



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "FERMI"

88063 Catanzaro Lido

o LICEO SCIENTIFICO- Via C. Pisacane c.da Giovino Tel. **0961/737678** Fax. **0961/737204**

e-mail: CZIS001002@istruzione.it PEC : czis001002@pec.istruzione.it

o Liceo Linguistico e Liceo Scienze Umane - Via Crotone Tel./Fax 0961/31040

C.F. 80003620798 Meccanografico CZIS001002

Circolare n° 26

Catanzaro, 26 Novembre 2012

A tutto il personale dell'Istituto

Liceo Scientifico

Liceo Linguistico

Liceo delle Scienze Umane

Loro Sedi

e p.c. Ai Signori Genitori
Agli Studenti

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: codice di comportamento e sanzioni disciplinari

Con la presente nota si intende ribadire la necessità di seguire alcuni degli obblighi comportamentali codificati sul piano delle prestazioni professionali ma, anche e soprattutto, alimentati dalla condivisione di valori più generali di rispetto personale tra gli operatori della scuola e nei confronti degli alunni e dei genitori; si ritiene, pertanto, opportuno evidenziare alcuni aspetti comportamentali e professionali che, sebbene debbano essere considerati facenti parte del consueto *modus operandi* e della professionalità del docente, necessitano di essere rammentati:

- 1) La presenza puntuale in classe all'inizio della propria ora di servizio è indice di responsabilità e di professionalità. I docenti dovranno, pertanto, essere in classe alla prima ora ed accogliere gli alunni. I reiterati ritardi saranno necessariamente perseguiti secondo quanto indicato dalla vigente normativa disciplinare;
- 2) Come deliberato dal Collegio dei docenti, il docente, al suono della campanella che segnala il termine dell'ora, dovrà, prontamente e senza alcun indugio, recarsi nella classe in cui dovrà svolgere il proprio servizio; i collaboratori scolastici avranno cura di vigilare nei pochi minuti, laddove necessario, in cui i docenti si sposteranno da una classe all'altra;
- 3) Non lasciar mai per nessun motivo gli alunni da soli. E' assolutamente vietato recarsi, durante le proprie ore di lezione e per qualsiasi motivo, nell'Ufficio di presidenza e negli Uffici amministrativi. Eventuali urgenze saranno, dai docenti, manifestate ai collaboratori scolastici che avvertiranno gli Uffici o il personale competente;
- 4) La valutazione e le attività a essa connesse sono un momento centrale nell'attività didattica e formativa. E' necessario, pertanto, inserire i momenti valutativi nel normale percorso didattico evitando inutili enfattizzazioni e tenendo conto di quanto può determinarsi nelle diverse situazioni scolastiche (impegni in progetti, uscite didattiche, etc.);
- 5) Durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi; come già più volte ribadito il cambio di classe dei docenti, l'intervallo, l'assemblea di classe e di Istituto, l'entrata e l'uscita degli alunni sono momenti di particolare criticità nei quali l'attenzione di tutto il personale della Scuola deve essere ai massimi livelli;

- 6) I docenti dovranno essere a disposizione della scuola durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto per tutto il loro orario di servizio (a disposizione degli studenti che non dovessero partecipare all'assemblea o per collaborare, laddove necessario, al buon andamento di essa);
- 7) Durante le ore di lezione, non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati; gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Dirigenza. Nel caso di inadempienza o di situazioni che si verranno a creare, si riterrà responsabile il docente della classe interessata;
- 8) Tutto il personale è tenuto a firmare per presa visione le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e nell'albo on line sul sito web, o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- 9) Non è consentito usare telefoni cellulari durante l'orario di servizio e i telefoni della Scuola per motivi personali, se non autorizzati e per le sole urgenze;
- 10) I docenti dovranno compilare debitamente il registro di classe e il registro personale il quale dovrà essere nel cassetto a disposizione del Dirigente per i dovuti controlli.

La condivisione e l'osservanza di quanto sopra indicato, unitamente ad altri aspetti evidenziati dai regolamenti di Istituto, dalla Carta dei Servizi e dalla normativa vigente, fanno parte di atteggiamenti decorosi e confacenti il proprio ruolo nella Scuola e fanno parte, oltretutto, di un profilo educativo di cui tutti siamo chiamati a rispondere.

La nostra offerta formativa si qualifica anche sulla base di tale correttezza e coerenza, condizioni, queste ultime, messe in discussione quando qualcuno agisce dimenticando di essere comunque, insieme ai colleghi, moralmente e professionalmente testimone dell'azione dell'Istituto definita per responsabilità individuali ma anche condivisa come frutto delle deliberazioni degli organi collegiali e degli obblighi normativi e contrattuali.

Si richiamano, infine, le indicazioni contenute nel **CCNL** in vigore, con specifico riferimento al **Capo IX art.91, per il personale docente e 92 , per il personale ATA.**

Si aggiunga quanto stabilito dal **d.lgs 165/01 per come novellato dal d.lgs 150/09** che, agli illeciti già previsti, aggiunge, per tutto il personale, docente ed ATA, quello di *“reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o minacciose o ingiuriose o moleste o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui”*.

Si richiama, inoltre, il **“Codice di comportamento dei dipendenti delle PPAA”** il quale riporta *“principi e contenuti ... che costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa”* e nel quale si rimarca come il dipendente delle PPAA *“si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”*.

Infine, si ricorda che per le infrazioni punite con sanzione per la quale è prevista la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non oltre dieci giorni, l'autorità competente è il Dirigente scolastico e per le infrazioni con sanzioni superiori è l'Ufficio per le Procedure Disciplinari dell'USR.

L'iniziativa del Dirigente in materia si iscrive tra i suoi obblighi (Art.55-sexies del d.lgs 165/01, introdotto dall'art.69 del d.lgs 150/09) e comporta, in caso di inosservanza, sanzioni disciplinari.

Si comunica, infine, che all'albo dell'Istituto e sul sito web dell'Istituto sono pubblicate le norme in materia disciplinare relative a tutto il personale della scuola, definite a norma del d.lgs 27 ottobre 2009, n°150 e secondo le “ Indicazioni ed istruzioni per l'applicazione” contenute nella C.M. 8 novembre 2010, n°88 e nei relativi allegati, raccomandandone l'attenta lettura per una puntuale osservanza degli obblighi di tutto il personale della scuola.

Nell'essere certo della consueta professionalità espressa in questi mesi dalla quasi totalità del personale docente e non docente, concorderete che non possiamo permettere che, a causa di atteggiamenti superficiali e scarsamente professionali da parte di pochi, si possa inficiare il comune lavoro avviato per migliorare la qualità e l'offerta formativa di questo Istituto.

Il Dirigente scolastico
(Prof. Luigi Antonio Macrì)