



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "M A C E D O N I O M E L L O N I"

Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma

Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567

[info@itemelloni.gov.it](mailto:info@itemelloni.gov.it) - [prtd02000e@istruzione.it](mailto:prtd02000e@istruzione.it) - [PRTD02000E@pec.istruzione.it](mailto:PRTD02000E@pec.istruzione.it)

[www.itemelloni.gov.it](http://www.itemelloni.gov.it)

C.F. 80011010347



Comunic. n. 007

Parma, 03-09-2016

Ai docenti

pc al personale ATA

pc al DSGA

Bacheca- Comunic. permanenti

## Oggetto: Disposizioni di servizio per i docenti.

Argomento		Disposizioni di servizio
1.	Orario di servizio Orario di ricevimento genitori Vigilanza alunni	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni; rigoroso rispetto dell' orario di ricevimento dei genitori e dei turni di vigilanza durante l' intervallo, specie per quanto riguarda l' inizio e la fine delle lezioni, per le responsabilità connesse alla vigilanza. Non è permesso ritardare l' inizio delle lezioni e/o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al D.S. e/o ai suoi collaboratori. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, viaggi istruzione, visite guidate, uscite didattiche). Durante l'intervallo ( in assenza di specifica assegnazione di turni di vigilanza) la sorveglianza degli alunni e quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente che ha svolto la lezione nell'ora immediatamente precedente.
2.	Assenze	Comunicazione tempestiva di eventuali assenze per malattia al D.S., ai suoi collaboratori per le opportune sostituzioni, alla Segreteria Amministrativa per la certificazione. <u>Richiesta di autorizzazione</u> al D.S. con un anticipo di almeno 5 giorni per tutte le altre assenze o permessi e contestuale informazione allo Staff di Presidenza e della Segreteria Amministrativa.

3.	Registro elettronico Registro di classe	Corretta e completa <u>compilazione quotidiana</u> del registro elettronico personale e, per la parte di competenza , del registro di classe con tutti gli elementi richiesti (in particolare la firma). Il registro personale deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa alle comunicazioni o ai contenuti delle lezioni va compilata con completezza. La firma deve essere apposta all'inizio della lezione.
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 ed eventuali giudizi di valutazione. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.
5.	Programmazioni annuali	Consegna delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti, in particolare griglie di valutazione.
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 quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione di registri e verbali. Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari. Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni quadrimestrali e finali con motivazione 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 motivazioni delle variazioni rispetto alla programmazione iniziale.
8.	Viaggi di istruzione visite guidate, soggiorni linguistici etc	Richiesta di autorizzazione al D.S. per tutte le uscite didattiche e contestuale informazione dello Staff di presidenza e della Segreteria didattica (termine 10/15 gg.). Fattiva collaborazione con Segreteria didattica per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc.

		<p>Rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle disposizioni della Dirigenza.</p> <p>Consegna alla segreteria dei "tagliandini" di autorizzazione.</p> <p>In particolare è necessario che il docente referente del viaggio accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative prima della loro effettuazione.</p>
9.	Rapporti con gli alunni	<p>Devono essere improntati al reciproco massimo rispetto. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe durante la lezione. Qualora sia indispensabile, dovrà rivolgersi al personale ATA per una momentanea sostituzione sulla vigilanza.</p>
10.	Circolari/Comunicati	<p>Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari/comunicati. Le circolari/i comunicati vengono pubblicate sul sito web di istituto e, in alcuni casi, inviate via e-mail ai docenti interessati.</p> <p>Le circolari/i comunicati a validità perenne (e non temporanea per l'anno in corso), vengono pubblicate anche all'albo del sito web di istituto. La pubblicazione sul sito è sufficiente per ritenere trasmessa l'informazione/comunicazione/direttiva. La pubblicazione all'albo on line è sufficiente per ritenere pluriennale la validità del comunicato.</p> <p>Tutto il personale dovrà quotidianamente controllare la posta elettronica della scuola (se in servizio). Le comunicazioni della dirigenza potranno avvenire anche attraverso questo canale.</p>
11.	Aule speciali, laboratori, palestre	<p>Garantire il rispetto da parte degli studenti delle aule speciali e dei laboratori, compresi gli arredi e le strumentazioni; segnalare puntualmente 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 (carta, etc); garantire il rispetto delle particolari norme di sicurezza</p>
12.	Comunicazione famiglie	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione (anche tramite registro elettronico) alle famiglie di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di comportamenti indisciplinati. In caso in cui la famiglia dell'alunno fosse</p>

		impossibilitata a visualizzare il sito web di istituto, il docente è tenuto a registrare agli atti l'avvenuta comunicazione con la famiglia.
13.	Sicurezza	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 agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.
14.	Privacy	Preso 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.
15.	Cellulari Fumo Alcool Bullismo	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 e nelle aree cortilizie. Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
16.	POLIS – presentazione istanze on line	Uso periodico delle funzioni disponibili su Istanze ON-LINE (POLIS): aggiornamento professionalità, esami di stato, mobilità, ecc. sul sito web dedicato
17.	Lezioni private	Divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (D.LGS 297/94, art. 508). 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.
18.	Valutazione	Fornire agli alunni l'informazione più completa e tempestiva possibile sui criteri di verifica e valutazione e il loro rispetto.
19.	Insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute	Può essere assunto solo dopo l'autorizzazione dell'autorità scolastica visto la domanda espressamente richiesta, nei modi stabiliti dalla legge, dal dirigente della scuola paritaria legalmente riconosciuta. Gli impegni così assunti dal docente sono, in qualunque momento e per qualunque

		durata, subordinati agli impegni nella scuola statale dove egli presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta alla Direzione della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria legalmente riconosciuta.
20.	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 dal Sottoscritto i suoi collaboratori.*

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Beatrice Aimi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93