



ISIS
NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico Liceo delle Scienze Umane Liceo Musicale
Liceo Economico-Sociale Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6
57125 Livorno
C.F. 92069350491
Tel. 0586 898084
web: <https://www.liceoniccolinipalli.edu.it>



e-mail PEC: LIIS00700R@ISTRUZIONE.IT
e-mail PEC: LIIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Livorno, 17.09.2024

**Al personale
docente**

Oggetto: Estratto DIRETTIVE ED OBBLIGHI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DOCENTE

Applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore anche in attuazione del CCNL Scuola

1. Insegnamento nelle scuole paritarie

Può essere assunto solo dopo l'autorizzazione dell'autorità scolastica. Gli impegni eventualmente assunti dal docente sono sempre subordinati agli impegni nella scuola statale dove egli presta servizio. Il docente è obbligato a dare comunicazione scritta alla scuola di titolarità degli impegni con la scuola paritaria.

2. Esercizio della libera professione o di altra attività lavorativa

Deve essere richiesta ed autorizzata dal Dirigente scolastico per iscritto, in carta libera, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e va rinnovata ogni anno.

3. Registro di Classe

Sul Registro di classe vanno annotate le assenze degli/le alunni/e del cui computo sono responsabili i/le docenti. Sullo stesso i singoli docenti **devono riportare gli argomenti o la natura dell'attività svolta ed i compiti eventualmente**

assegnati; il RE ha un tempo di editazione obbligatoria pari a 48 ore dalla data della lezione. Tutto questo costituisce certificazione dell'attività svolta. La nozione di pubblico ufficiale prevista dalla legge è connessa alle funzioni autoritative, certificative, deliberative. **La compilazione del registro di classe si configura appunto come un'attività certificativa ed è svolta dal docente in quanto pubblico ufficiale.**

4. Registro del Docente

Deve essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte. Accurata deve essere l'annotazione delle assenze, ingressi, uscite fuori orario e delle valutazioni periodiche. Il registro non può essere firmato anticipatamente ma contestualmente all'ora di lezione (stesso tempistica di 48 ore v. sopra).

5. Segretari dei Consigli

Sono incaricati per tutto l'anno e sono nominati dal dirigente o dal presidente del consiglio di classe, in caso di assenza del segretario incaricato.

6. Verbali dei Consigli

Elementi costitutivi del verbale: oggetto della verbalizzazione, soggetti presenti, assenti ed il loro allontanarsi, la data ed il luogo, l'ora di inizio e fine delle operazioni, le modalità di svolgimento delle operazioni, le opinioni e i giudizi espressi, in caso di votazione: i voti manifestati distinti in favorevoli, contrari ed astenuti ed il risultato della votazione, le misurazioni e verifiche tecniche effettuate, l'eventuale sospensione e ripresa dei lavori. Riguardo alle opinioni ed ai giudizi espressi non è necessaria la minuziosa esposizione ma è sufficiente **riportare quei concetti idonei a dare precisa cognizione di quanto emerso e della volontà dell'organo.** Il verbale deve essere redatto in forma scritta e sottoscritto dal verbalizzante e dal presidente.

7. Certificati di malattia degli/le alunni/e

I certificati medici degli/le alunni/e di assenza per malattia devono essere inviati alla segreteria e al coordinatore di classe deve essere notificata la comunicazione del rientro a scuola da parte del genitore.

8. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli/le alunni/e

Costituisce obbligo contrattuale per tutti/e i/le docenti essere presenti in classe **almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per sorvegliare l'ingresso degli alunni. I/Le docenti sono tenuti/e alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica per il tempo nel quale sono a loro affidati. Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni di una classe e la relativa responsabilità è a carico del docente della classe. Il cambio del docente, per turno o passaggio ad altra sezione, va effettuato con la massima tempestività e celerità.

