



LICEO STATALE “NICCOLÒ MACHIAVELLI”

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,

Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale

Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze

tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: liceomachiavelli.firenze@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



Circolare n. 15

Firenze, 18 settembre 2018

Ai Docenti
Al Sito Web
Sedi

OGGETTO : Norme Comportamentali personale Docente

Nel dare inizio al nuovo anno scolastico appare utile ricordare ai docenti in servizio presso questa istituzione scolastica i doveri derivanti dal CCNL SCUOLA .

Gli obblighi di servizio del personale docente sono funzionali allo svolgimento dell’orario previsto dal piano dell’offerta formativa di istituto e sono finalizzati alle attività di insegnamento e di tutte quelle necessarie all’efficace svolgimento dei processi formativi.

I docenti devono aver cura di non lasciare classi scoperte per nessun motivo. E’ fatto obbligo di raggiungere la classe almeno cinque minuti prima dell’orario di inizio delle lezioni nella prima ora di servizio. I docenti stessi si trasferiranno nelle classi successive con la massima sollecitudine al suono della campanella di fine lezione. I docenti, inoltre , avranno cura di **NON** consentire l’uscita degli alunni dalla classe durante **la prima ora** di lezione e durante **l’ora successiva alle pause di socializzazione**, tranne casi eccezionali. Gli alunni dovranno uscire dall’aula non più di uno per volta.

Al termine delle lezioni i docenti lasceranno l’aula, insieme agli allievi, al suono della campanella.

In caso di eventuale ritardo nel giungere sul posto di lavoro, il docente dovrà darne immediata comunicazione ai collaboratori della Dirigenza che, quotidianamente, hanno l’obbligo di rilevare eventuali ritardi dei docenti in servizio alla prima ora, consultando l’apposito registro delle firme.

I motivi del ritardo vanno adeguatamente giustificati con comunicazione scritta e con eventuali certificati che attestino l’impossibilità di raggiungere la sede scolastica in orario.

Il ritardo sull’orario di ingresso al lavoro comporta l’obbligo del recupero secondo le esigenze d’Istituto, con tempi e modalità concordate con gli uffici di vicepresidenza.

La puntualità di un insegnante nel rispettare il suo orario di servizio e garantire la sua presenza in classe 5 minuti prima dell’arrivo degli studenti, soprattutto per quanto riguarda la prima ora giornaliera di lezioni, non rappresenta solo un aspetto deontologico e di rispetto del contratto nazionale della scuola, ma, altresì, rappresenta il dovere di vigilanza nei confronti degli alunni.

La responsabilità giuridica dell’insegnante è regolata dall’art.61 della Legge n. 312/80, in cui si ritiene colpevole il docente per i danni che possono essere arrecati dagli alunni solo nel caso di comportamenti dolosi o di colpa grave nell’esercizio della vigilanza (cc 1248, “culpa in vigilando”).

Qualora il docente ritardi la sua entrata a scuola, non avendo avvisato alcuno del suo ritardo è da ritenersi comportamento doloso e, pertanto, colpevole della mancata vigilanza degli alunni.

Medesima puntualità deve essere assicurata ai Consigli di Classe, ai Collegi Docenti , riunioni dipartimentali ecc, l'inosservanza di quanto sopra rappresenta non solo mancanza di rispetto verso il Dirigente ed i colleghi , ma potrebbe comportare lo slittamento delle attività programmate ad una data successiva con conseguente grave disagio per l'intera comunità scolastica.

Il docente con ore a "disposizione" per obbligo di servizio deve essere presente nei locali dell'istituto per consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Al fine di coniugare l'esigenza professionale, di mettere a frutto i tempi di eventuale attesa e le esigenze di servizio, il docente a disposizione rimane reperibile in sala insegnanti, oppure, in caso di allontanamento, comunica ai collaboratori del D.S., il luogo dell'istituto nel quale è immediatamente reperibile.

In caso di non presenza della classe (viaggi di istruzione, alternanza , visite guidate, prove strutturate, ecc) il docente in servizio è tenuto ad essere a disposizione nelle stesse modalità di cui sopra. Il docente può essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti e/o per altri compiti concordati in precedenza con la Presidenza.

Le richieste di giorni di ferie devono pervenire in Presidenza con un congruo preavviso e dovranno essere accompagnate da un piano di sostituzioni preferibilmente con docenti dello stesso Consiglio di Classe.

In caso di numerose richieste per lo stesso giorno sarà data la precedenza a chi non ha usufruito di giorni per il corrente anno scolastico e di seguito si terrà conto dell'ordine cronologico della presentazione delle istanze.

Le richieste di permesso ordinario devono essere presentate al D.S. con un preavviso di almeno 3 giorni.

Si confida nel consueto senso di responsabilità e collaborazione di cui i docenti hanno sempre dato prova per fare in modo che questo Liceo possa distinguersi per serietà e professionalità e continui a formare i giovani allievi ai principi irrinunciabili di congruità, trasparenza e integrità.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Gilda Tortora
(Firma autografa sostituita a
mezzo stampa ai sensi dell'art.3,
c.2, del Dlvo 39/1993)