



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



PROT. 6689/A 46 DEL 21/10/19

NAPOLI, 21/10/19

VADEMECUM DISCIPLINARE DOCENTE

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Per il buon funzionamento dell'Istituto, la Dirigente Scolastica ha ritenuto opportuno formalizzare, attraverso un documento di sintesi, quali siano i compiti del docente, oltre a quelli strettamente collegati alla didattica, riepilogando in questo documento alcuni elementi di tipo organizzativo e normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e di quelle riguardanti la professione docente, possono, comunque costituire un'utile base di informazione.

La redazione del presente vademecum contiene una precisa descrizione dei compiti strettamente collegati alla professione docente, ne chiarisce le motivazioni ed illustra i rischi connessi ad eventuali inadempienze.

Per ulteriori approfondimenti sugli argomenti oggetto della presente pubblicazione si rinvia alla consultazione del Codice Disciplinare pubblicato nella sezione Trasparenza del sito web dell'Istituto. Buon lavoro e buon anno scolastico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof. Alessandra Guida



"qual è l'geometra che tutto s'affige per
misurar lo cerchio, e..."
Paradiso Canto XXXIII
Dante Alighieri



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



Tutti i docenti sono tenuti alla conoscenza delle NUOVE NORME DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA (C.M. 88 del 8/11/2010)

- ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE
- RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE
- FERIE-PERMESSI-ASSENZE
- TENUTA REGISTRO
- CONVOCAZIONE DEI GENITORI
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI
- DIVIETI ESPLICITI
- **DOCENTI CHE COMPLETANO L'ORARIO CATTEDRA CON ORE A DISPOSIZIONE**
- DISPONIBILITA' AD EFFETTUARE SUPPLENZE BREVI
- MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO
- CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI
- **ORARIO DEGLI UFFICI PER I DOCENTI**
- **NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

L'orario di servizio è, di norma, di 18 ore settimanali.

Si rende necessario evidenziare che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. I docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Le assenze vanno comunicate in segreteria entro le ore 7.40 del mattino anche con l'eventuale specificazione della modalità di visita fiscale.

L'orario scolastico è un ordine di servizio, le lezioni vanno tenute nelle aule e nei laboratori in esso indicati. I Docenti che, per motivi didattici, desiderino svolgere le lezioni in luoghi diversi da quelli previsti dall'orario, **per motivi di sicurezza**, sono tenuti ad informare per tempo la Dirigente o i suoi collaboratori e, al momento dello spostamento, i collaboratori scolastici del piano, che devono sempre essere informati.

Il Docente non può mai autonomamente accordarsi con i colleghi per scambi di ore e/o di spazi di lezione.

SEDE CENTRALE -Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI – Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739

PLESSO di: Via D Fontana, 25/E – Tel.n. 0815607064Fax: 0815607066

PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel / Fax.n. 0817146184 / sax : 081640450

Cod. Min.: **NATL090008** Codice Min.Seriale: **NATL09050N** Cod.Fiscale 95187040639

Sito storico www.itgdellaporta.it –Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it

indirizzo e-mail:segreteria@itgdellaporta.it

Posta Istituzionale natl090008@istruzione.it - Posta certificata: natl090008@pec.istruzione.it



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



Si ricorda che i docenti sono tenuti a osservare il proprio orario di servizio anche nel caso in cui le classi siano impegnate in altre attività che non prevedano la loro presenza in aula, come ad esempio uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività di progetto e/o assemblee di Istituto.

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata ciascun docente dovrà farne richiesta, su apposito modulo, al Dirigente o al suo staff.

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, è obbligatorio informare l'ufficio della Dirigenza o quello dello staff, che ha l'obbligo di attivare un' eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.

Non sono ammessi allontanamenti dalla scuola durante l'orario di servizio senza permesso, né durante lo svolgimento di riunioni degli Organi Collegiali.

