ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO MUSICALE STATALE

Via Corridoni, 34/36 - 20122 Milano - TEL 02/88446647 - FAX 02/88440328
PEO: miic8de001@istruzione.it - PEC: miic8de001@pec.istruzione.it
C.F. 80124970155 - www.ioms.edu.it
Scuola Primaria "Cuoco – Sassi" - Scuola Secondaria 1° Grado "G. Verdi" - Liceo Musicale Statale "G. Verdi"

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE....2
SCUOLA PRIMARIA (DISPOSIZIONI SPECIFICHE)....2
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (DISPOSIZIONI SPECIFICHE)....3
ENTRATA....3
CAMBIO D'ORA....3
INTERVALLO....3
SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO, PALESTRA O AULE SPECIALI....3
USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA....4
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO (LICEO MUSICALE-DISPOSIZIONI SPECIFICHE)...4
SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO, PALESTRA O AULE SPECIALI....4
PER TUTTO IL PERSONALE....5
PERMESSI BREVI - COMUNICAZIONI RITARDI....5
ASSENZE PER MALATTIA....5
ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO....6
PERMESSI RETRIBUITI....6
PERMESSI SINDACALI RSU....6
ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI....7
FERIE....7
ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI....7
REGISTRO ELETTRONICO....7
VIGILANZA ADEMPIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO....7
PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI....8
VIGILANZA SUGLI ALUNNI....8
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE....8
RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA....8

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO MUSICALE STATALE

Via Corridoni, 34/36 - 20122 Milano - TEL 02/88446647 - FAX 02/88440328
PEO: miic8de001@istruzione.it - PEC: miic8de001@pec.istruzione.it
C.F. 80124970155 - www.ioms.edu.it
Scuola Primaria "Cuoco – Sassi" - Scuola Secondaria 1° Grado "G. Verdi" - Liceo Musicale Statale "G. Verdi"

MILANO, 29/09/2022

Al Personale Docente
dell'Istituto Omnicomprensivo Musicale Statale

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

SCUOLA PRIMARIA (DISPOSIZIONI SPECIFICHE)

Le attività didattiche delle classi della scuola primaria sono articolate secondo il seguente orario:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20/8.30 alle ore 16.25/16.35. Solo per le classi a tempo normale (29h), le attività didattiche terminano tra le ore 13:05 e le 13.15 nelle giornate di lunedì e mercoledì, tra le 12:05 e le 12:15 il venerdì.
Il docente ha l'obbligo di trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'inizio del servizio della giornata.
Tutti gli Insegnanti del turno antimeridiano si presenteranno all'interno dell'edificio scolastico **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, attendendo gli alunni all'ingresso dell'aula per garantire la vigilanza degli stessi.
Anche i docenti la cui attività didattica non ha inizio con la prima ora, devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del servizio.
Sono tenuti all'obbligo della vigilanza anche gli Insegnanti di sostegno, gli Specialisti di lingua straniera e di religione; in ogni caso la vigilanza grava anche sul Personale Ausiliario in servizio. Nel caso in cui una classe resti scoperta all'inizio delle lezioni, sia per ritardo/assenza del docente, sia per l'attesa del Docente incaricato della sostituzione della classe, i Docenti presenti nelle classi vicine verificheranno la situazione della classe, assolveranno l'obbligo di vigilanza adottando opportuni provvedimenti. Se il ritardo dovesse protrarsi sarà necessario avvertire tempestivamente la segreteria che incaricherà un collaboratore scolastico a vigilare sulla classe in cui il docente presta servizio e il Collaboratore della dirigente scolastica che si attiverà per garantire l'obbligo di vigilanza. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno rimarrà a disposizione per eventuale sostituzione del personale assente.
Il cambio orario dovrà essere effettuato in tempi brevi rispettando le seguenti modalità: il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe, a solo fine di vigilanza, a un collaboratore.
Il docente che ha successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione affidando la classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore, se presente sul piano, o docenti delle classi vicine.
Al termine della attività didattica, i Docenti accompagneranno gli Alunni al limite delle uscite dall'edificio scolastico.
In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, i bambini rimarranno affidati ai Docenti.

I Docenti sono altresì tenuti al rigoroso rispetto dei tempi degli intervalli (corti e lunghi) evidenziati nelle tabelle diffuse via email ai docenti a inizio anno e pubblicati sul sito dell'istituto.