9. CAMBIO dei DOCENTI tra UN'ORA e L'ALTRA

Il momento del cambio dell'ora è particolarmente delicato, perché spesso risulta materialmente impossibile garantire una continua vigilanza nelle aule, dovendosi alternare docenti già impegnati in altre classi; la casistica concernente l'infortunistica è molto "ricca" di eventi verificatisi in questo periodo, che pertanto va affrontato con particolare attenzione e diligenza. Pertanto, si forniscono le seguenti indicazioni:

- I/Le docenti impegnati/e in ore consecutive in classi diverse, grazie ad una attenta programmazione delle attività, cercheranno di non attardarsi nelle aule e di raggiungere in tempi ragionevolmente brevi la classe dell'ora successiva
- I/Le docenti/e che iniziano le attività nelle ore intermedie si troveranno all'entrata dell'aula in corrispondenza del suono della campanella, in modo da rendere agevole e rapido il cambio.

10. Piano Annuale Attività

Responsabilità individuale nel partecipare attivamente ed efficacemente a tutte le attività previste dal Piano Annuale delle Attività (P.A.A.).

Le assenze alle sedute di organi collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione o mediante autocertificazione. Qualora si verificano fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta via mail o telefonicamente e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate. È opportuno che i/le docenti in servizio in una cattedra orario esterna presentino, per trasparenza, un **piano annuale delle attività personalizzato** in cui si

specifica a quali riunioni il/la Docente prenderà parte durante l'intero anno scolastico garantendo un impegno orario proporzionale al numero di ore d'insegnamento di ciascuna scuola.

11. Uso del telefono – smartphone

Salvo autorizzazione del/la docente è fatto divieto agli/le alunni/e di usare questa tipologia di apparecchi in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule per l'intera durata dell'attività didattica. I cellulari saranno depositati negli appositi raccoglitori disposti sulla parete di ogni classe ad inizio della mattina e potranno essere ritirati al suono della campanella di fine lezioni della giornata.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Specificamente il divieto è esteso alle sedute del Collegio dei docenti nel corso delle quali i/le docenti hanno il dovere di prestare particolare attenzione in considerazione dell'importanza delle materie ivi trattate.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i/le docenti collaboratori/trici e i/le docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

12. Rapporti con la Segreteria

Devono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio.

13. Rapporti con il personale Collaboratore scolastico

Devono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico a compiti che non sono propri al profilo professionale.

14. Applicazione D.lgs 81/2008 Sicurezza negli ambienti scolastici

Ai sensi del T.U. in questione, il docente nello svolgimento del proprio compito in aula, si trova nelle condizioni di soggetto attivo all'interno del sistema di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e pertanto deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla dirigenza o ai preposti qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopraddeata e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile servizio di prevenzione e protezione e rese note). **Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza o ai preposti nominati in ogni plesso.**

15. Rapporti con gli/le alunni/e

Devono essere improntati al reciproco rispetto. L'insegnante deve sempre assumere quella posizione di giusto decoro e convenienza che deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. **E' vietato relazionarsi con gli/le alunni/e tramite WA o altri canali social: tutte le informazioni passano unicamente attraverso la Classroom e la posta istituzionale.**

L'affidamento della classe ai/le collaboratori/trici scolastici/che è sempre limitato al tempo necessario alle brevi assenze legate alle necessità personali dei docenti.

16. Disciplina degli/le alunni/e

I rapporti disciplinari nei confronti di tutta la classe sono inefficaci dal punto di vista amministrativo. **La responsabilità disciplinare è personale.** I comportamenti non corretti da parte della pluralità degli alunni vanno gestiti con il dialogo per comprenderne i motivi e trovare soluzioni. Mentre vanno segnalati immediatamente comportamenti che si configurano come atti cosiddetti di bullismo per i quali la tolleranza deve essere pari a zero. Analogamente vanno segnalati quegli atti che mettono in pericolo la sicurezza degli/le altri/e alunni/e oltre che quella dell'/a alunno/a indisciplinato/a.

17. Controllo giustificazioni alunni/e

Viene effettuato di norma dal/la docente della prima ora di lezione.

18. Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita anticipata degli/le alunni/e

La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli/le alunni/e che escano in anticipo anche per pochi minuti dalla scuola ricade sui/le docenti che l'hanno arbitrariamente ed illegittimamente consentito. Pertanto, gli/le alunni/e che lasciano anzitempo la scuola devono essere prelevati direttamente dal genitore o da persone indicate alla scuola dai genitori stessi come loro delegati.

19. Permanenza nell'edificio scolastico fuori dall'orario di servizio

Al fine di garantire una corretta occupazione degli spazi, anche in base al regolare svolgimento dell'esodo dalla struttura in presenza di un'emergenza, è necessario che l'Istituto sia frequentato solo **da personale in servizio durante l'orario della propria prestazione lavorativa** che consta di attività didattica in presenza o attività funzionale all'insegnamento (ricevimenti, correzione compiti, riunioni). Questo vale anche ai fini della responsabilità in caso di sinistro che dovesse occorrere a dipendenti in orari in cui non sono operativi e per i quali non sarebbe attiva la polizza assicurativa.

20. Uscite-visite-viaggi d'istruzione

I/Le Docenti interessati/e a tali iniziative dovranno conformarsi al regolamento vigente nell'istituto. In particolare, è necessario che il/la docente referente per la gita o l'uscita accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione.

21. Compiti in Classe

I/Le docenti sono invitati/e a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. È bene preannunciarli agli/le alunni/e **con un congruo numero di giorni procedendo ad annotarlo sul registro elettronico**. La loro correzione dev'essere effettuata in modo da comunicare i risultati di norma entro 15 gg. dall'effettuazione della prova. Il voto fa riferimento ai criteri esplicitati dal/la docente prima del compito. I compiti scritti, consegnati agli/le alunni/e in visione durante l'ora di lezione e devono essere restituiti al/la docente interessato/a e riposti a scuola.

22. Verifiche orali

In ottemperanza della L. 241/90 è necessario notificare all'alunno/a interrogato/a il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli/le. Si richiama l'attenzione sulla circostanza per la quale gli elementi di giudizio sulla preparazione o andamento didattico non si traggono solo e necessariamente dai colloqui ma che il/la docente può assumere elementi di giudizio e trasformarli in voto in ogni momento dell'attività didattica in classe. È superfluo rammentare che le verifiche costituiscono fattore determinante per la crescita dell'alunno/a e devono rappresentare sempre un momento di confronto sereno e proficuo nell'ambito del dialogo educativo connotato con lo svolgimento della funzione docente. Oggetto di valutazione sono anche le attività svolte dagli/le studenti/esse in classe individualmente o in gruppi, i lavori assegnati a casa, e quant'altro il/la docente ritiene opportuno considerare.

23. Colloqui con le famiglie

Si esplicano secondo le modalità stabilite dagli organi collegiali. E' fortemente sconsigliato comunicare ai genitori notizie afferenti questioni scolastiche attraverso social-network o WhatsApp. E' necessario quindi considerare le modalità di incontro con i genitori come occasioni di grande importanza sia sul piano educativo che didattico. Gli incontri docenti-genitori devono servire per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno/a, senza anticipare troppi giudizi che in definitiva spettano al team dei docenti o al consiglio di classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il/la docente può concordare con il genitore, in altro giorno ed ora, un incontro più ampio e disteso. Si suggerisce di porre l'attenzione non sull'alunno/a ma sugli eventuali comportamenti o prestazioni evitando di formulare giudizi sulla persona.

24. Circolari interne

Le circolari di interesse generale sono pubblicate sul sito web e quelle "tecniche" sono consultabili in bacheca Argo. In caso di inadempimento, la mancata conoscenza dei contenuti delle circolari regolarmente rese pubbliche nei modi suddetti, costituisce motivo di contestazione da parte della DS.