Nel rimandare a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, viste le difficoltà oggettive di organizzazione dell'attività didattica, le ferie spettanti nel periodo didattico saranno concesse solo se il docente richiedente accompagni la richiesta con la specifica dei nominativi dei colleghi che ne assicurino la sostituzione per tutto l'orario di servizio del giorno richiesto.

I Docenti possono richiedere brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore al giorno, per un totale annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Tali permessi possono essere concessi subordinatamente alla disponibilità della sostituzione con personale in servizio e dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi.

In ogni caso, qualunque sia la tipologia dell'assenza, i docenti sono tenuti a farne richiesta almeno cinque giorni prima.

Le richieste per visite specialistiche, nel caso non sia assolutamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio, dovranno essere regolarizzate al rientro tramite dichiarazione del medico o della struttura che hanno effettuato la prestazione.

SEDE CENTRALE -Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI – Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739

PLESSO di: Via D Fontana, 25/E – Tel.n. 0815607064Fax: 0815607066

PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel / Fax.n. 0817146184 / sax : 081640450

Cod. Min.: **NATL090008** Codice Min.Seriale: **NATL09050N** Cod.Fiscale 95187040639

Sito storico www.itgdellaporta.it –Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it

indirizzo e-mail:segreteria@itgdellaporta.it

Posta Istituzionale natl090008@istruzione.it - Posta certificata: natl090008@pec.istruzione.it



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



PRESENZA IN SERVIZIO

L'effettuazione del servizio, per le attività curricolari, è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'ufficio di segreteria e dei collaboratori alla presidenza tramite i registri di presenza e i verbali delle varie riunioni collegiali. Per le attività progettuali extracurricolari la rilevazione della presenza viene effettuata attraverso il badge.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive svolte, in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

Tutti i docenti assenti alle riunioni collegiali, sono tenuti a giustificare nelle modalità previste.

VIGILANZA, GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi, in particolare modo sui minorenni, rientra, fra i compiti fondamentali del docente. E' un compito delicato per gli aspetti di responsabilità civile e penale ad essa connessi (artt 2043 e 2048 c.c.).

A tale fine si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del docente, debba essere oggetto di valutazioni disciplinari.

Nell'obbligo di vigilanza rientra anche la presenza in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e l'accompagnamento del proprio gruppo classe fino all'uscita dall'istituto.

IL PERSONALE AUSILIARIO COLLABORA NELLA VIGILANZA TUTTE LE VOLTE CHE IL DOCENTE DEVE LASCIARE LA CLASSE PER CAMBIO ORA O PER MOTIVI PERSONALI; IN QUEST'ULTIMO CASO IL DOCENTE DEVE ESPRESSAMENTE RICHIEDERE QUESTA COLLABORAZIONE NELLA VIGILANZA AL PERSONALE AUSILIARIO. SI SEGNALE ALTRESÌ CHE LA NOTEVOLE RIDUZIONE DI ORGANICO DEL PERSONALE AUSILIARIO RENDE LE PROBLEMATICHE DI VIGILANZA ANCORA PIÙ CRITICHE; PER TALE MOTIVO TUTTI I DOCENTI SONO INVITATI ALLA MASSIMA PRUDENZA E COLLABORAZIONE.

SEDE CENTRALE -Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI – Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739

PLESSO di: Via D Fontana, 25/E – Tel.n. 0815607064 Fax: 0815607066

PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel / Fax.n. 0817146184 / sax : 081640450

Cod. Min.: **NATL090008** Codice Min.Seriale: **NATL09050N** Cod.Fiscale 95187040639

Sito storico www.itgdellaporta.it –Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it

indirizzo e-mail: segreteria@itgdellaporta.it

Posta Istituzionale natl090008@istruzione.it - Posta certificata: natl090008@pec.istruzione.it



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



Sarà ritenuta grave mancanza alla funzione docente, per gli insegnanti, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, o ritardare nel cambio dell'ora.

NEL QUADRO DELLA VIGILANZA SUI MINORI, RIENTRA LA PROCEDURA DI CONTROLLO CIRCA LA REGOLARITÀ DELLA SITUAZIONE DI TUTTI GLI ALLIEVI PRESENTI IN CLASSE E DI QUELLI CHE, AD UN DETERMINATO ORARIO SONO AUTORIZZATI, ECCEZIONALMENTE, AD USCIRE.

A tale proposito si suggerisce la massima attenzione nella compilazione del registro di classe che di seguito viene indicata:

- Il Docente, appena entrato in classe, annota tutti gli assenti.
- In caso di ammissione in ritardo l'allievo viene ammesso con l'annotazione dell'ora di entrata in classe sul registro
- I ritardi, se frequenti, devono essere segnalati, a cura del docente coordinatore, direttamente ai genitori.
- Per gli allievi presenti nelle ore precedenti e ritrovati assenti, è necessario verificare se l'allievo si è allontanato su permesso o arbitrariamente. In tale ultimo caso il **Docente avvisa immediatamente la dirigenza.**
- Per gli allievi che erano assenti il giorno prima o ammessi il giorno prima senza giustificazione il **Docente verifica il libretto delle giustificazioni** ed ammette in classe l'allievo annotando la regolare giustificazione o l'ammissione provvisoria.
- In caso di non giustificazione nel giorno seguente **deve essere avvisata la famiglia dello studente.**

Non sono giustificate le uscite degli alunni dall'aula per richiesta o consegna materiale vario, a cui deve provvedere il personale ausiliario; in nessun caso si devono inviare gli alunni a prelevare qualsiasi tipo di materiale in sala docenti, il cui accesso è riservato ai soli insegnanti. Molta attenzione, inoltre, deve essere prestata per regolare il numero delle uscite e delle permanenze degli alunni nei bagni. Si rammenta che ogni classe è munita di cartellino identificativo e nessun alunno può uscire dalla classe senza indossarlo.



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



Si ricorda ai docenti che sono tenuti alla compilazione regolare e puntuale del registro in formato elettronico.

A tale proposito si rammenta che tutte le attività annotate sul registro on line, relativamente ai singoli allievi, sono visibili alle famiglie, per cui appare necessario sottolineare che la tempestività, la chiarezza e la correttezza delle operazioni costituiscono evidenza della qualità, del buon operato e della credibilità del nostro Istituto.

È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- **Lezioni svolte;**
- **Assenze e variazioni presenze;**
- **Valutazione;**
- **Colloqui con le famiglie;**
- **Annotazione sul comportamento degli allievi (registro e/o relazione al Dirigente Scolastico).**

I docenti possono richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie. Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto è supportata dalla collaborazione dei docenti coordinatori

Il personale Docente registra la sua presenza all'inizio di ogni ora di lezione, segnando in modo distinto le ore compresenza.

In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe:

- *il Presidente detta una breve sintesi significativa di quanto deciso;*
- *il Segretario cura la trascrizione puntuale e chiara.*

In caso di controversie ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta.

Sono vietate uscite, visite guidate, viaggi per le quali il Dirigente scolastico non abbia formulato apposita delega e autorizzazione.

SEDE CENTRALE -Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI – Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739
PLESSO di: Via D Fontana, 25/E – Tel.n. 0815607064Fax: 0815607066
PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel / Fax.n. 0817146184 / sax : 081640450
Cod. Min.: **NATL090008** Codice Min.Seriale: **NATL09050N** Cod.Fiscale 95187040639
Sito storico www.itgdellaporta.it –Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it
indirizzo e-mail:segreteria@itgdellaporta.it
Posta Istituzionale natl090008@istruzione.it - Posta certificata: natl090008@pec.istruzione.it



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



È vietato fare uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Si ricorda che **il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio**. Per facilitare l'informazione, gli impegni a disposizione già preventivabili nella giornata vengono trascritti sul registro apposito e sottoposti alla firma per presa visione nell'apposito spazio in sala docenti. Coloro che non risultano impegnati sono tenuti a rimanere a disposizione della scuola, devono rendersi reperibili in sala docenti per qualsiasi esigenza di servizio e, all'inizio del loro orario a disposizione, presentarsi dai collaboratori della Dirigente per verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo.

Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto non è possibile eludere l'obbligo di sorveglianza.

Tutti i docenti che vogliono esprimere disponibilità ad effettuare supplenze brevi fino al raggiungimento di 24 ore settimanali, sono tenuti a darne comunicazione scritta ai docenti collaboratori della Dirigenza ad inizio di ogni anno scolastico. Le ore così prestate sono retribuite come ore di eccedenza secondo i parametri previsti dal C.C.N.L.

È auspicabile che tale disponibilità venga data con maggiore frequenza, considerato che da tempo l'Istituto vive momenti di difficoltà nel reperimento di personale a disposizione. Si sottolinea che l'impiego di docenti in sostituzione dei colleghi assenti rappresenta una responsabilità in ordine agli standard di qualità previsti per le attività didattiche; nello specifico i docenti che si sono resi disponibili ad effettuare sostituzioni sono tenuti, anche in classi che non siano di loro pertinenza, a programmare e gestire attività tese al miglioramento e/o al recupero della competenze didattiche degli studenti.

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione di avvisi sul sito web dell'istituto e sull'app telegram.

È superfluo ricordare che, in assenza di eventuali proposte di modifica accettate dalla Dirigenza, si deve dare puntuale esecuzione agli ordini di servizio.

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizione igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Dirigenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.

SEDE CENTRALE -Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI – Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739

PLESSO di: Via D Fontana, 25/E – Tel.n. 0815607064 Fax: 0815607066

PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel / Fax.n. 0817146184 / sax : 081640450

Cod. Min.: **NATL090008** Codice Min.Seriale: **NATL09050N** Cod.Fiscale 95187040639

Sito storico www.itgdellaporta.it –Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it

indirizzo e-mail:segreteria@itgdellaporta.it

Posta Istituzionale natl090008@istruzione.it - Posta certificata: natl090008@pec.istruzione.it



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
"G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO"
NAPOLI



Al fine di rendere più organico e continuo il lavoro della segreteria e di migliorare la tutela della privacy delle pratiche, in essa gestite, l'accesso agli uffici amministrativi da parte dei docenti e degli studenti viene effettuato in orari stabiliti:

Lunedì e venerdì dalle ore 10,15 alle 12,15

Mercoledì dalle ore 14,15 alle 16,15

Non è consentito inviare, durante le ore di lezione, gli allievi in Segreteria e nei locali degli uffici. Per esigenze didattiche i docenti dovranno riferirsi ai collaboratori scolastici.

I docenti sono tenuti a conoscere, oltre alla Normativa che regola il proprio rapporto di lavoro in ordine alle responsabilità e alle competenze, la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività.

Devono sensibilizzare gli studenti al rispetto delle norme.

Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici o eventi di cui gli organi preposti alla sicurezza non siano al corrente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alessandra Guida

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
T.U. 445/2000 e del D.L.G.S. 82/2005 e rispettive
norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa*

SEDE CENTRALE - Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI – Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739

PLESSO di: Via D Fontana, 25/E – Tel.n. 0815607064 Fax: 0815607066

PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel / Fax.n. 0817146184 / sax : 081640450

Cod. Min.: **NATL090008** Codice Min.Seriale: **NATL09050N** Cod.Fiscale 95187040639

Sito storico www.itgdellaporta.it – Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it

indirizzo e-mail: segreteria@itgdellaporta.it

Posta Istituzionale natl090008@istruzione.it - Posta certificata: natl090008@pec.istruzione.it