



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Scuola: Infanzia – Primaria- Secondaria I grado

Diaz - Laterza



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 6666



Via Roma, 59 - 74014 - LATERZA (TA) - Tel. 099/8216127 – Cod. Mecc.: **TAIC84300A** - C.F: **90214500739** -
Sito web: www.icdiazlaterza.edu.it – Email: taic84300a@istruzione.it – Pec: taic84300a@pec.istruzione.it

Circolare n. **19**

Laterza, 10 ottobre 2019

Ai DOCENTI
AI PERSONALE ATA
AI DSGA
SEDI

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Per l'anno scolastico 2019/2020 si ritiene utile e opportuno richiamare e ribadire alcune disposizioni e norme comportamentali desunte dai contratti e dalla normativa vigente.

Per le **SS.LL.** è fatto obbligo osservarle.

- I Docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di servizio.
- Coloro che assumono servizio in ore successive devono essere puntualmente presenti per i cambi, i quali devono avvenire nel più breve tempo possibile.
- Non è consentito ai Docenti lasciare la classe durante l'ora di lezione. Ciò costituisce violazione dei doveri professionali e, nei casi più gravi, omissione dello specifico obbligo giuridico di vigilanza sugli studenti. Se dovesse rendersi necessario allontanarsi, in casi eccezionali e per un brevissimo periodo, i Docenti inviteranno un collaboratore scolastico alla vigilanza sulla classe.
- I docenti ed i collaboratori scolastici vigileranno durante la ricreazione affinché la stessa si svolga in modo regolare.
- Durante le ore di disposizione per completamento orario, i docenti sono tenuti a rimanere in Istituto.
- I docenti impegnati in attività di supplenza in sostituzione di colleghi assenti anche in classi diverse dalle proprie sono tenuti a svolgere attività didattica e non pura vigilanza e ad annotare sul registro di classe l'attività svolta.
- I Docenti di educazione fisica vigileranno per non permettere agli alunni l'allontanamento dalla palestra o dagli spazi in cui si svolgono le attività. È fatto obbligo agli insegnanti di accompagnare

gli alunni in e dalla palestra. Un'attenta vigilanza permette di ridurre i casi di incidenti. In ogni caso i docenti di educazione fisica devono operare controlli sugli attrezzi della palestra e immediatamente riferire in Presidenza eventuali anomalie.

- Eventuali incidenti vanno immediatamente segnalati, e comunque non oltre le 24 ore, tramite apposita denuncia scritta.
- I Docenti sono tenuti a mantenere rapporti corretti sul piano relazionale e professionale con colleghi, con gli studenti e con il personale della Scuola. Nei confronti del Dirigente Scolastico valgono gli stessi obblighi e in ogni caso si applica la disposizione di cui all'art 60 del D.Lvo 297/94 che riguarda le norme comportamentali.
- I trasferimenti degli alunni nei laboratori devono avvenire sotto la stretta sorveglianza del docente e nel più breve tempo possibile. Non è consentito agli alunni accedere ai laboratori senza il Docente della classe.
- Gli studenti non possono uscire dalle aule durante i cambi di ora, proprio per consentire agli insegnanti che subentrano di poter effettuare le operazioni preliminari alla lezione in presenza di tutti gli alunni.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di comportamento relative alle uscite dalle classi, al decoro e al rispetto delle persone o cose, come da regolamento di disciplina.
- I Docenti sono invitati a segnalare allo scrivente i casi di assenze prolungate e frequenti degli alunni. I coordinatori/presidenti segnaleranno alle famiglie le assenze prolungate.
- I Docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze, a prendere sempre visione delle supplenze da effettuare e delle circolari su cui occorre firmare per presa visione e che, comunque, si intendono regolarmente notificate sul sito web o mediante posta elettronica. Le circolari vengono inserite in un apposito raccoglitore e pubblicate sul sito web dell'istituto alla voce *circolari e avvisi*. Le circolari indirizzate agli alunni e alle famiglie saranno lette in classe, annotate sul registro di classe e rese note alle famiglie tramite nota sul diario a cura del docente.
- Tutto il personale deve comunicare in modo tempestivo al DS, ai suoi collaboratori per le opportune sostituzioni, e in segreteria l'assenza per malattia, e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Il dipendente che, durante l'assenza, per

particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestivamente comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

