



Tel. Presidenza : 0804836592
DSGA : 0804836580
Tel Segreteria : 0804836581/0804836583
URP : 0804306778

Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"

www.scuolagiovanni23.gov.it
e-mail:
TAIC865007@pec.istruzione.it
TAIC865007@istruzione.it

SEDE: P.zza San Francesco da Paola, 3
74015 Martina Franca (TA)
C.F.: 90215210734 Codice IPA: istsc_taic865007
Codice Meccanografico Miur : TAIC865007
Codice Univoco Amministrazione : UF 9 TT 7
IBAN : IT 43 D ABI 01030 CAB 78931 C/C 000001456655

I.C."GIOVANNI XXIII" Martina Franca
Prot. 0003682 del 01/09/2017
(Uscita)

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 8,00**

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, prendere il registro ecc...

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

L'obbligo di essere alle 8,00 in classe 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 dalle 8,00 (cinque minuti prima che inizi la lezione), già provvisto di registro e 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 nelle ore di strumento musicale e 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.

Si confida nella serietà professionalità di tutti i docenti.

▪ **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 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 offendendoli: 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).

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

Gli alunni devono uscire da scuola ordinatamente in fila per due, preceduti dall'insegnante che deve sorvegliare **finché l'ultimo alunno è uscito dalla scuola** essendo responsabile della classe fino a tale momento. Bisogna attendere in aula il suono della campana d'uscita, senza far uscire gli alunni nell'androne e tantomeno nel cortile della scuola, perché in queste circostanze è più facile che i ragazzi si facciano male.

L'insegnante è responsabile dell'alunno anche quando questi è fuori dalla classe. Pertanto si deve evitare che gli alunni stiano troppo tempo fuori dall'aula per andare al bagno (se il comportamento si ripete, si chiama la famiglia).

▪ **Vigilanza sugli alunni al termine delle lezioni.**

Si raccomanda a ciascun docente di uscire per ultimo dall'aula al termine delle lezioni per evitare, come succede spesso, che gli alunni in coda risultino senza controllo.

Si chiede a ciascun docente di attenersi scrupolosamente a questa disposizione: la fila degli alunni attenderà l'insegnante nel corridoio prima di avviarsi.

▪ **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, in Presidenza prima che venga stilato definitivamente il calendario delle attività.

Non saranno autorizzate assenze per motivi personali che perverranno a calendario deliberato.

▪ **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 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 primo soccorso;
- 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. Maria BLONDA)

Il presente documento è stato firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N°82/2005