



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Calatafimi, 12 - 93015 - NISCEMI (CL)

(0933/951434 - 958130 - Fax 0933/959103 - Codice Fiscale n. 82002390852

e-mail: clee02100b@istruzione.it - clee02100b@pec.istruzione.it -

www.secondocircoloniscemi.gov.it

Circolare n. 95

Niscemi, 10.02.2016

A Tutti i Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli Atti
Al WEB

OGGETTO: Codice di Comportamento dei Docenti A.S. 2015/16.

Al fine di consentire un ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica, i sigg. docenti sono tenuti a:

- essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, timbrando la presenza mediante l'apposito rilevatore (badge);
- vigilare all'entrata (ore 07,55) e all'uscita (ore 13,30) i propri alunni, accompagnandoli fino alla postazione esterna assegnata; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 13,25 per alcune classi (prime e seconde) e alle ore 13,30 per altre, per evitare confusione. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia hanno l'obbligo di accogliere i propri alunni davanti l'ingresso dell'aula all'entrata (ore 8.00-9,00); per quanto concerne l'uscita, i genitori potranno prelevare i propri figli, con le stesse modalità dell'entrata, a partire dalle ore 15,30 fino alle 16,00;
- tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e di classe;
- non consentire agli alunni di uscire durante le lezioni (eccetto i casi di assoluta necessità);
- vigilare durante l'intervallo (10,10 – 10,30) sul corretto comportamento degli alunni;
- registrare nel registro di classe il ritardo degli alunni o l'eventuale uscita anticipata autorizzata dal D. S. o suo delegato, apponendo la propria firma;
- giustificare le assenze degli alunni, distinguendo i certificati medici di malattia da quelli di riammissione.
- partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte, come membri di diritto o come membri eletti;
- non accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi dagli alunni o dalle famiglie;
- accertare al termine delle lezioni che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- prendere visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito

- modulo allegato al piano di evacuazione;
- non ostruire mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- non sistemare mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- segnalare in dirigenza eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture.

Inoltre:

- Il dipendente pubblico è obbligato a prestare il proprio lavoro in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipende. La violazione del divieto si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego .

Solo in alcuni casi in cui il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato, dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso.

Le condizioni e i criteri in base ai quali il dipendente a tempo pieno può essere autorizzato a svolgere un'altra attività sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;

- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

Sono compatibili ma devono essere autorizzate le attività riferite a

- incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni a condizione che non interferiscano con l'attività principale;

- collaborazioni plurime con altre scuole;

- partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo;

- attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio;

- incarichi presso le commissioni tributarie;

- incarichi come revisore contabile.

L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Inoltre, al personale docente, anche se a tempo pieno, è consentito previa, autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico l'esercizio di libere professioni e dare lezioni private ad alunni che non frequentano il proprio istituto, a condizione che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti la funzione docente e alle altre attività collaterali e che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Il docente deve preventivamente richiedere al Capo di Istituto l'autorizzazione a svolgere la libera professione e questi deve emettere il provvedimento formale di autorizzazione

- Il docente fuori servizio, non può stazionare a lungo nelle classi proprie o altrui dove le colleghe svolgono la propria attività didattica.
- Il docente non può allontanarsi dalla classe, neppure durante la compresenza, tranne che per gravi o urgenti motivi o per servizio, in tal caso è tenuto a chiamare i collaboratori scolastici o un collega a disposizione per la vigilanza e avvertire l'ufficio di dirigenza;

- Il docente deve rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria e della dirigenza e comunque, non è consentito presentarsi nei suddetti uffici in orario di servizio del docente;
- Il docente a disposizione deve essere presente a scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
- Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata nell'ambito del Consiglio di Interclasse e concordata con i colleghi della stessa disciplina;

Al docente è autorizzato l'accesso a scuola non prima delle ore 07,45;

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola offrendo ogni collaborazione alla Dirigenza ed ai colleghi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.O .F .;

Gli insegnanti di attività motoria, nei loro turni di lezione, sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa; in caso di necessità possono essere sostituiti dal collaboratore scolastico;

Il cambio dell'ora tra gli insegnanti di una stessa classe deve avvenire con la massima sollecitudine, per evitare di lasciare gli alunni non custoditi;

L'insegnante libero nell'ora successiva è obbligato ad attendere l'insegnante subentrante.

In caso di assenza del docente di classe, lo stesso sarà sostituito da insegnanti in contemporaneità. Se necessario sarà utilizzato l'Insegnante di sostegno nella classe in cui opera o, in via eccezionale, anche di classi diverse. Qualora non fosse possibile utilizzare docenti, si provvederà all'abbinamento con altre classi, in casi eccezionali e per tempi brevissimi, verrà garantita la sorveglianza dai collaboratori scolastici;

Per garantire un ordinato accesso ai servizi igienici e per un uso corretto degli stessi, i signori docenti sono tutti invitati a:

1. Mandare ai servizi gli alunni uno per volta;
2. Avere cura di fare posare agli alunni sulla cattedra eventuali penne, pennarelli, colori, gessi ecc., onde evitare che possano essere utilizzati per scopi poco corretti.

In caso di scioperi, gli insegnanti in servizio nella giornata, qualora non intendano aderire alla protesta, si presenteranno a Scuola nell'ora indicata nel proprio servizio.

I docenti di sostegno dovranno avvisare tempestivamente, sempre e comunque, l'assenza degli alunni da loro seguiti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Franco Ferrara