



Istituto Tecnico Nautico

" Gaetano Arezzo della Targia "

96100 - SIRACUSA

CIRCOLARE n° 2

Ai Sigg. Docenti in servizio
(con notifica personale)

Sede

Oggetto: FUNZIONE DOCENTE

Si ritiene utile sottolineare taluni obblighi inerenti la funzione docente.

La maggior parte dei colleghi, certamente, conosce a fondo i propri doveri e vi adempie con scrupolo e coscienza professionale. Le note che seguono, quindi, vogliono essere semplicemente un promemoria di alcune norme cui occorre attenersi da parte di tutti per il buon andamento della scuola.

1. – ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio per tutti i docenti – quale che sia il numero delle ore di insegnamento previste per ciascun tipo di cattedra – è di 18 ore settimanali.

Tale orario si riferisce unicamente all'attività didattica (= lezioni frontali).

Sussiste altresì l'obbligo di presenza nei locali scolastici per tutte le altre attività non di insegnamento connesse con la funzione docente (vigilanza sugli alunni, cura dei registri, preparazione delle esercitazioni, rapporti con le famiglie, riunioni collegiali...). E' stato chiarito, nell'ambito del contratto di lavoro, con l'introduzione di una apposita voce nello stipendio, che tutte queste attività non sono quantificabili ma che ogni impegno inerente alla funzione docente costituisce obbligo di servizio.

2. – ORARIO DI CATTEDRA INFERIORE A 18 ORE

I pochi docenti il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento o mediante ore di insegnamento in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre – orario o mediante supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Le "ORE A DISPOSIZIONE" vengono inserite organicamente dal preside nell'orario delle lezioni; comportano obbligo di presenza nei locali scolastici per l'intera durata dell'ora, indipendentemente dalla notifica di utilizzo dell'ora medesima (giacché una emergenza può presentarsi in qualunque momento).

I Docenti che volessero essere utilizzati per sostituzione a pagamento dei colleghi assenti, sono invitati a segnalarlo per iscritto in Presidenza

3.- ASSENZE DAL SERVIZIO

Ogni assenza dal servizio (che riguardi sia le lezioni antimeridiane sia le riunioni) deve essere giustificata e, ove richiesto, adeguatamente documentata.

La comunicazione dell'assenza deve essere tempestiva (entro le ore 8,00 dello stesso giorno) per consentire una sollecita sostituzione del docente assente.

Entro breve tempo – a termini di legge, possibilmente entro il giorno seguente all'assenza, occorre provvedere a regolarizzare la pratica con la domanda di congedo/aspettativa e con la idonea documentazione allegata.

In caso di assenza per MOTIVI DI SALUTE la documentazione consiste in un certificato medico che riporti unicamente la prognosi (dalal....).

La certificazione medica è richiesta qualunque sia la durata dell'assenza; per le assenze di una giornata possono prodursi copie delle prenotazioni di analisi cliniche, visite specialistiche, etc. Sulla domanda di congedo/aspettativa occorre indicare il recapito durante la malattia per l'eventuale visita fiscale.

I congedi o le aspettative per GRAVI MOTIVI DI FAMIGLIA devono essere richiesti preventivamente e con congruo anticipo per consentire la valutazione e la concessione .

In ogni caso, occorre rimanere in servizio fino all'ottenimento del riscontro positivo della richiesta.

La documentazione da allegare consiste in uno stato di famiglia e in ogni altra certificazione utile alla valutazione dei motivi dell'assenza.

Le assenze che non vengano regolarizzate con la istanza corredata da idonea documentazione sono da considerarsi arbitrarie e comportano di conseguenza l'obbligo per l'Amministrazione della trattenuta sulle competenze spettanti i giorni e per le ore non lavorate.

4) – PERMESSI, RITARDI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi , per particolari esigenze personali , a domanda , brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero . I permessi brevi sono riferiti ad unità orarie.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso , il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate , in una o più soluzioni, sulla base delle indicazioni dell'ufficio di presidenza Anche gli eventuali ritardi vanno giustificati .

L'obbligo di una puntuale , sollecita e completa regolarizzazione della documentazione delle assenze , dei ritardi , dei permessi brevi , dei congedi ordinari e straordinari discende oltre che dal rischio di conseguenze sul piano amministrativo (trattenute sulla retribuzione in caso di mancata o ritardata o insufficiente giustificazione) anche dalle gravi responsabilità che competono ai docenti per le considerazioni che seguono .

5.- CONGEDO ORDINARIO

Il congedo ordinario deve essere fruito , a domanda , durante il periodo di sospensione dell'attività didattica . Qualora non richiesta per tempo essa sarà disposta d'ufficio dal dirigente scolastico.

Per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative è consentita la fruizione del congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno .

L' esercizio di tale facoltà è consentito a condizione che sia stato autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico. Le richieste, in via ordinaria andranno effettuate con tre giorni di anticipo e dovranno essere esplicitamente autorizzate.

Per esigenze di natura organizzativa, in relazione al ridotto numero di docenti con ore a disposizione non si concederanno, di norma, congedi nell'ultimo mese di scuola, a partire dal 10 Maggio e, quando sia stato richiesto il congedo da più di due docenti nello stesso periodo, sarà data precedenza a chi ha prodotto prima l'istanza (farà fede il protocollo).

6. – VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Come è noto , il personale docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni ad essi affidati. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.7.80 n.312 .

La responsabilità di cui trattasi può derivare oltre che da un fatto proprio (responsabilità diretta) anche da un fatto altrui (responsabilità indiretta) che si aveva l'obbligo di prevenire o di impedire . In questa seconda ipotesi rientra la responsabilità dell'insegnante , il quale risponde per i fatti dolosi o colposi arrecati dai suoi allievi , per tutto il tempo in cui sono affidati alla propria vigilanza ("culpa in vigilando") . E' appena il caso di evidenziare che sussiste la responsabilità sia nel caso che l'insegnante si assenti dall'aula senza giustificato motivo , sia nel caso che l'insegnante sia in ritardo , sia nel caso che egli invii a casa gli alunni prima del suono della campana fine lezioni , etc. : in casi simili , infatti gli alunni sono da considerarsi giuridicamente affidati alla vigilanza dell'insegnante .

La responsabilità dell'insegnante sussiste anche durante l'ingresso degli alunni (per questa ragione gli insegnanti hanno l'OBBLIGO DI ESSERE PRESENTI A SCUOLA 5 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI) , durante la ricreazione e durante l'uscita di tutti gli alunni da scuola.

La responsabilità si può manifestare sotto la forma di inosservanza dei principi fondamentali della prudenza e della diligenza o con la violazione di precisi ordini di servizio. Qualche insegnante farebbe bene a riflettere sui rischi cui si espone , ad esempio , giungendo a scuola con ritardi ingiustificati anche di pochi minuti.

Gli alunni possono uscire , per recarsi ai servizi , solo dalla seconda ora in poi , uno per volta , al fine di evitare assembramento nei servizi e rendere più agevole il controllo ai collaboratori scolastici.

7. – REGISTRI

Tutti i docenti hanno l'obbligo di tenere scrupolosamente aggiornati i registri personali ed i giornali di classe , con l'apposizione delle firme , l'annotazione quotidiana dell'argomento delle lezioni, il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli alunni , la trascrizione dei voti delle interrogazioni , le annotazioni riguardanti i ritardi o le uscite anticipate degli alunni .

In particolare , i docenti con orario di servizio alla prima ora devono controllare con estrema cura le giustificazioni delle assenze rinviando in presidenza coloro che ne fossero privi e segnalando i casi di negligenza abituale o di frequenza irregolare affinché vengano informate le famiglie.

8. – RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Quando il contegno di un alunno fosse irrispettoso , il docente può comminare una delle punizioni di propria competenza (ammonimento orale ; nota disciplinare sul registro di classe, proposta di sospensione che andrà avanzata al Coordinatore e decisa dal Consiglio di classe) .

E' bene tener presente che , quale sia il contegno degli alunni , una punizione è efficace solo se inflitta con equilibrio e serenità .

9. – DIVIETO DI FUMO

Nelle aule e nei locali scolastici occupati collettivamente vige , di legge , il divieto di fumare da parte di tutti. Ciascuno, nella qualità di pubblico ufficiale, ha l'obbligo di segnalare eventuali violazioni ed intervenire adeguatamente. Presso l'albo dell'istituto, in permanenza, sarà affissa l'indicazione degli addetti specificatamente individuati per gli ulteriori adempimenti sanzionatori previsti dalla legge.

10. – I DOCENTI SONO TENUTI ANNUALMENTE AD AGGIORNARE IL PROPRIO STATO PERSONALE.

Coloro che non l'avessero già fatto sono invitati di provvedere al più presto.

11. - SEGRETO D'UFFICIO

Tutto il personale della scuola – in quanto investito di un pubblico servizio è tenuto a norma dell'art.326 del Codice Penale a custodire e a non rivelare i segreti d'ufficio , soprattutto per quanto riguarda le operazioni di scrutinio e gli argomenti trattati nelle sedute degli organi collegiali quando questi rivestano il carattere della riservatezza.

Il rispetto degli obblighi richiamati dalla presente circolare è demandato , in primo luogo , al senso di responsabilità dei singoli docenti.

Rientra nei compiti della Presidenza (Dirigente Scolastico, collaboratori e/o docenti con delega con incarichi particolari) richiamare i colleghi inadempienti alla piena osservanza di dette norme ove il caso lo richieda.

Infine, al fine di garantire la dovuta azione di indirizzo e la possibilità di dare un contributo costante nella gestione della scuola si invita ciascuno, per qualsiasi problema non di natura personale rivolgersi per segnalazioni , per quesito od altro, nell'ordine al coordinatore del consiglio di classe per la classe per cui nasce il problema, ai collaboratori del Dirigente e, solo in casi indispensabili allo scrivente su appuntamento appositamente assunto tramite i collaboratori .

In relazione alla molteplicità degli impegni che caratterizzeranno la vita della scuola in questo anno scolastico confido in una puntuale osservanza delle presenti indicazioni.

Il Dirigente scolastico
(G. Totis)