La ripresa dell'attività didattica, nel turno pomeridiano, dovrà essere puntuale e nel rispetto dei turni stabiliti; le operazioni di igiene personale degli Alunni dovranno essere effettuate necessariamente all'interno dei tempi di intervallo.
Ogni ingiustificato dilatamento di questi ultimi ha una negativa ricaduta sulla quantità del servizio erogato e sui tempi di lezione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (DISPOSIZIONI SPECIFICHE)

ENTRATA

Le attività didattiche obbligatorie della Scuola Secondaria di Primo Grado si svolgono da lunedì a venerdì dalle ore 8.00/ alle ore 13.50. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; **pertanto i docenti della prima ora dovranno essere nelle rispettive aule alle ore 7.55.**
Sono tenuti all'obbligo della vigilanza anche gli insegnanti di sostegno; in ogni caso la vigilanza grava anche sul personale ausiliario in servizio.
Nel caso in cui una classe resti scoperta all'inizio delle attività sia per il ritardo/assenza del docente sia per l'attesa del docente incaricato della sostituzione, i docenti presenti verificheranno la situazione, avvertiranno, tramite il personale ausiliario, la collaboratrice vicaria perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti assolvendo così l'obbligo di vigilanza. Se il ritardo dovesse protrarsi sarà necessario avvertire la Segreteria.
In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno rimarrà a disposizione per eventuali sostituzioni di personale assente.
I docenti della prima ora sono tenuti a controllare le giustificazioni delle assenze e tutta la documentazione richiesta per il rientro in classe dopo. L'esito di tale controllo (positivo o negativo) andrà riportato sul registro elettronico. Il coordinatore comunicherà alla Segreteria i nominativi degli inadempienti, così come quelli degli allievi assenti da più di tre giorni consecutivi, per gli opportuni controlli.
Le comunicazioni urgenti alle famiglie, dettate in classe, devono essere annotate sul registro elettronico in modo da consentire al coordinatore di controllare le firme dei genitori per presa visione.

CAMBIO D'ORA

Il docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del suo servizio ed è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
Il docente che ha concluso il proprio servizio o che, comunque, non ha successivo impegno è tenuto ad aspettare il collega subentrante.
Il docente che ha successivo impegno didattico può lasciare la classe alla fine della propria lezione affidandola, se possibile e a solo fine di vigilanza, ad un collaboratore.

INTERVALLO

L'intervallo si svolge nelle aule. I docenti in servizio svolgeranno la sorveglianza in prossimità della porta dell'aula. Gli alunni non dovranno correre o spostarsi da un piano all'altro. La porta dell'antibagno dovrà rimanere aperta per consentire al commesso di controllare gli alunni.

SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO, PALESTRA O AULE SPECIALI

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per le aule al laboratorio o alla palestra.

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, dopo che l'aula è stata riordinata, ogni Docente deve assicurarsi che nessun alunno resti incustodito e deve accompagnare la propria classe fino alla porta d'uscita.
Nel caso un alunno non fosse autorizzato a uscire da solo dai locali scolastici, l'insegnante dovrà affidarlo al genitore o alla persona delegata al ritiro.

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO (LICEO MUSICALE-DISPOSIZIONI SPECIFICHE)

ENTRATA

Le attività didattiche obbligatorie del Liceo Musicale si svolgono da lunedì a venerdì dalle ore 8.10 alle ore 14.00. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; **pertanto i docenti della prima ora dovranno essere nelle rispettive aule alle ore 08.05.**
Sono tenuti all'obbligo della vigilanza anche gli insegnanti di sostegno; in ogni caso la vigilanza grava anche sul personale ausiliario in servizio.
Nel caso in cui una classe resti scoperta all'inizio delle attività sia per il ritardo/assenza del docente sia per l'attesa del docente incaricato della sostituzione, i docenti presenti verificheranno la situazione, avvertiranno, tramite il personale ausiliario, i collaboratori del Dirigente Scolastico perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti assolvendo così l'obbligo di vigilanza. Se il ritardo dovesse protrarsi sarà necessario avvertire la Segreteria.
In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno rimarrà a disposizione per eventuali sostituzioni di personale assente.
I docenti della prima ora sono tenuti a controllare le giustificazioni delle assenze. L'esito di tale controllo (positivo o negativo) andrà riportato sul registro elettronico. Il coordinatore comunicherà alla Segreteria i nominativi degli inadempienti, così come quelli degli allievi assenti da più di tre giorni consecutivi, per gli opportuni controlli.
Le comunicazioni urgenti alle famiglie, dettate in classe, devono essere annotate sul registro elettronico in modo da consentire al coordinatore di controllare le firme dei genitori per presa visione.

