



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"
Scuola Infanzia - Primaria - Scuola Sec. di I grado
21037 Lavena Ponte Tresa (VA)

Via Pezzalunga, 16 – tel. (0332) 55.08.11

vaic82400t@istruzione.it - www.icamanzoni.gov.it - vaic82400t@pec.istruzione.it

C.F.: 84004530121

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I DOCENTI

Allegato n. 2C al Collegio dei Docenti del 11 settembre 2019

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

	ARGOMENTO	DISPOSIZIONI DI SERVIZIO
01	ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI RICEVIMENTO SETTIMANALE	Rigorosa osservanza per le responsabilità connesse al rispetto: <ul style="list-style-type: none">dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;dell'orario di ricevimento settimanale e dei turni di vigilanza durante l'intervallo, specie per quanto riguarda l'inizio e la fine delle lezioni e durante il tempo mensa.
02	COMUNICAZIONI/ CIRCOLARI	<ul style="list-style-type: none">Dati gli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, le note e le comunicazioni ai docenti di carattere ordinario e corrente saranno esclusivamente pubblicate sul sito Web: http://www.icamanzoni.edu.it. Su tutto il personale in indirizzo, pertanto, graverà l'onere della consultazione periodica dell'area riservata ai docenti del sito Web della scuola.DS e DSGA ricevono su appuntamento, richiesto via e-mail rispettivamente ai seguenti indirizzi di posta: bevacqua.natale@gmail.com e vaic82400t@pec.istruzione.it
03	PRESENZA/ASSENZA DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">La presenza dei docenti dovrà sempre risultare dalla firma sull'apposito registro elettronico.L'eventuale "eccezionale" ritardo del docente deve essere comunicato tempestivamente nella sede di servizio se il ritardo è di pochi minuti per le eventuali sostituzioni.Nel caso in cui l'eccezionale ritardo dovesse protrarsi, il docente dovrà comunicarlo anche in segreteria.

		<ul style="list-style-type: none"> • I docenti non possono abbandonare la sede scolastica durante il loro orario di servizio né effettuare scambi orari con colleghi senza previa autorizzazione del DS. • Le richieste di congedo, permessi orari, ferie, legge 104, vanno presentate su apposito modulo, con anticipo se non in casi di urgente necessità. I docenti si rivolgano alla Segreteria del personale. In fase successiva le richieste verranno valutate dal Dirigente; i giorni di permessi personali andranno preventivamente concordati con il DS o autocertificati. Si rimanda al CCNL 2006/09 e successive sequenze contrattuali e alla Contrattazione interna per precisazioni in merito.
04	VIGILANZA ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Si richiama il dovere professionale di vigilare attentamente sugli alunni per tutta la durata del loro "affido", come previsto dalle norme vigenti (L. 626/94, Tutela e Sicurezza del minore, artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e quelli del Codice di Procedura Penale). • I docenti non possono rifiutare di accettare, per la "sola" vigilanza, gli alunni di classi diverse che, in mancanza di personale supplente, devono essere ripartiti nelle altre classi. • E' fatto assoluto divieto di far uscire gli alunni dall'aula per motivi disciplinari, poiché - a parte le evidenti ragioni di ordine educativo - se dovesse loro accadere qualche incidente, al docente verrebbe contestata la non vigilanza del minore a lui affidato. • In particolare si invitano i docenti <ul style="list-style-type: none"> ○ A vigilare, oltremodo attentamente, quando gli alunni vivono momenti didattici in situazioni e spazi diversi (uscite sul territorio, visite e viaggi di istruzione, esperienze didattiche in spazi esterni, partecipazione a spettacoli teatrali, ecc). ○ A far rispettare, sempre e, comunque, le regole - oltre a quelle dettate dai vari Regolamenti - relative alla vita sociale e comunitaria. ○ A segnalare tempestivamente al D.S. e/o agli Uffici competenti (segreteria) tutti i casi di infortunio, di comportamenti scorretti di alunni, di comportamenti irrispettosi e di prevaricazione (anche da parte di eventuali genitori), di particolari situazioni di disagio personale, collettivo e scolastico e quant'altro di dovere, onde rispondere per tempo e a norma di legge (omissione di atti di ufficio, mancata segnalazione ad autorità competenti, ...) attivando così gli interventi necessari, circoscrivendo il problema e prevenendo la gravità del medesimo. ○ A segnalare al D.S. - che provvederà ad inoltrare tale segnalazione al competente servizio per i provvedimenti, mediante comunicazione scritta, eventuali sospetti/conclamati casi di violenza sui minori. Si fa presente, infatti, che l'articolo 9 della Legge n.184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. ○ A non far accedere gli alunni negli spazi non di loro competenza, tranne che per servizi a cui sono stati designati. ○ A non far accedere persone "estrane" alla Scuola senza relativa autorizzazione del DS o di un suo Sostituto o Referente. ○ I genitori non possono conferire con i docenti nei cinque minuti antecedenti all'inizio delle lezioni per non compromettere il regolare inizio delle attività.
05	REGISTRO PERSONALE REGISTRO DI CLASSE (versione on line)	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni docente dovrà verificare la correttezza delle proprie credenziali di accesso e, nel caso di nuova nomina contattare l'ufficio alunni. • Si raccomanda: <ul style="list-style-type: none"> ○ la corretta e completa compilazione del registro elettronico personale, per la parte di competenza, del registro di classe con tutti gli elementi richiesti (assenze, uscite anticipate, entrate posticipate, ecc.).

