



I.C. "GIOVANNI XXIII" Martina Franca
Prot. 0012175 del 01/09/2022
VII (Uscita)

Martina Franca 01/09/2022
Ai Sigg. Docenti
SEDE

Oggetto: Doveri dei docenti. Lettera di indirizzo del D.S.

Il corretto comportamento degli alunni non è solo attribuibile alla famiglia, ma anche agli interventi che la scuola deve costantemente mettere in atto in forma preventiva.

Si ricordano ai docenti i doveri ai quali sono tenuti sempre:

▪ **La presenza in aula alle ore indicate da prospetto e comunque 5 min. prima dell'avvio delle attività didattiche**

Per essere in aula alle 8,00, l'insegnante deve essere a scuola da prima delle 8,00 per dare le disposizioni ai collaboratori scolastici per il materiale occorrente per le lezioni, predisporre gli strumenti digitali in dotazione ecc...

La responsabilità della vigilanza decorre per il docente in servizio alla I ora già da 5 minuti prima delle lezioni: se qualche alunno si fa male, è già responsabilità del docente in servizio anche se non è in aula.

L'obbligo di essere in classe 5 minuti prima dell'avvio delle attività vale anche per i docenti di sostegno che sono contitolari della classe.

E' appena il caso di ricordare che eventuali pratiche in segreteria non vanno espletate durante le ore di lezione, né si può ritardare l'ingresso in classe per sbrigare pratiche in segreteria.

▪ **Puntualità in servizio**

Si raccomanda ai sigg. docenti la puntualità alle lezioni.

Tale raccomandazione vale sempre, per tutte le ore di lezione. In particolare, il docente che ha lezione alla 1^a ora deve essere in aula (cinque minuti prima che inizi la lezione), già di tutto l'occorrente **senza lasciare la classe per alcun motivo**. L'insegnante deve essere nella classe prima degli alunni, perché ogni eventuale episodio in aula è già sotto la responsabilità del docente della 1^a ora. L'obbligo alla puntualità vale anche per i docenti in orario pomeridiano in compresenza (tempo prolungato e sostegno). La puntualità è elemento indispensabile nella professione del docente per il ruolo educativo che svolge. Possiamo essere credibili presso gli alunni se questi vedranno che comportamenti ed azioni vengono messi in atto e vissuti con coerenza da chi li richiede. Si raccomanda, inoltre, che il cambio sia sollecito. Si ricorda che la classe non va mai abbandonata per alcun motivo: l'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito solo al di fuori del proprio orario di lezione e per il tempo strettamente indispensabile e secondo l'orario di ricevimento del pubblico.

▪ **Puntualità anche per chi prende servizio nelle ore successive, per essere in classe per il cambio.**

Invito gli insegnanti a non attardarsi nei corridoi nel cambio e a non protrarre la presenza in classe

▪ **Rispetto delle norme di prevenzione COVID19**

▪ **Rispetto della dignità dell'alunno**

Il materiale didattico va richiesto per tempo all'ausiliario del piano a prima mattina o qualche giorno prima, per consentire di provvedere alle necessità **senza mandare in giro gli alunni e senza che l'insegnante lasci la classe per procurare quello di cui ha bisogno** (ecco spiegata la necessità della puntualità).

Gli alunni non vanno offesi con epiteti ingiuriosi. Se non rispettano un comportamento corretto, non possiamo rispondere offrendoli: si convocano i genitori anche presso l'ufficio dello scrivente.

▪ **Vigilanza sugli alunni.**

Raccomando a tutti i docenti di assicurare un controllo attento e costante sugli alunni. In particolare, raccomando

- non volgere mai le spalle alla classe per troppo tempo, anche quando si scrive alla lavagna
- di effettuare rapidamente il cambio ora/disciplina/docente
- di attendere in aula il suono della campanella per l'inizio delle lezioni
- essere puntuali a scuola, anche nelle ore successive alla prima ora
- di far uscire le classi in silenzio per i corridoi, anche quando vanno a fare attività sportiva
- di non far muovere la fila prima di aver controllato che tutti siano usciti (si ricorda il ruolo di chiudi fila, ultimo della classe che chiude la porta).

