



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - Tel. 0382/974008

CF: 90007680185 - C.U.: UFJZN2

E-mail Segreteria: pvic813007@istruzione.it - PEC: pvic813007@pec.istruzione.it

E-mail Dirigente Scolastico: dirigentescolastico@icvillanterio.edu.it



Indicazioni generali per docenti I.C. Villanterio di via Novaria n° 2

ORARIO SERVIZIO	<p>Rispetto dell'orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Puntualità al cambio dell'ora. Necessità nel caso di entrata intermedia / ora buca di trovarsi davanti all'aula al suono della campanella.</p> <p>Tempestiva comunicazione alla Segreteria e al Referente/collaboratori scolastici di Plesso di eventuali imprevisti ritardi, al fine di organizzare in modo funzionale le sostituzioni necessarie.</p> <p>Divieto di ingresso/permanenza prolungata nel plesso in orario di chiusura dello stesso, se non autorizzato.</p>
ASSENZE	<p>L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00, anche in caso di prosecuzione. Avvisare inoltre il fiduciario di Plesso o il Plesso stesso.</p> <p>La domanda di assenza va presentata esclusivamente tramite portale Argo, con procedura relativa, il più rapidamente possibile.</p> <p>Il certificato medico verrà caricato sempre sul portale Argo immettendo il codice identificativo, presente sul certificato di malattia e inviato dal proprio medico di base.</p> <p>Gli insegnanti che hanno la necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi devono compilare gli appositi modelli e allegarli tramite Portale Argo con procedura relativa. La richiesta va concordata con il referente di plesso, che verifica la fattibilità e provvede all'eventuale sostituzione. Sarà il Dirigente Scolastico ad autorizzare il permesso sulla base delle esigenze di servizio.</p> <p>Si ricorda che il permesso breve va recuperato entro 2 mesi. Sono autorizzati cambi di orario con colleghi previa comunicazione, seguendo le procedure previste.</p>

	<p>OGNI ALTRA ASSENZA va richiesta al Dirigente Scolastico con 3 giorni di anticipo, fatte salve le situazioni di emergenza, e comunicata al referente di plesso per la sostituzione.</p>
IMPEGNI PIANO ANNUALE	<p>Comunicazioni presenti nella posta di Plesso. In caso di assenza ai consigli tecnici e/o di classe/plenari va consegnata al coordinatore di classe o ad un suo sostituto, una nota sull'andamento della classe / sezione, sullo svolgimento della Programmazione e su eventuali casi particolari.</p>
LIBERA PROFESSIONE	<p>Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di esercitare la libera professione senza preventiva autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.</p>
SICUREZZA	<p>Partecipazione alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto. Partecipazione agli incontri di formazione.</p> <p>Segnalazione alla Dirigenza, tramite il Referente di Plesso e/o addetto della Sicurezza incaricato, della presenza di arredi, attrezzature, apparecchiature inadeguate, di eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria e altrui, di pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.</p> <p>Dovere di informare e formare gli alunni in tema di sicurezza: conoscenza del plesso, identificazione vie di fuga, acquisizione di corretti comportamenti in situazioni di emergenza / pericolo, identificazione figure sensibili, identificazione di aprifila/chiudifila.</p> <p>Eliminazione dei carichi di incendio, non necessari, nell'aula e nei locali del plesso.</p>
FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI	<p>Rispetto della normativa vigente.</p>
PRIVACY	<p>Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati. Rispetto del segreto d'ufficio anche per quello che riguarda le decisioni maturate nei consigli di classe/interclasse e nei collegi docenti.</p> <p>Consegna della scheda di valutazione o altri documenti scolastici, colloqui individuali solo ai genitori/esercenti la patria potestà o a persona autorizzata dal DS (munita di delega con allegata fotocopia del documento di identità).</p>
PUBBLICO UFFICIALE	<p>In qualità di pubblici funzionari astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa / media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione.</p>