		<ul style="list-style-type: none"> ○ la puntuale registrazione e pubblicazione dei voti assegnati alle singole verifiche/interrogazioni. Il registro personale deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. ○ La parte relativa al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza. I compiti e le lezioni assegnate dovranno essere puntualmente pubblicate sul registro elettronico per favorire la presa visione da parte delle famiglie. ○ L'inserimento della programmazione annuale.
06	VERIFICHE COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Sulle verifiche devono essere indicate chiaramente la data di svolgimento e i giudizi di valutazione espressi secondo le griglie di valutazione e tali informazioni devono essere conformi a quanto dichiarato sul registro elettronico del docente. • I compiti in classe devono essere consegnati in archivio dopo la discussione con gli alunni e, comunque, non oltre la fine di ogni quadrimestre. • I docenti dovranno attenersi ai criteri deliberati per l'assegnazione dei compiti a casa e confrontarsi per la calendarizzazione delle verifiche in modo da non sovraccaricare gli alunni. • In generale, evitare di assegnare due verifiche nella stessa giornata, salvo in casi eccezionali.
07	PROGRAMMAZIONI ANNUALI PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Resta confermata la scadenza del 31 ottobre per l'elaborazione delle programmazioni, dei PEI e dei PDP. • Entro novembre, PEI e PDP dovranno essere condivisi con le famiglie e gli operatori ASL.
08	ADEMPIMENTI VALUTAZIONE VERBALI RELAZIONI FINALI	<ul style="list-style-type: none"> • Resta l'obbligo di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Provvedere con assoluta cura agli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali. ○ Curare la compilazione dei documenti di valutazione e certificazione delle competenze. ○ Collaborazione con la segreteria didattica. ○ Compilare, contestuale al verbale delle valutazioni quadrimestrali e finali, le motivazioni delle valutazioni insufficienti. ○ Motivare in modo completo ed esauriente in sede di verbalizzazione le eventuali non ammissioni. ○ Compilare le relazioni da allegare alle valutazioni finali, contenenti i programmi effettivamente svolti e le eventuali spiegazioni delle variazioni rispetto alla programmazione iniziale. • Si sollecitano i docenti a comunicare, nel modo più chiaro possibile agli alunni e alle loro famiglie, i criteri di verifica e valutazione deliberati dal Collegio (utilizzando anche il diario scolastico in possesso degli alunni).
09	VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE	<ul style="list-style-type: none"> • Il Piano gite deve essere approntato, improrogabilmente, entro la fine del mese di novembre per permettere agli OO.CC di esprimere il loro parere e di procedere all'appalto con le ditte di trasporto. • Si raccomanda a tutto il personale di tenere conto, in fase di progettazione, delle reali difficoltà delle famiglie a farsi carico di spese impreviste e onerose. • Tutte le uscite sul territorio richiedono l'autorizzazione da parte del D.S. e la relativa informazione alla segreteria Didattica. • Le uscite richiedono una fattiva collaborazione con il personale della segreteria preposto per la loro organizzazione, per il controllo delle autorizzazione, ecc. • Si richiede un rigoroso rispetto delle attività inserite nel POF, delle Delibere del C.I., del tempistiche e delle scadenze in generale.
10	COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione alle famiglie. • In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del coordinatore di classe, in presenza di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se la comunicazione alla famiglia non è sufficiente, permanendo le situazioni problematiche, occorre avvisare immediatamente il D.S.
11	ASSENZE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di prolungate assenze da parte degli alunni si prega di comunicarlo tempestivamente al D.S. per gli opportuni controlli anche rispetto all'evasione dell'obbligo scolastico. • Nel caso di mancata giustificazione da parte degli alunni per periodi superiori a cinque giorni si prega di comunicare la situazione al D.S. per gli opportuni controlli del caso.
