

Circ. n. 105

Vicenza, 06 novembre 2019

All'attenzione del Personale Docente  
Albo pretorio on-line  
p.c. Dsga  
Agli Atti

**Oggetto: Disposizioni di servizio per docenti.**

Si richiamano le seguenti disposizioni in tema di servizio dei docenti.

Argomento		Disposizioni di servizio
1.	Orario di servizio Orario di ricevimento genitori Vigilanza degli studenti	Rigorous respect of the service schedule, also for what concerns the presence at school 5 minutes before the start of lessons; of the reception schedule of parents; of the vigilance species for what concerns the start and the end of lessons and the intervals, for the responsibilities connected with the vigilance. Those in charge of the vigilance from 9.30 to 9.40 are the teachers of the second hour, from 11.30 to 11.40 are the teachers of the fourth hour, in the vicinity of the classroom in which they have given lessons. The teachers of the second and fourth hour must make the students leave the classrooms and close the doors of the same. It is not permitted to delay the start of lessons and/or to allow anticipatory exits without authorization and/or preventive communication to the D.S. and/or to their collaborators.
2.	Assenze	Timely communication of eventual absences for illness to the D.S., to their collaborators for the appropriate substitutions, to the Segreteria Amministrativa for certification. <u>Richiesta di autorizzazione</u> al D.S. with an advance of at least 3 days for all the other absences or permissions and contextual information to the Staff of Presidency and the Segreteria Amministrativa
3.	Registro elettronico Registro di classe	Correct and complete <u>compilazione quotidiana</u> of the personal electronic register and, for the part of competence, of the register of the class with all the elements requested ( <b>in particolare la firma, la rilevazione nel corso della prima ora delle assenze, delle giustificazioni, ritardi brevi e nelle ore successive delle entrate posticipate e uscite anticipate</b> ). The personal register must contain all the necessary elements for a

		chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa alle comunicazioni o ai contenuti delle lezioni va compilata con completezza.
4.	Compiti in classe Esercitazioni	Consegna in archivio dei compiti in classe e delle varie esercitazioni dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, voti e griglie di valutazione. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.
5.	<b>Programmazioni annuali</b>	<b>Consegna delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti, in particolare griglie di valutazione entro il 30 novembre 2019.</b>
6.	Autorizzazione	Consegna alla segreteria di tutte le autorizzazioni richieste e firmate dalle famiglie
7.	Adempimenti valutazioni Verbali Relazioni finali	Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni periodiche quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione di registri e verbali. Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari incaricati.  Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni quadrimestrali e finali con giudizio motivato delle valutazioni insufficienti. Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni. Stesura delle relazioni da allegare alle valutazioni finali, contenenti i programmi effettivamente svolti e le eventuali spiegazioni delle variazioni rispetto alla programmazione iniziale.
8.	Viaggi di istruzione visite guidate, soggiorni linguistici etc	Richiesta di autorizzazione al D.S., per mezzo dell'ufficio preposto, per tutte le uscite didattiche. Fattiva collaborazione con il personale di segreteria per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc.  Rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle disposizioni della Dirigenza.  Consegna alla segreteria delle autorizzazioni autorizzazione.

9.	Circolari/Comunicati	<p>Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari/comunicati. Le circolari/i comunicati vengono pubblicate sul sito web di istituto e, sul registro elettronico, da cui può essere predisposto l'inoltro via mail.</p> <p>La pubblicazione sul sito è sufficiente per ritenere trasmessa l'informazione/comunicazione/direttiva.</p>
10.	Aule speciali, laboratori, palestre	<p>Garantire il rispetto da parte degli studenti delle aule speciali e dei laboratori, compresi materiali, arredi e le strumentazioni; segnalare puntualmente e tempestivamente gli eventuali guasti e i malfunzionamenti delle apparecchiature; segnalare eventuali possibili miglioramenti; vigilare sugli studenti affinché utilizzino con la dovuta parsimonia i materiali presenti in laboratorio (stampe, etc); garantire il rispetto rigoroso delle particolari norme di sicurezza</p>
11.	Comunicazione scuola famiglie	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione (<i>anche tramite registro elettronico</i>) alle famiglie di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di comportamenti indisciplinati. In caso in cui la famiglia dell'alunno fosse impossibilitata a visualizzare il sito web di istituto, il docente è tenuto a registrare agli atti l'avvenuta comunicazione con la famiglia.</p>
12.	Sicurezza	<p>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. L.GS. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione degli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nelle palestre, nei laboratori e nelle aule speciali.</p>
13.	Privacy	<p>Presenza conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati ai sensi del D. LGS. 196/03 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno ad adottare tutte le altre misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.</p>
14.	Cellulari Fumo Alcool Bullismo	<p>Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Rispetto del divieto assoluto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici.</p> <p>Segnalazione di episodi di indisciplina, comportamenti scorretti e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</p>

15.	POLIS – presentazione istanze on line	Uso periodico delle funzioni disponibili su ISTANZE ON-LINE  (POLIS): aggiornamento professionalità, esami di stato, mobilità, ecc. sulla piattaforma web dedicata
16.	<b>Lezioni private</b>	Divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto <b>(D.LGS 297/94, art. 508)</b> .  Divieto di partecipare alle prove di esame e di giudicare gli alunni che hanno ricevuto lezioni private.  Richiesta di autorizzazione qualora si impartiscano lezioni private a esterni.
17.	Valutazione	Fornire agli alunni l'informazione più completa e tempestiva possibile sui criteri di verifica e valutazione e il loro rispetto.
18.	Esercizio della libera professione	Deve essere segnalata e richiesta al Dirigente scolastico (e da lui autorizzata) per iscritto, in carta libera, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e va rinnovata ogni anno scolastico.

Alla vigilanza e al controllo degli adempimenti di cui sopra sono espressamente delegati dalla Dirigente i suoi docenti collaboratori/Staff, secondo le deleghe conferite.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Alessandra Zola