25. Segreto d'ufficio

Le informazioni relative ai/le singoli/e alunni/e sono soggette al segreto d'ufficio;

quindi, non devono essere oggetto di colloquio né con i genitori di altri/e alunni/e né con il personale di segreteria ed ausiliario. Durante i Consigli di classe ogni insegnante potrà rendere note, se necessario, tali informazioni ai/lle colleghi/e che comunque, a loro volta, sono vincolati/e dal segreto professionale. **Nei Consigli di classe con i genitori e nelle assemblee di classe non si deve in alcun caso fare riferimento a nomi o fornire informazioni relative ai/lle singoli/e alunni/e.** Informazioni, segnalazioni, chiarimenti relativi agli/lle alunni/e BES devono essere richiesti e forniti esclusivamente:

- a. ai genitori degli/lle alunni/e stessi/e
- b. agli/lle insegnanti che operano con i sopraindicati/e alunni/e
- c. alla DS
- d. agli operatori psicopedagogici e agli operatori dell'ASL, al neuropsichiatra.

26. Richiesta di permessi per motivi familiari o personali

Le richieste di permessi devono essere trasmesse tramite Argo **senza comunicare preventivamente le stesse sulla mail della DS** che, comunque, autorizza le stesse sul portale personale Argo web e lì prende visione delle motivazioni.

27. Assenze arbitrarie

Il/La docente, salvo casi di forza maggiore, non può assentarsi dal servizio (attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento) senza essere stato preventivamente autorizzato.

In caso di assenza di uno/a studente/essa in orario curricolare del/la docente non può in maniera unilaterale lasciare la scuola; deve sempre informare il Referente di plesso o di liceo o la DS. Costoro, in relazione alle esigenze di servizio, **possono concedere l'allontanamento dalla scuola** che è sempre **temporaneo** ma non definitivo, considerato che eventuali necessità potrebbero intervenire successivamente all'allontanamento del/la docente. Quindi il/la docente, oltre ad essere reperibile, deve garantire un rapido rientro a scuola in caso di intervenuta necessità. Diversamente deve restare nei locali scolastici. Qualora il/la docente non abbia effettuato i due passaggi precedenti risulta **assente ingiustificato** e quindi sanzionabile.

Nel caso specifico delle lezioni individuali di strumento, anche AOF, **facoltative per**

lo studente ma curricolari per il docente, il/la docente, constatata l'assenza del discente, avrà cura di segnalare detto **vuoto orario** nel RE ed interfacciarsi con il Referente del Liceo musicale e con i colleghi presenti nel plesso nella stessa fascia oraria nonché inviare comunicazione alla DS mettendosi quindi a disposizione per eventuali sostituzioni. Parimenti, il/la docente di sostegno, a fronte di prolungata assenza dell'alunno/a per il/la quale è stato/a incaricato/a, si renderà disponibile segnalando tale assenza alla Referente della Commissione Inclusione o alla DS per eventuali sostituzioni di altri/e colleghi/e assenti sul sostegno. Nel caso in cui l'assenza sia di un solo giorno ovviamente il/la docente di sostegno rimane a supporto della classe.

28. Dati personali

In caso di cambio di abitazione, ogni docente è tenuto/a a comunicare in segreteria il **nuovo indirizzo o recapito**, anche telefonico, ed a comunicare ogni altra variazione anagrafica. A tal proposito si ricorda che ogni docente ha il compito di compilare e tenere aggiornata la propria scheda personale a disposizione in segreteria.

29. Profili social privati

I/le docenti sono invitati/e a postare sui propri profili social resi pubblici solo contenuti coerenti con il profilo professionale.

30. Materie non riportate nella presente direttiva

Per le materie non riportate nella presente direttiva valgono le norme contrattuali in vigore e le norme di legge di riferimento ed in particolare a quelle presenti nel d.lgs 297/94. Per ciò che non è normato dalla legge attenersi al Regolamento di istituto.

Il contenuto di questo atto costituisce direttiva dirigenziale ai sensi del Dlgs 165/01 e successive modificazioni.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Teresa Cini