12	USCITA ANTICIPATA, RITARDI, RIAMMISSIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e/o urgenti previa comunicazione scritta sul diario e solamente se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne formalmente delegata dagli stessi. • Il genitore o la persona delegata al ritiro dovranno compilare la richiesta sul diario scolastico. • I docenti conserveranno la ricevuta in una cartelletta apposita. • Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo giustificato sono ammessi in classe dagli insegnanti. • In caso di ritardi frequenti e ingiustificati è opportuno informare il D.S. ma gli alunni vanno comunque accettati in classe per non incorrere nella condizione di "omessa vigilanza".
13	ESERCIZIO DI ALTRE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Scrupolosa osservanza delle disposizioni in merito allo svolgimento di altre attività in aggiunta all'insegnamento e nel caso in cui ne ricorressero i termini immediata richiesta di autorizzazione.
14	UTILIZZO DELLE AULE SCOLASTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta anticipata di almeno 4 gg, al DSGA, per l'utilizzo dei locali per riunioni non contemplate nel piano annuale delle attività. • Collaborazione fattiva e costante con il personale Collaboratore scolastico al fine di garantire una adeguata pulizia delle aule. • Per motivi di sicurezza, è vietato accedere ai plessi durante la chiusura. • E' vietato l'accesso alle aule scolastiche a persone estranee non autorizzate dal DS.
15	SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D.Lgs. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza. • Tempestive segnalazioni di pericolo al personale preposto. • Diligenza nella informazione agli alunni, specialmente su comportamenti da tenere nelle aule speciali. Con l'occasione si ribadisce la raccomandazione di adottare tutte le opportune precauzioni per ridurre i rischi di infortunio che, spesso, sono legati a errati comportamenti delle persone. • Le SS.LL. vorranno assicurare la massima diligenza dell'espletamento dei compiti di vigilanza e la prudenza conveniente nella scelta delle attività, in relazione all'età e alle possibilità degli alunni. • Si richiamano, in particolare, per quanto di rispettiva competenza: <ul style="list-style-type: none"> ○ l'obbligo della presenza puntuale e vigile dei docenti, a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; ○ l'obbligo di scegliere oculatamente le proposte di attività e gli strumenti di lavoro; ○ la necessità di un'intensificata vigilanza nei momenti critici della giornata scolastica (entrata/uscita, intervallo, attività motoria o ludica, uscite ...); ○ l'opportunità di sensibilizzare anche gli alunni sulle possibili conseguenze di certi comportamenti e di costruire una cultura della prevenzione. • I Referenti di plesso organizzeranno:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ i turni di vigilanza durante la ricreazione, definendo anche le postazioni ritenute più idonee alla sorveglianza; ○ le modalità di sorveglianza prima, durante e dopo la mensa; ○ l'ordine di uscita delle classi dall'edificio scolastico (solo per la Primaria).
16	MODALITA' DI DENUNCIA INFORTUNI	<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di infortunio di un alunno, i docenti dovranno avvisare tempestivamente il DS o un suo sostituto e l'addetto al primo soccorso e i genitori. • In caso di incidente ad alunno in orario scolastico, il docente responsabile inoltrerà il giorno stesso al D.S. circostanziata denuncia per la pratica assicurativa. • Si sottolinea che, anche a tutela del docente, ogni infortunio va comunicato tramite modulo in Segreteria indipendentemente dalla sua gravità.
17	PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"> • Presa di coscienza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D.lgs.196/03 sulla Privacy e successivi dettati normativi, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.
