenza in servizio;
5. Vigilanza, gestione presenze,giustificazioni,ritardi,uscite degli allievi;
6. Tenuta registro di classe e personale;
7. Valutazione degli allievi;
8. Convocazione dei genitori degli allievi;
9. Provvedimenti disciplinari ;
- 10.Divieti espliciti;
- 11.Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione;
- 12.Disponibilità ad effettuare supplenze brevi;
- 13.Modalità di trasmissione degli ordini di servizio;
- 14.Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali;
- 15.Orario uffici per allievi e docenti;
- 16.Normativa di sicurezza.

## **PREMESSA**

### **RESPONSABILITA' DIDATTICHE DEL DOCENTE**

**TRA I COMPITI PROFESSIONALI DEL DOCENTE rientrano:**

- **Integrazione degli allievi con disabilità**
  - **I percorsi per gli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**
  - **L'integrazione degli allievi stranieri**
  - **Il diritto all'individualizzazione dell'insegnamento**
  - **La continuità**
  - **L'orientamento**
  - **I valori dello sport per uno stile di vita positivo**
  - **Cittadinanza e Costituzione: valori civili e pratiche di legalità**
  - **Le competenze digitali**
  - **Le competenze trasversali.**

**Tutti i docenti sono inoltre tenuti alla conoscenza delle NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA CCNL (Comparto Istruzione e ricerca 2018)**

- ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE
- RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE
- FERIE-PERMESSI-ASSENZE
- TENUTA REGISTRO
- CONVOCAZIONE DEI GENITORI
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI
- DIVIETI ESPLICITI
- **DOCENTI CHE COMPLETANO L'ORARIO CATTEDRA CON ORE A DISPOSIZIONE**
- DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE SUPPLENZE BREVI
- MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO
- CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI
- **ORARIO DEGLI UFFICI PER I DOCENTI**
- NORMATIVA SULLA SICUREZZA

L'orario di servizio è, di norma, di 18 ore settimanali.

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

Le assenze vanno comunicate in segreteria entro l'inizio dell'orario di servizio. **L'orario scolastico è un ordine di servizio**, le lezioni vanno tenute nelle aule e nei laboratori in esso indicati. Pertanto i Docenti che, per motivi didattici, desiderino svolgere le lezioni in aule diverse da quelle previste dall'orario, per motivi di sicurezza, sono tenuti ad informare per tempo il Dirigente o i suoi collaboratori e, al momento dello spostamento, i collaboratori scolastici del piano, che sono tenuti a sapere dove si trovino le classi. Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di ore e/o di spazi di lezione.

Si ricorda che i docenti sono tenuti a osservare il proprio orario di servizio anche nel caso che le classi siano impegnate in altre attività che non prevedano la loro presenza in aula, come ad esempio uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività di progetto e/o assemblee di Istituto.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di del Dirigente scolastico (collaboratori DS) che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla eventuale sostituzione.

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni di Organi Collegiali.

I Docenti possono richiedere brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore al giorno, per un totale annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Tali permessi possono essere concessi subordinatamente alla disponibilità della sostituzione con personale in servizio e dovranno essere recuperati.

In ogni caso, qualunque sia la tipologia dell'assenza, i docenti sono tenuti a farne richiesta almeno tre giorni prima.

### **PRESENZA IN SERVIZIO**

L'effettuazione del servizio, sia per le attività curricolari, sia per le attività extracurricolari, è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'ufficio di segreteria e dei collaboratori alla presidenza tramite i registri di presenza e i verbali delle varie riunioni collegiali.

Non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione di presenza a scuola .

I docenti assenti alle riunioni collegiali, sono tenuti a giustificare.

### **VIGILANZA, GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALLIEVI**

**La vigilanza sugli allievi, in particolare modo sui 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, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

**Nell'obbligo di vigilanza rientra anche la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e cioè al suono della prima campana, e l'attendere che tutti gli alunni, all'ora di uscita, abbiano abbandonato l'aula, sorvegliando che la stessa venga lasciata in ordine.**

IL PERSONALE AUSILIARIO COLLABORA NELLA VIGILANZA TUTTE LE VOLTE CHE IL DOCENTE DEVE LASCIARE LA CLASSE PER CAMBIO ORA O PER MOTIVI PERSONALI; IN QUEST'ULTIMO CASO IL DOCENTE DEVE ESPRESSAMENTE RICHIEDERE QUESTA COLLABORAZIONE NELLA VIGILANZA AL PERSONALE AUSILIARIO. SI SEGNALE ALTRESÌ CHE LA NOTEVOLE RIDUZIONE DI ORGANICO DEL PERSONALE AUSILIARIO RENDE LE PROBLEMATICHE DI VIGILANZA ANCORA PIÙ CRITICHE; PER TALE MOTIVO TUTTI I DOCENTI SONO INVITATI ALLA MASSIMA PRUDENZA E COLLABORAZIONE.

**Sarà ritenuta grave mancanza alla funzione docente, per gli insegnanti, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere la dovuta attività di vigilanza.**

NEL QUADRO DELLA VIGILANZA SUI MINORI, RIENTRA LA PROCEDURA DI CONTROLLO CIRCA LA REGOLARITÀ DELLA SITUAZIONE DI TUTTI GLI ALLIEVI PRESENTI IN CLASSE E DI QUELLI CHE, AD UN DETERMINATO ORARIO SONO AUTORIZZATI, ECCEZIONALMENTE, AD USCIRE.

A tale proposito si suggerisce la massima attenzione nella compilazione del registro di classe che di seguito viene indicata:

- Il Docente, appena entrato in classe, annota tutti gli assenti.
- In caso di ammissione in ritardo l'allievo viene ammesso con l'annotazione dell'ora di entrata in classe sul registro
- I ritardi, se frequenti, devono essere segnalati, a cura del docente coordinatore, direttamente ai genitori tramite comunicazione scritta sul libretto personale dell'alunno, che deve essere portato quotidianamente da ciascun allievo per eventuali comunicazioni con le famiglie.
- Per gli allievi presenti nelle ore precedenti e ritrovati assenti, è necessario verificare se l'allievo si è allontanato su permesso o arbitrariamente. In tale ultimo caso **il Docente avvisa immediatamente la Dirigenza.**
- Per gli allievi che erano assenti il giorno prima o ammessi il giorno prima senza giustificazione **il Docente verifica il libretto delle giustificazioni** ed ammette in classe l'allievo annotando la regolare giustificazione o l'ammissione provvisoria.
- In caso di non giustificazione nel giorno seguente **deve essere avvisata la Dirigenza.**

Non sono giustificate le uscite degli alunni dall'aula per richiesta o consegna materiale vario, a cui deve provvedere il personale ausiliario; in nessun caso si devono inviare gli alunni a prelevare qualsiasi tipo di materiale in sala docenti, il cui accesso è riservato ai soli insegnanti. Molta attenzione, parimenti, deve essere usata per regolare il numero delle uscite e delle permanenze degli alunni nei bagni.

Si ricorda ai docenti che sono tenuti alla compilazione regolare e puntuale del registro ormai esclusivamente in formato elettronico, ma che conserva, semplificate, tutte le caratteristiche di quelli cartacei.

A tale proposito si ricorda che tutte le attività annotate sul registro on line, relativamente ai singoli allievi, sono visibili alle famiglie, per cui appare logico sottolineare che la chiarezza e la correttezza delle operazioni costituiscono il più evidente e importante biglietto da visita del buon operato della scuola e della sua credibilità.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- **Lezioni svolte;**
- **Assenze e variazioni presenze;**
- **Valutazione;**
- **Colloqui con le famiglie;**
- **Annotazione sul comportamento degli allievi (registro e/o relazione al Dirigente Scolastico).**

Il personale Docente registra la sua presenza all'inizio di ogni ora di lezione, segnando in modo distinto le ore multiple.

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe:

- il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso;
- il Segretario cura la trascrizione puntuale e chiara.

In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando perdite di tempo e possibili incomprensioni.

## VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale della funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. È pertanto indispensabile che i docenti adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio, ed a quelle concordate nelle riunioni per materie e nei consigli di classe. Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di Classe, Dipartimenti). Si invitano, perciò, i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni Collegiali di cui sopra, ma, soprattutto, alle norme vigenti. In particolare il numero delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase di accoglienza d'inizio d'anno (patto formativo). Ogni docente è tenuto ad adeguarsi e illustrare ufficialmente alla classe il Patto Formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina di insegnamento ed alle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, visto che è prassi ormai consolidata in tutti gli ambiti valutativi ufficiali, la consegna delle verifiche scritte, oltre a essere espletata nei tempi previsti stabiliti dal Collegio e dai Dipartimenti, sarà accompagnata da una griglia di valutazione, individuale per ogni studente, dalla quale si evincano in maniera chiara, esaustiva e inequivocabile le motivazioni della valutazione effettuata. Relativamente ai tempi di effettuazione e consegna delle verifiche valutate, sembra logico ritenere che per un corretto svolgimento dell'attività educativa, gli studenti devono essere messi in condizione di conoscere per tempo, per potervi rimediare, gli errori fatti.

**Si ricorda ai Docenti che sono tenuti alla stretta osservanza della tutela della privacy degli studenti e di tutto il personale della scuola e del segreto professionale e d'ufficio soprattutto per quanto riguarda informazioni inerenti a valutazioni (voti – scrutini – ammissioni – non ammissioni) e/o decisioni riguardanti singoli prese in sede di riunioni collegiali.**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo. Le

convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola/famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione è supportata dalla collaborazione dei docenti coordinatori e funzioni strumentali.

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 di applicazione dello statuto delle Studentesse e degli Studenti consegnato agli alunni***. *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 il registro al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.*

Sono vietate uscite, visite guidate, viaggi per le quali il Dirigente scolastico non abbia formulato apposita delega e autorizzazione.

È vietato fare uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Si ricorda che ***il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio***. Per facilitare l'informazione, gli impegni a disposizione già preventivabili nella giornata vengono trascritti su fogli "giornalieri" sottoposti alla firma per presa visione nell'apposito spazio in reception/vice-presidenza. Coloro che non risultano impegnati sono tenuti a rimanere a disposizione della scuola per qualsiasi esigenza di servizio ed all'inizio del loro orario a disposizione presentarsi in reception/vice-presidenza per verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo. Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto non è possibile lasciare gli allievi senza sorveglianza.

Tutti i docenti che vogliono esprimere disponibilità ad effettuare supplenze brevi fino al raggiungimento di 24 ore settimanali, sono tenuti a darne comunicazione scritta ai docenti collaboratori della Presidenza ad inizio di ogni anno scolastico. Le ore così prestate sono retribuite come ore di eccedenza secondo i parametri previsti dal C.C.N.L. È auspicabile che tale disponibilità venga data con maggiore frequenza considerato che da più tempo la scuola si trova a vivere momenti di difficoltà nel reperimento di personale a disposizione. Resta inteso che l'impiego di docenti in sostituzione di colleghi assenti rappresenta una responsabilità in ordine agli standard di qualità previsti per le attività didattiche. Sarà compito, quindi, dei docenti chiamati a effettuare supplenze, anche in classi che non siano di loro pertinenza, programmare e gestire attività tese al miglioramento e/o al recupero della competenze didattiche degli studenti.

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avvengono attraverso la pubblicazione degli avvisi sull'albo sito Web della scuola o tramite fogli "giornalieri" sottoposti alla firma per presa visione. È superfluo ricordare che, in assenza di eventuali

proposte di modifica accettate dalla Dirigenza, si deve dare puntuale esecuzione agli ordini di servizio. Si raccomanda, quindi, ai docenti di prestare la massima attenzione nel reperimento di informazioni che possano riguardare se stessi o le classi di loro pertinenza.

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.

I docenti sono tenuti a conoscere, oltre alla Normativa che regola il proprio rapporto di lavoro in ordine alle responsabilità e alle competenze, la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi, 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 o eventi di cui gli organi preposti alla sicurezza non siano al corrente.

Il Dirigente scolastico  
Giuseppe Santangelo