



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

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.edu.it - vaic82400t@pec.istruzione.it

C.F.: 84004530121

A TUTTI I DOCENTI

Allegato al Collegio dei docenti del 26 settembre 2024

OGGETTO: **Disposizioni di servizio per i docenti.**

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/agid/ 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@iclavenapontetresa.edu.it e vaic82400t@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 alla segreteria e alla Referente di Plesso per le eventuali sostituzioni.L'assenza "eccezionale" non prevista nei giorni antecedenti, deve essere comunicata tra le 07,45 e le 08,00 nella sede di servizio, alla segreteria e alla Referente di Plesso per le eventuali sostituzioni.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, presso la sezione "Sportello Digitale" del Registro elettronico

		Axios. 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	CAMBIO DI CLASSE DURANTE LE ORE DI LEZIONE	Ogni docente deve lasciare celermente la classe alla fine di ogni lezione per favorire il cambio tra docenti e recarsi prima possibile nella classe successiva. Per tale motivo occorre assegnare i compiti agli studenti prima del suono della campanella.
05	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 ne prevede l'obbligo di denuncia da parte dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti. ○ 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. ○ A non conferire con i genitori nei cinque minuti antecedenti all'inizio delle lezioni per non compromettere il regolare inizio delle attività.
06	REGISTRO PERSONALE REGISTRO DI CLASSE (versione on line)	<p>Per favorire la presa visione da parte delle famiglie, si raccomanda la tempestiva e completa compilazione del registro elettronico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di classe con tutti gli elementi richiesti (assenze, uscite anticipate, entrate posticipate, ecc.) • personale con la registrazione e pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ dei voti assegnati alle singole verifiche/interrogazioni (con tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate), ○ del contenuto delle lezioni, ○ dei compiti, ○ della programmazione annuale.
07	VERIFICHE COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Le verifiche corrette vanno consegnate agli studenti entro 15 giorni dal loro svolgimento. • Sulle verifiche devono essere indicate chiaramente la data di svolgimento e i giudizi di valutazione espressi secondo le griglie di

		<p>valutazione e tali informazioni devono essere conformi a quanto dichiarato sul registro elettronico del docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 confrontarsi per la calendarizzazione delle verifiche in modo da non sovraccaricare gli alunni, coordinandosi con gli altri docenti attraverso l'uso del planning sul registro elettronico. • In generale, evitare di assegnare due verifiche nella stessa giornata.
08	PROGRAMMAZIONI ANNUALI	<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.
09	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. ○ Collaborare 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.
10	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 autorizzazioni, ecc. • Si richiede un rigoroso rispetto delle attività inserite nel POF, delle Delibere del C.I., del tempistiche e delle scadenze in generale.
11	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. • Se la comunicazione alla famiglia non è sufficiente, permanendo le situazioni problematiche, occorre avvisare immediatamente il D.S.
12	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.
13	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 solamente se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne formalmente delegata dagli stessi. • Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo giustificato sono ammessi in classe dagli insegnanti che provvederanno a mettere la spunta relativa alla giustificazione del ritardo. • Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo non giustificato sono ammessi comunque in classe. I genitori provvederanno ad effettuare la giustificazione utilizzando l'applicazione di Axios.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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".
14	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.
15	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.
16	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).
17	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. • 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, al fine di attivare le necessarie procedure.
18	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.
19	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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto assoluto del divieto di assunzione di alcool 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.
20	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. • Ad ogni docente è assegnato un codice personale per l'uso del fotocopiatore in modalità self-service. • Ogni docente è tenuto ad organizzare con anticipo la fotocopiatura dei materiali per evitare l'assembramento davanti alle fotocopiatrici. • Non è possibile lasciare la propria classe per effettuare le fotocopie. • Ogni docente è responsabile dell'uso del proprio codice e del rispetto del budget di copie assegnato. • In caso di superamento del budget, il docente dovrà fornire le relative motivazioni. Alla fine del primo quadrimestre sarà possibile rivedere il quantitativo di fotocopie assegnato nel caso in cui si dovesse riscontrare un possibile sfioramento. • Non sono ammessi reclami di alcun genere in relazione al numero di copie risultanti a consuntivo dalla lettura del contatore codice utente in virtù del fatto che il codice è personale ed ogni docente assegnatario ne è l'unico responsabile in termini di corretta conservazione e riservatezza. • Dove possibile si raccomanda di procedere con la copiatura fronte-retro per evidenti esigenze di risparmio di risorse finanziarie e ambientali. • Non è consentito mandare gli alunni ad effettuare le fotocopie. • Si ricorda infine che è vietato fotocopiare libri/giornali/riviste, ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore e che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.
21	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.
22	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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si ricorda che, nella sezione SERVIZI – SERVIZI PER IL PERSONALE SCOLASTICO – DISPOSIZIONI A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA sono pubblicati: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Si auspica la piena collaborazione con le figure di sistema (Coordinatore di classe, Funzioni Strumentali, Collaboratori del DS) rispettando le indicazioni e le scadenze che vengono impartite, allo scopo di favorire la migliore organizzazione possibile. • 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. 		

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NATALE BEVACQUA