CAMBIO D'ORA

Il docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del suo servizio ed è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
Il docente che ha concluso il proprio servizio o che, comunque, non ha successivo impegno è tenuto ad aspettare il collega subentrante.
Il docente che ha successivo impegno didattico può lasciare la classe alla fine della propria lezione affidandola, se possibile e a solo fine di vigilanza, ad un collaboratore.

INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere in classe senza correre e senza spostarsi da un piano all'altro. La porta dell'antibagno dovrà rimanere aperta per consentire all'insegnante, che si troverà sulla porta dell'aula, di controllare gli alunni.

SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO, PALESTRA O AULE SPECIALI

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per le aule al laboratorio o alla palestra.

USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Al termine delle lezioni ogni Docente deve assicurarsi che nessun alunno resti nell'aula incustodito.
Nel caso un alunno non fosse autorizzato a uscire da solo dai locali scolastici, l'insegnante dovrà affidarlo al genitore o alla persona delegata al ritiro.
In caso di malore di uno studente durante le lezioni: lo studente può uscire da scuola, se minorenne, solo previa autorizzazione della famiglia anche con invio tempestivo di mail.

PER TUTTO IL PERSONALE

PERMESSI BREVI - COMUNICAZIONI RITARDI

I permessi brevi possono essere concessi dal Dirigente Scolastico, su **richiesta preventiva** dei Docenti, per una durata **non superiore alle due ore.**
I permessi complessivamente concessi non potranno eccedere, nel corso dell'anno scolastico, l'orario di insegnamento settimanale.
II loro recupero dovrà avvenire entro due mesi dalla concessione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, pena la trattenuta sulla retribuzione.
Le modalità del recupero saranno concordate con i collaboratori della Dirigente Scolastica (principalmente sostituzione dei Colleghi assenti o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe ove si sarebbe dovuto prestare servizio).
La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di coprire la classe.

In caso di impedimenti, che non consentano all'Insegnante di presentarsi puntualmente a scuola nell'orario di lavoro, è necessario **avvisare con la massima tempestività l'ufficio di Segreteria** che, a sua volta, avvertirà i collaboratori scolastici affinché sia garantita la vigilanza sugli alunni; eventuali mancanze in tal senso presuppongono gravi responsabilità professionali, oltre che conseguenze di tipo disciplinare e civile. Le motivazioni del ritardo dovranno pervenire, in forma scritta, al Dirigente Scolastico. Il ritardo superiore ai 15 minuti diventa permesso breve e andrà recuperato.
Lo stesso vale per impedimenti o altri gravi motivi che costringano all'uscita prima dell'orario previsto.

ASSENZE PER MALATTIA

I docenti segnaleranno l'assenza alla Segreteria **tra le ore 7:30 e 7:45** del mattino.
Tale orario è tassativo e vincolato al nuovo regolamento sulle supplenze.
Si ricorda che la comunicazione dalle ore 7:30 alle 7:45 è tassativa anche per il personale che svolge un turno pomeridiano, **ciò al fine di disporre per tempo l'organizzazione delle sostituzioni degli assenti.**
E' tuttavia buona norma, quando si sa preventivamente dell'assenza di un docente, cercare di effettuare cambi turno per garantire ove possibile la copertura della classe.

L'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato per via telematica direttamente all'Inps dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato e pubblico. Una volta ricevuto il certificato, l'Inps lo invia immediatamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione telematica da parte dei medici costituisce illecito.

I lavoratori sono tenuti a comunicare alla Segreteria amministrativa il numero di protocollo del certificato medico telematico nel più breve tempo possibile. Se il MMG è in servizio il pomeriggio, il lavoratore contatterà la segreteria nella fascia oraria sopra indicata e successivamente riferirà il citato numero di protocollo.