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

	Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.
UTILIZZO SOCIAL NETWORK	È doveroso ricordare il ruolo formativo che l'Istituzione scolastica riveste e rappresenta. A tal proposito si ritiene non consono la partecipazione dei docenti a gruppi Whatsapp tra genitori e scambio di notizie ed informazioni se non strettamente connesse e/o necessarie all'attività scolastica. Le notizie generali relative all' I.C. sono comunque reperibili sul sito WWW.ICVILLANTERIO.EDU.IT Si ricorda, inoltre, il divieto di pubblicazione e circolazione in rete di immagini con alunni identificabili, al di fuori dell'uso riservato all'Istituto fatta salva l'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI rilasciata dalle famiglie. Restrittiva è la legge sul trattamento dei dati personali cui si rimanda (GDPR 679/ 2016).
CELLULARI TELEFONO ABBIGLIAMENTO	Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni. Rispetto del divieto di utilizzo del telefono del plesso per comunicazioni personali. Necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
REGISTRO PERSONALE / DI CLASSE	Corretta e completa tenuta del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe / agenda per la programmazione. Accurata conservazione dei riscontri di comunicazioni.
P.E.I.	Termine ultimo (comunicato dalla FS inclusione) per la redazione, secondo il formato adottato dall'Istituto, del PEI (procedure di consegna e caricamento su portale Argo definite da Commissione Inclusione). Il calendario dei PEI intermedi sarà comunicato dalla F.S. Commissione Inclusione e Differenziazione)
P.D.P.	Termine ultimo (comunicato dalla FS inclusione) per la consegna dei PDP redatti e firmati dalle famiglie dopo la loro illustrazione, secondo il formato adottato dall'Istituto (procedure di consegna e caricamento su portale Argo definite da Commissione Inclusione e differenziazione). Il calendario dei P.D.P intermedi e finali sarà comunicato dalla F.S. Commissione Inclusione e Differenziazione
COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE	Tempestiva comunicazione ai genitori dell'alunno di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento, e/o nella frequenza. Contestuale comunicazione ai genitori di note disciplinari trascritte sul registro di classe.
INTERVENTO ESPERTI ESTERNI	Puntuale e motivata richiesta al DS di eventuali interventi di esperti esterni in attività /progetti specifici. Ammissione in aula dell'esperto solo previa autorizzazione da parte del DS.
	Controllo del rispetto da parte dell'esperto esterno del divieto di produrre eventuali foto/filmati salvo una precedente comunicazione alle famiglie con firma di autorizzazione.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

	(Per tutte le attività che si avvalgono della collaborazione dell'esperto esterno ricordarsi che la competenza/responsabilità è sempre ed esclusivamente dell'insegnante).
POSTA E CIRCOLARI	<p>Le circolari sono pubblicate sul sito per cui è doverosa la consultazione costante del sito web dell'istituto.</p> <p>È inoltre dovere dell'insegnante prendere visione della posta e delle comunicazioni inviate nei plessi tramite mail.</p> <p>Ogni docente si assume la responsabilità derivante dal non rispetto delle indicazioni date e dei tempi previsti nelle circolari.</p> <p>Lettura puntuale di tutte le circolari.</p> <p>Controllo sistematico del sito web della scuola (home page e comunicazioni istituzionali/comunicazioni esclusive per dipendenti) e consultazione giornaliera della propria mail per comunicazioni di progetti/concorsi ... afferenti la disciplina di titolarità e/o alle attività didattiche in genere.</p>
SITO WEB DELL'ISTITUTO	<p>Visitando il sito è possibile essere costantemente informati in merito a qualsiasi novità riguardante la vita della Scuola, scaricare modelli da compilare, consultare circolari, restare aggiornati sulla normativa e su tutte le iniziative dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>I nuovi docenti verranno al più presto abilitati ad entrare nell'area riservata docenti.</p>
FOTOCOPIE	<p>Obbligo di provvedere anticipatamente alle fotocopie, senza interferire nel lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici.</p> <p>Ci si attiene alla suddivisione per n° fotocopie ogni singolo alunno, da suddividere per il n° docenti del team di ogni singola classe</p>
VIGILANZA ALUNNI	Si rimanda a regolamento di Istituto
ASSENZE ALUNNI	<p>Tempestiva registrazione di assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate autorizzate per ogni attività curriculare ed extracurriculare (es. laboratori, corsi di recupero, attività sportiva ...).</p> <p>Ordinata raccolta e conservazione in apposita busta dei certificati medici e/o autocertificazioni gestione casi Covid</p> <p>Dovere di informarsi prima di concedere l'uscita, laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore.</p> <p>Puntuale annotazione nel registro di classe della eventuale presenza di altri alunni nel gruppo classe.</p> <p>Dovere, al termine delle lezioni, di accompagnare gli alunni fino all'uscita principale.</p> <p>Per le uscite anticipate da scuola il genitore deve produrre comunicazione scritta, presentarsi personalmente o delegare per scritto persona di sua fiducia, compilando l'apposito modello presente sul Sito, nell'Area modulistica Famiglie e/o compilare autocertificazione per il ritiro presso i collaboratori scolastici</p> <p>In caso di mancato prelevamento dell'alunno, al termine della giornata scolastica, da parte della famiglia, dovere di informare la segreteria -ovvero in caso di assenza del personale di segreteria- di contattare il comando dei vigili urbani.</p>
CONSEGNA COMPITI PER ALUNNI ASSENTI	I compiti assegnanti devono sempre essere postati sul registro e in bacheca.
MOVIMENTO ALUNNI E CONTROLLO OBBLIGO	È dovere del docente controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni, pertanto i docenti signaleranno entro il



