



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "FEDERICO II"

Indirizzi: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – TURISMO – CORSO SERALE -
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - LOGISTICA E TRASPORTI
Sede centrale: Via Nazionale Appia – 81043 Capua (CE) - Tel. 0823.622979 - Fax 0823.969417
Succursale: Via Riviera Casilina – 81043 Capua (CE) - Tel. - Fax. 0823.620156
E-mail: cetd130005@istruzione.it - Web: www.itfederico2.gov.it - PEC: cetd130005@pec.istruzione.it
C.F.:93028180615 – Codice Univoco: UFAV6V

COMUNICAZIONE N. 19

A TUTTI I DOCENTI ALL' ALBO

Norme di comportamento del Personale docente

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica, si richiama l' attenzione dei docenti su alcune basilari norme comportamentali, nella certezza che esse siano da tutti rispettate con la consueta professionalità.

RISPETTO DELL' ORARIO DI SERVIZIO

Il rispetto dell'orario di servizio è un preciso obbligo del docente, che è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliendo i propri alunni in classe.

Il docente 'a disposizione' è tenuto a trattenersi nei locali della scuola, in quanto l' ora di disposizione è parte integrante dell'orario di servizio.

Il controllo del rispetto di tali norme contrattuali avverrà attraverso gli strumenti di verifica elettronica in dotazione alla scuola.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si raccomanda ai docenti di effettuare con sollecitudine il cambio di classe nel passaggio da un'ora all' altra, al fine di evitare di lasciare incustodite le classi, con conseguenti possibili rischi per gli alunni. Ciascun docente non consentirà l' uscita di più di un alunno per volta, e non prima della fine della seconda ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità).

I docenti controlleranno il comportamento degli allievi anche al di fuori del proprio orario di servizio, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi degni di rilevanza, anche attraverso una relazione scritta su quanto accaduto, in modo da avviare le necessarie procedure di contestazione delle infrazioni commesse.

I docenti della prima ora controlleranno le giustificazioni degli allievi.

I docenti dell'ultima ora vigileranno sull' ordinata uscita degli alunni dalla scuola.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente (dalle ore 7,50 alle ore 8.05) all' Ufficio di segreteria, in modo che la Presidenza possa disporre la relativa visita fiscale, nei casi previsti. Si ricorda che il dipendente in malattia non può risultare assente alla visita fiscale, e che, in caso dovesse allontanarsi dal proprio domicilio per visita medica o accertamenti nell' orario previsto per la visita di controllo, deve darne preventiva comunicazione all' amministrazione.

Le assenze per motivi personali (tre giorni per a.s.) vanno comunicate con congruo anticipo ed in ogni caso documentate, ANCHE CON DICHIARAZIONE PERSONALE. Non è sufficiente indicare genericamente "motivi personali". Infatti, anche se non vi è discrezionalità nella concessione, le assenze per motivi personali vanno comunque documentate anche con autodichiarazione che indichi nello specifico i motivi.

Ai sensi del comma 9 dell'art. 13, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL.

I permessi brevi da recuperare (non più di due ore giornaliere e non più della metà delle ore di servizio) saranno concessi solo se non creano disservizi ed aggravati per lo Stato.

In nessun caso potranno essere concessi giorni di ferie in coincidenza con attività programmate in orario pomeridiano (scrutini – consigli di classe).

TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE

I docenti sono tenuti all' utilizzo del registro elettronico. E' necessario provvedere con tempestività a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare: - lezioni svolte (che vanno riportate sia sul registro personale che sul registro di classe); - assenze e variazioni presenze

(registro di classe e registro personale);- valutazioni (registro personale); - colloqui con le famiglie (registro personale); - annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe e/o relazione al preside).

Le valutazioni vanno registrate con tempestività. Si ricorda, infatti, che le norme prevedono che la valutazione sia trasparente e tempestiva. In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Classe, il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso ed il Segretario cura la trascrizione puntuale a leggibile. In caso di controversie ciascuno può chiedere a ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni.

DIVIETO DI FUMO E DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

Si ricorda a tutto il personale che il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 sancisce il divieto di fumo nelle scuole e nelle aree aperte di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alla legge sopraccitata e ad adoperarsi affinché essa sia rispettata da tutti gli allievi.

E' appena il caso di ricordare che i docenti non possono utilizzare in classe, durante le ore di lezione, il telefono cellulare, se non per motivi legati alla didattica.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione sul sito web della scuola. E' compito di ciascun docente controllare quotidianamente le comunicazioni, dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio. E' superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Presidenza, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare è pubblicato sul sito web della scuola www.liceopizzi.gov.it. Tanto vale per notifica.

Nella certezza che ciascun docente vorrà adoperarsi con professionalità nel rispetto di queste norme, con spirito di servizio e nella consapevolezza che un corretto funzionamento della scuola possa ancor di più consolidare l'immagine esterna dell'Istituto, in corrispondenza con l'impegno che quotidianamente vi viene profuso dall'intera comunità scolastica, si coglie l'occasione per formulare i più cordiali voti augurali per il nuovo anno scolastico.

Capua, 21 settembre 2018

Il Dirigente Scolastico

Prof. Enrico Carafa

(firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
agli effetti dell'art. 3, c. 2 D. lgs. N. 39/1993)