18	CELLULARI FUMO ALCOOL BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • L'uso di dispositivi elettronici personali è consentito esclusivamente per la compilazione del registro elettronico. Permane il divieto di effettuare telefonate private o inviare messaggi in classe. • Rispetto assoluto del divieto di fumo sia all'interno degli edifici scolastici che nelle aree esterne di loro pertinenza; è altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche. • Rispetto assoluto del divieto di assunzione di alcol negli ambienti scolastici. • Segnalazione, al Coordinatore di Classe e al D.S., di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
19	USO COMPUTER E FOTOCOPIATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Il computer, come tutti gli altri beni della scuola, costituisce un ulteriore strumento utile al buon funzionamento della vita scolastica e alla sua innovazione; pertanto, in generale, il suo uso deve essere finalizzato a scopi didattici e/o formativi, formazione e autoformazione inerenti il POF, e non a scopi personali. Quanto sopra si riferisce, in particolare alla eventuale libera navigazione e al suo utilizzo (e, quindi, senza autorizzazione) con relativi aggravii per la Scuola e per lo Stato. • Per le fotocopie fare riferimento al regolamento interno di istituto.
20	DISTRIBUZIONE ALIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Considerato il crescente numero di allergie e intolleranze alimentari, è vietato distribuire alimenti agli alunni al di fuori della mensa. • Nel caso di feste verranno utilizzati esclusivamente alimenti confezionati, di cui si ha la tracciabilità della provenienza e degli ingredienti utilizzati. • Per nessuna ragione dovranno essere distribuiti alimenti confezionati in casa.
21	DOVERI DEL DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Si ricorda di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall' art.508 del D.L.297/94: <ul style="list-style-type: none"> ○ Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. ○ L'impiego di docente, non è cumulabile con altro impiego pubblico. ○ Il personale di cui al presente decreto non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite a fine di lucro. ○ Al personale docente è consentito, previa autorizzazione(...) l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano incompatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. • Si ricorda di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall'art. 1 comma 60 della Legge Finanziaria 662.96. Al di fuori dei casi previsti al

comma 56 (rapporti di lavoro a tempo parziale) al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

- Si ricorda che, all'albo on line sono pubblicati:
 - il Codice Disciplinare per i dipendenti della pubblica Amministrazione che comprende anche il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici," a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale del 04.06.2013.
 - Il D.Lgs 150/09- CM88 dell'8 novembre 2010 con i vari allegati specifici per le diverse categorie del personale scolastico.
 - DL.16 aprile 1994, n.297.

La pubblicazione dei documenti sopra riportati equivale, ad ogni effetto, alla affissione all'albo della sede di lavoro e quindi alla presa visione degli stessi.

- Tutto il personale si adopererà per garantire un andamento equilibrato e collaborativo in ambito scolastico utilizzando modalità di comunicazione adeguate e rispettose della dignità di ciascuno.
- Al controllo di alcuni adempimenti di cui sopra saranno espressamente delegati i collaboratori del D.S.
- Tutto quanto sopra detto rientra nel rispetto del "Patto di corresponsabilità" così come individuato nel POF.
- Si ricorda inoltre ai docenti neo assunti di prendere visione dei diversi Regolamenti pubblicati sul sito della scuola e di quelli interni deliberati negli anni precedenti.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Natale Bevacqua