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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

SCOLASTICO	30 settembre e con puntuale attenzione nel corso dell'anno all'ufficio di segreteria dell'Istituto i nominativi degli alunni che non adempiono a tale obbligo.
VIAGGI DI ISTRUZIONE/ USCITE DIDATTICHE	<p>Le richieste d'autorizzazione di viaggi d'istruzione e visite didattiche vanno presentate entro e non oltre la data stabilita dal CDU ogni anno scolastico. La richiesta deve contenere tutti i dati necessari ed essenziali per richiedere i preventivi di spesa sia per la ditta di trasporto che per hotel e altri servizi.</p> <p>A seguito di delibera del Consiglio d'Istituto in merito al servizio di trasporto, verrà inviata a tutti i plessi la comunicazione della spesa di ogni singolo viaggio. I docenti provvederanno alla compilazione di tutta la documentazione prevista per i viaggi e la faranno pervenire in direzione.</p> <p>Tutta la modulistica dei viaggi è presente sul sito.</p> <p>Dovere, durante le uscite didattiche o attività in altri ambienti (es. cinema, teatro) di portare sempre con sé i numeri di telefono dei genitori degli alunni per eventuali comunicazioni/contatti di emergenza. Dovere, durante le stesse di valutare la necessità di avere a disposizione i farmaci salvavita, ovvero di concordare linee operative con la famiglia.</p> <p>Dovere di accertarsi, durante le uscite, che gli alunni in trattamento terapeutico, portino con sé le loro strumentazioni paramediche.</p> <p>Dovere di intervenire in tutte quelle situazioni che possono rappresentare fonte di pericolo, identificando di volta in volta, in base al problema specifico, i suggerimenti e comportamenti compensativi più idonei a ridurre l'eventuale situazione/fonte di pericolo.</p> <p>Si ricorda che vengono autorizzare soltanto le uscite deliberate dagli organi collegiali, adeguatamente documentate tramite apposita modulistica.</p>
MENSA	<p>Vigilanza durante la mensa in modo che i minori con intolleranze alimentari ricevano cibo specifico ed evitino contatti con cibi per loro a rischio.</p> <p>Attenzione ai minori che seguono una dieta specifica per motivi religiosi.</p>
FARMACI	<p>In caso di infortunio/malore dovere di soccorrere l'alunno, attivare gli addetti al primo soccorso, avvertire i familiari e se necessario attivare il 118.</p> <p>Dovere di avvertire la Dirigenza in tempo reale e produrre verbale dettagliato dell'accaduto, come da modulistica presente sul sito.</p> <p>Divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni.</p> <p>(In casi particolari, su richiesta scritta e protocollata di un genitore, in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione, eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto, la Dirigenza autorizza gli insegnanti interessati alla somministrazione di farmaci, dopo aver acquisito la loro disponibilità).</p> <p>Nel caso di farmaci salvavita, in presenza di certificato medico il personale è tenuto alla somministrazione del farmaco, sulla base delle linee guida fornite in apposito incontro tra insegnanti, pediatra, famiglia, DS.</p>



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

	Dovere di leggere per eventuali interventi di emergenza le linee guida da parte di tutto il personale docente del plesso. Negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra prestare attenzione che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé I farmaci e/o strumenti necessari.
LEZIONI PRIVATE	Divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti il proprio istituto.
VARIAZIONI INDIRIZZO, ccp/ccb DETRAZIONI FISCALI	Dovere di avvertire tempestivamente la Segreteria per variazioni residenza/domicilio e per variazione ccp/ccb. Dovere di gestire ogni variazione direttamente tramite NOI.PA, dopo aver richiesto il codice PIN in segreteria.
DOCUMENTI DA VISIONARE	PTOF, RAV e PdM Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità Piano Annuale delle Attività Piano di evacuazione ed emergenza, Contrattazione integrativa di Istituto, Codice Disciplinare, Codice di comportamento, D.Lgvo 150/2009 e successive integrazioni, Circ. 88 del 08/11/2010, Privacy. Tutte le normative introdotte necessarie agli adempimenti della mansione docente. Controllo sistematico del sito web della scuola e mail personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Carlo Raffaele PEDRAZZINI



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV