ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO
Via Martiri della Libertà, n°2 29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC)
Tel: 0523 827325 Fax: 0523 827385
e-mail: PCIC806002@istruzione.it
posta certificata: PCIC806002@pec.istruzione.it
C.F. 80008550339 - Sito internet: www.icmonticelli.it

Prot. n. 3747/2020

Oggetto: **Disposizioni al personale docente in servizio a.s. 2020/2021.**

Ogni docente è invitato al rispetto scrupoloso delle seguenti norme comportamentali:

ARGOMENTO	**DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**
Orario di servizio **Vigilanza**	I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio e degli obblighi di vigilanza sugli alunni, in particolare nelle fasi in ingresso, durante l'attività didattica, durante l'intervallo e al termine delle lezioni, nei tempi di uscita. Si evidenzia come i docenti siano tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'orario di servizio. Al fine di contenere il disturbo all'attività didattica, l'uscita degli alunni dalle aule e dai laboratori durante le lezioni, deve essere evitata, specialmente nel corso della prima ora, dell'ora successiva all'intervallo ed in ogni caso, limitata a situazioni di vera necessità; i ragazzi potranno uscire non più di uno per volta, ed il docente è tenuto ad accertarsi che lo studente rientri in classe sollecitamente. In caso di indisposizione di un alunno durante le ore di lezione, il docente in servizio avvisa tempestivamente il collaboratore scolastico del piano il quale se occorre, avvisa il referente Covid, e telefona ai genitori affinché vengano a scuola per riportare a casa l'alunno**.** Agli alunni indisposti non saranno somministrati farmaci di alcun genere (se non i salvavita secondo protocollo medico sottoscritto dalla scuola). Per ulteriori problematiche in ordine alla vigilanza sugli alunni e agli obblighi di

	legge che ne conseguono, si prega di consultare il Regolamento d'Istituto
Ritardi dei docenti	I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali ritardi**.** Il personale ausiliare e amministrativo comunicherà il ritardo al DS e al referente di plesso incaricato dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti.
Assenze del docente per malattia	L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria e al responsabile di plesso non oltre le ore 8.00, anche nel caso di una eventuale prosecuzione. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito per la visita medica di controllo.
Richieste di permessi, congedi e ferie	Per poter organizzare al meglio il servizio, le richieste devono essere presentate per iscritto con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data richiesta. In casi eccezionali di particolare urgenza le richieste andranno fatte personalmente al D.S. o al suo sostituto. Per i permessi riconosciuti dalla L.104/92 si concorderanno con il Dirigente piani mensili di fruizione. Casi di necessità e urgenza saranno documentati da specifica dichiarazione del docente. La partecipazione dei singoli docenti a corsi di formazione individuali, è consentita come da normativa vigente, previa esigenze di servizio, rilevate dal Dirigente scolastico. Sarà comunque definito un piano triennale di formazione D.M. 797/2016, nel quale saranno delineati criteri di partecipazione a singole iniziative formative, condivisi e trasparenti.
Registro personale	L'Istituto adotta il Registro elettronico "Spaggiari". Nel registro elettronico personale devono essere presenti tutti gli elementi richiesti. • Lezioni svolte • Assenze • Entrate posticipate e uscite anticipate • Programmazione didattica ed educativa • Relazione finale • Giustificazione delle assenze (docente della prima ora) • Valutazioni • Colloqui con le famiglie • Annotazioni sul comportamento degli alunni Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.
Programmazione delle attività	Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti

didattiche	annualmente per impostare la programmazione didattica (es. incontri per concordare le verifiche iniziali e finali comuni). Ogni insegnante, entro il 31 ottobre, dovrà consegnare in segreteria la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna disciplina/materia utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla scuola. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materie in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento. La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione e, conseguentemente, di appositi criteri di valutazione. In conseguenza della possibile condivisione che potrà essere data alle programmazioni, è evidente che i riferimenti a questi casi dovranno essere fatti con la dovuta discrezione e nel rispetto delle norme sulla privacy.
Visite e Viaggi d'istruzione	La progettazione di viaggi deve avvenire nel rispetto dei modi e dei tempi stabiliti dal Collegio docenti ed approvati dal Consiglio di istituto con specifica delibera. La dirigenza non prende in considerazione richieste di deroghe all'osservanza di tali norme. Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio, con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni, per l'intera durata dell'attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi. Il Dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di responsabile dell'uscita. Questi rappresenta il capo di istituto ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d'urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro i docenti accompagnatori dovranno stilare una relazione sull'andamento del viaggio secondo modulistica d'Istituto.
Colloqui con le famiglie	Ogni insegnante di scuola secondaria ha la responsabilità di segnalare alla segreteria la disponibilità per l'ora di udienza; la segreteria predisporrà la comunicazione dell'orario di ricevimento alle famiglie come da calendario predisposto.
Assenze degli alunni	Il coordinatore di classe della secondaria o il referente di plesso della primaria /infanzia è tenuto a sorvegliare l'andamento delle assenze e a segnalare tempestivamente alle famiglie i nominativi degli alunni con assenza "sospetta". Inoltre dovrà monitorare il numero delle assenze soprattutto per gli alunni con frequenza non regolare (nella secondaria attenzione al monte ore obbligatorio per l'ammissione all'anno successivo). I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati alla giustificazione