▪ **Incolunità degli alunni ed uscita da scuola**

Sull'uscita degli alunni incombe, sempre e comunque, la responsabilità sino al trasferimento di essa nuovamente al genitore o a chi ne fa le veci, o, addirittura, all'autista, per esempio, dello scuolabus. È, dunque evidente che la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio. Personale si intende, in primis, il docente, congiuntamente e anche disgiuntamente, del personale Ata, anche quando non espressamente incaricato.

▪ **Assenze dal servizio**

Si raccomanda ai sigg. docenti di limitare la richiesta di assenza dal servizio ai motivi gravi ed improcrastinabili: la presenza del docente assicura agli alunni stabilità e coerenza didattica.



Si raccomanda, inoltre, a quanti hanno impegni di altro genere già in calendario (motivi personali, corsi per gli immessi in ruolo ecc.) di comunicarli urgentemente, per iscritto, al Dirigente

• **Documentazione Assenze**

Si raccomanda a tutti i sigg. docenti, in caso di assenza per motivi di salute, di avvisare tempestivamente la Segreteria per i necessari adempimenti (registrazione della richiesta sul protocollo informatico, richiesta di visita fiscale, ...). Si ricorda che anche le assenze per motivi diversi da quelli di salute vanno richiesti preventivamente al Dirigente Scolastico e, se autorizzati, la domanda va presentata tramite il portale ARGO in Segreteria prima dell'assenza.

Allo stesso modo anche per i permessi brevi la richiesta scritta deve essere formalizzata dal docente prima di usufruirne.

▪ **Decoro nell'abbigliamento**

Si raccomanda ai sigg. docenti un abbigliamento consono alla propria funzione educativa ed al luogo di lavoro. Possiamo essere credibili presso gli alunni se questi vedranno che comportamenti ed azioni vengono messi in atto e vissuti con coerenza da chi li richiede. Si confida nel senso professionale di tutti i docenti e tutte le docenti.

▪ **Divieto di uso del cellulare in classe**

Si ricorda a tutti i docenti che precise disposizioni ministeriali vietano l'uso del cellulare durante le ore di lezione.

Si chiede collaborazione in tal senso perché non è possibile rimproverare gli alunni che portano il telefonino in classe se i docenti non danno prova di coerenza.

▪ **Divieto di fumo negli ambienti scolastici**

Allo stesso tempo si ricorda che la normativa pone esplicito divieto di fumo in ambienti scolastici. Si raccomanda che il divieto di fumo venga scrupolosamente osservato in classe e negli ambienti scolastici non solo perché è fatto esplicito divieto per legge, ma anche come comportamento educativo in una comunità scolastica. In nessun caso sarà possibile allontanarsi dalla classe per fumare.

▪ **Divieto di riproduzione di libri, CD, dischi, ecc.**

Per dovere d'ufficio, informo tutti i docenti che in data 19.9.2000 è stata approvata la legge che vieta la riproduzione di dischi, libri, film e software, videocassette e di tutto il materiale protetto dal diritto riservato d'autore. Tutti gli insegnanti sono invitati, pertanto, a non utilizzare a scuola materiale riprodotto (anche se tale operazione è stata compiuta prima dell'approvazione della legge) e ad illustrare il contenuto della legge (di cui è stata data ampia informazione dalla TV e dai giornali) agli alunni.

▪ **Infortuni degli alunni.**

Ricordo ai sigg. docenti i comportamenti dovuti in caso di incidenti accorsi agli alunni:

- Si deve intervenire secondo il protocollo indicato dalle norme per la sicurezza e il primosoccorso;
- Bisogna avvisare la famiglia, urgentemente tramite la Segreteria;

• Bisogna fare immediato rapporto scritto al Dirigente Scolastico il quale è tenuto entro 48 ore a fare denuncia all'INAIL (con l'indicazione del nominativo dell'alunno) poiché in caso di omessa denuncia all'INAIL il Dirigente Scolastico è contabilmente e penalmente responsabile con multe dai mille euro in su in relazione al numero dei giorni di ritardo della denuncia, qualora nella scuola Giovanni XXIII dovesse verificarsi un caso del genere, la scrivente si rivarrà in sede legale contro l'insegnante, il quale tramite la presente circolare è stato informato sulla corretta procedura, oltre che procederà verso lo stesso con provvedimento disciplinare, qualora fossero ravvisabili, nell'infortunio accorso all'alunno, estremi di colpa per omessa vigilanza.

La stessa procedura va osservata in caso di infortunio a docenti o ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Blonda Maria