- I permessi retribuiti possono essere riconosciuti sulla base di una idonea documentazione, anche autocertificata, e richiesti almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico, fatte salve motivazioni di somma urgenza che derogano i termini di richiesta.
- I docenti sono tenuti a tenere quotidianamente aggiornati i registri personali, con le annotazioni delle assenze degli alunni, degli argomenti delle lezioni, dei voti delle interrogazioni e degli elaborati scritti. Si richiede assoluta cura dell'inserimento dei voti on-line, entro il giorno successivo allo svolgimento della prova orale o pratica, ed entro il decimo giorno dallo svolgimento della prova scritta. Si rammenta che il registro di classe, insieme ad altri, fa parte degli atti ufficiali della Scuola e su di esso vanno chiaramente e ordinatamente annotati gli argomenti delle lezioni, le assenze degli alunni, le annotazioni disciplinari e la presenza dei Docenti. È obbligo dei Docenti della prima ora annotare le assenze anche sul registro elettronico, verificare le giustificazioni degli alunni per le assenze pregresse e controllare che la firma sulle giustifiche degli alunni sia quella registrata sul libretto.
- I Docenti di discipline che prevedono prove scritte sono invitati a programmare ed eseguire tali prove in numero congruo tenendo presente che gli elaborati corretti e valutati devono essere dati in visione agli alunni prima che vengano svolti quelli successivi e devono poi essere riposti nell'armadio, appositamente predisposto, per la loro conservazione e per possibili controlli da parte dello scrivente. Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento e giudizi di valutazione. Le prove devono inoltre contenere relativi testi o tracce.
- Le prove di verifica scritte non possono essere somministrate in sostituzione delle prove orali previste per disciplina. Sono possibili solo in aggiunta alle prove comandate.
- I cambi di ora tra docenti della stessa classe per lo svolgimento di prove di verifica devono essere preventivamente segnalati in forma scritta allo scrivente e al suo collaboratore.
- Occorre una corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del dirigente scolastico per qualsiasi dubbio
- I docenti dovranno fare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico per tutte le uscite didattiche, assicurare la contestuale informazione della Vicepresidenza e della segreteria e, contestualmente, acquisire le autorizzazioni da parte delle famiglie.
- All'inizio dell'anno scolastico è necessario:
 - o dare agli alunni una completa informazione sui criteri di verifica di valutazione, che fanno riferimento a quanto deliberato dagli organi collegiali ;

- esplicitare sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione adoperati;
 - descrivere e comunicare entità e natura delle carenze riscontrate, suggerendo modalità per il recupero :
 - concordare con il coordinatore le modalità per tempestiva comunicazione alle famiglie dello scarso rendimento scolastico dello studente.
- I Docenti della scuola secondaria di primo grado riceveranno i genitori nelle ore di disponibilità comunicate (2 h. al mese su prenotazione) e nei due incontri riservati ai colloqui individuali con le famiglie, deliberati dal Collegio. I docenti dell'Infanzia e della primaria durante la programmazione. Resta la facoltà da parte dei Docenti di richiedere ulteriori colloqui e/o approfondimenti con la famiglia. In caso di delicati interventi inerenti al comportamento degli alunni si invita ad operare tramite lo scrivente.
 - Si invita al rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U (DLGS.81/08) e dalle norme sulla sicurezza e alla tempestività nel segnalare situazioni di pericolo.
 - I Docenti che impartiscono lezioni private devono attenersi a quanto sancito dall'art. 508 del Decr. Lg.vo 297/94: "al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto. Il personale, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Preside, al quale deve comunicare altresì il nome degli alunni e la loro provenienza".
 - Si rammenta ai Docenti di osservare scrupolosamente la norma relativa all'esercizio delle libere professioni e delle attività che vanno preventivamente autorizzate dallo scrivente.
 - Si ricorda l'osservanza di quanto stabilito dalla C.M. del 25/08/1998 per quanto riguarda il divieto dell'uso del cellulare in classe da far rispettare anche agli studenti. L'uso del cellulare in classe costituisce mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente alla attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti. Il regolamento di Istituto detta norme precise anche agli studenti.
 - Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni valgono le norme contrattuali e tutte le altre previste dalle leggi vigenti, comprese quelle derivanti dalla contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Fabio Grimaldi

firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, c2 D.Lgs n. 39/93