	degli alunni, nel rispetto delle procedure previste.
Adempimenti valutazione	Deve essere posta assoluta cura degli adempimenti connessi alla compilazione dei registri personali su piattaforma SPAGGIARI. I voti e i giudizi, con le relative motivazioni, assegnati agli elaborati e durante le interrogazioni, dovranno in ogni caso essere sempre comunicati prontamente agli alunni e annotati sul registro elettronico. Gli elaborati scritti devono essere corretti, valutati e ripresentati agli studenti in tempi brevi. Agli alunni deve essere sempre data possibilità di ottenere informazioni sugli errori compiuti e di conoscere lo svolgimento esatto del compito assegnato. Deve essere sempre assicurata la massima trasparenza dei processi valutativi che, proprio in quanto rimessi in parte alla discrezionalità del docente, non possano ingenerare il sospetto della arbitrarietà.
Trasmissione ordini di servizio/circolari . Rapporti con gli uffici	Tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni/circolari avverranno attraverso la modulistica istituzionale. È compito di ogni docente informarsi relativamente alle circolari pubblicate e dare puntuale applicazione agli ordini di servizio. I docenti possono rivolgersi agli uffici per motivi strettamente di servizio, solo negli orari esposti, sempreché non siano contemporaneamente impegnati in attività didattiche. Al di fuori del predetto orario l'accesso è ammesso solo su esplicita convocazione**.**
Divieto di fumo	Il divieto di fumo è esteso a tutti i locali e pertinenze della scuola, rientrano nel divieto di fumo anche le sigarette elettroniche. Vedi: Legge n.584 del 11/11/1975 (Istitutiva) Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995 Articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 Decreto-Legge 12 settembre 2013, n. 104 art.4: "È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione" Per ulteriori specifiche si fa riferimento al regolamento interno.
Comportamento e disciplina degli alunni	Poiché una delle finalità educative fondamentali della scuola è la capacità di inserirsi nelle comunità rispettandone le regole, non dovranno essere tollerate sistematiche inosservanze ai regolamenti scolastici da parte degli studenti. Tutti i provvedimenti sanzionatori devono essere proposti e adottati caso per caso, nell'osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari. Quindi dovranno sempre essere applicati i principi della gradualità e della personalizzazione delle sanzioni. In ogni caso il fine non può essere punitivo ma formativo.
Diritti e Doveri	I dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti al **segreto d'ufficio** relativamente a provvedimenti, operazioni, notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro ufficio quando possa derivarne danno all'amministrazione o a terzi (art.

	15, DPR n. 3/1957); la norma è rilevante tra l'altro per quanto attiene alle operazioni dei Consigli di Classe in sede di scrutinio ma **è d'obbligo una prudente riservatezza con gli allievi anche su fatti accaduti o dibattuti all'interno dell'Istituto** e il cui interesse, quando va oltre la pura curiosità, può essere fonte di inutili o pretestuose conflittualità. Libertà sindacali: il personale docente ha diritto di riunione nei locali della scuola, fuori dell'orario normale delle lezioni; le assemblee possono essere tenute, a richiesta delle organizzazioni sindacali o delle RSU anche nelle ore di lezione, con congruo preavviso al fine di informare le famiglie degli alunni; tali assemblee in orario di lavoro rappresentano **un diritto individuale per n. 10 ore annue;** ricevuta la comunicazione dell'assemblea il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di circolare interna. (Vedi art. 13 CCNL) Nelle classi è vietato l'uso di apparecchi radiotelefonici personali e di ogni altra attività non attinente alle lezioni in corso. **Il dipendente deve comunicare il recapito personale; quest'ultimo, quando cambia, deve essere comunicato tempestivamente con nota scritta** L'amministrazione **tutela la privacy** del dipendente ai sensi della legge 241/90.
Parcheggi auto, moto	Gli automezzi personali non possono essere parcheggiati all'interno dell'Istituto per motivi di sicurezza e in ogni caso durante il periodo di attività scolastica.
Uso del cellulare uso del fotocopiatore.	Nei locali scolastici non è consentito utilizzare il cellulare se non per urgenze di servizio. Il numero limite delle fotocopie per singolo indirizzo scolastico sarà concordato con la d.s.g.a e con il dirigente. In ogni caso da tale conteggio andranno escluse le fotocopie svolte preparate a fini istituzionali.
Sicurezza	E' preciso dovere degli insegnanti adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio dell'istituto da parte degli alunni. Inoltre gli insegnanti devono sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro. Nei casi in cui ciò avvenga, dovranno individuare i responsabili e dovranno prestare la loro collaborazione nell'azione risarcitoria della scuola nei confronti dei singoli alunni o dei gruppi ritenuti collettivamente coinvolti nell'azione dannosa. Tutti i docenti, e in particolare quelli in servizio nei laboratori e nelle palestre, devono prendersi cura della sicurezza propria e degli studenti, osservando le prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, utilizzando correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione nonché indicando agli studenti tutte le precauzioni necessarie e vigilando perché esse siano costantemente rispettate. I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile

	all’interno delle strutture ove operano, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81. Eventuali carenze riscontrate nell’affidabilità degli impianti e delle attrezzature dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto al Responsabile per la sicurezza d’istituto. Il personale docente è tenuto a partecipare alle eventuali iniziative di formazione in servizio in tema di sicurezza. Tutti i docenti sono altresì tenuti a collaborare e a partecipare responsabilmente alle periodiche esercitazioni di evacuazione rapida dell’edificio. Si raccomanda in particolare la vigilanza su particolari situazioni a rischio che si possono verificare: eventuali elementi strutturali di pericolo vanno segnalati per tempo ai docenti RLS. Una precisa attenzione va riservata all’ordine all’interno della classe e alla disposizione dei banchi che deve sempre prevedere una via di fuga accessibile a tutti.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Alberto Mariani
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993