Nei casi in cui la certificazione continui ad essere rilasciata con modalità cartacea (cioè senza trasmissione *on line*) di seguito indicati:

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- ricoveri ospedalieri;
- certificati emessi da medici specialisti privati (cioè non convenzionati SSN);
- impossibilità da parte del medico pubblico di inviare *on line* la comunicazione

il dipendente, dopo aver accertato la mancata trasmissione telematica da parte del medico, dovrà provvedere all'invio con raccomandata A/R o alla consegna diretta dell'attestazione di malattia al datore di lavoro, **entro i consueti due giorni dal rilascio del documento cartaceo.**
Rimane altresì invariato l'obbligo di comunicare tempestivamente al datore di lavoro l'assenza nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla contrattazione collettiva e/o dal regolamento d'Istituto.
L'insegnante che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione agli uffici di segreteria, precisando l'indirizzo dove può essere reperito, nel momento stesso in cui segnala l'assenza.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo, così come disposto dal decreto del 17/10 2017 N. 206, sono:
dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.
La comunicazione esatta dell'indirizzo e di ogni modalità di reperimento è obbligatoria: il mancato reperimento configura significative responsabilità **disciplinari e patrimoniali.**
Eventuali proroghe dell'assenza saranno comunicate con congruo anticipo: in questo caso l'interessato provvederà a redigere altra istanza di malattia, distinta rispetto a quella che copre il periodo precedente.

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

L'aspettativa in questione è erogata dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta avanzata utilizzando l'apposita modulistica e copre le assenze motivate da cause strettamente personali.
Per questa tipologia di assenza non sono previste retribuzioni né riconoscimento ai fini giuridici.

PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti nei seguenti casi:

- partecipazione a concorsi/esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- Matrimonio gg. 15 non frazionabili

A domanda del dipendente, pertanto, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari debitamente documentati anche mediante autocertificazione.
Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui **all'art. 13, CCNL 2007**, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.
Al personale assunto a tempo **determinato** vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto e per matrimonio che sono retribuiti).
La documentazione a corredo della richiesta di permesso deve essere inviata **entro 48 ore.**

PERMESSI SINDACALI RSU

Ai sensi dell'art. 9 del contratto collettivo quadro i permessi sindacali spettanti alle RSU sono pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente; a tale scopo, della fruizione del

permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.
La documentazione a corredo della richiesta di permesso deve essere inviata alla Segreteria entro 48 ore.

ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI

Vedi contrattazione d'Istituto.

FERIE

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie previste dall'art.13 del CCNL 2007, invia la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto utilizzando l'apposita modulistica.
Il Dirigente scolastico entro 3 giorni comunica se concede le ferie oppure il motivo del diniego.
In presenza di più richieste si darà priorità a quei docenti che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni e che da più tempo non hanno usufruito di tale opportunità.
I sei giorni di ferie possono essere fruiti dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato che producono richiesta assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
Il lavoratore che fruisce di ferie non dovrà restituire nessuna delle ore non prestate all'amministrazione, in quanto la fruizione del diritto determina una riduzione del numero dei giorni di ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico. La restituzione delle ore va fatta al collega impegnato nella sostituzione.

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Per l'orario di lavoro e di servizio dei Docenti, per quello relativo al funzionamento e alla partecipazione agli Organi Collegiali e, infine, per quello relativo alle iniziative di aggiornamento, si rimanda all'art. 28 del CCNL.2016/2018
La partecipazione agli OO.CC., nella misura di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, **è un atto obbligatorio: l'assenza alle sedute degli Organi Collegiali e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata;** i verbalizzatori di turno ne annoteranno l'assenza. Le ore di programmazione non effettuate vanno recuperate, comunicando al Collaboratore del dirigente la giornata individuata per il recupero.
La richiesta di cambi di turno con i Colleghi contitolari sarà sempre **comunicata per iscritto, tramite la segreteria, alla Dirigente scolastica che dovrà autorizzarla:** non sempre, infatti, e soprattutto nel caso in cui avvengano di frequente, essi sono ininfluenti nei riguardi dello svolgimento dell'attività didattica.

REGISTRO ELETTRONICO

Ai sensi dell'art. 7 – commi 27-32 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con la Legge 7 agosto 2012, n. 135 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni alle famiglie in formato elettronico.

VIGILANZA ADEMPIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO

I docenti coordinatori di classe segnaleranno eventuali alunni inadempienti all'obbligo scolastico.
Preliminarmente si distinguono i seguenti casi:

- Evasione: alunno iscritto non frequentante dal primo giorno di scuola
- Elusione: assenza saltuaria per più di 10 giorni/mese senza motivazione accertata
- Frequenza irregolare: più di 5 giorni/mese
- Abbandono: assente da più di 10 giorni senza motivazione accerta

I Coordinatori di classe faranno pervenire alla Segreteria (Ufficio Didattica), utilizzando l'apposito modello, la segnalazione dei casi di mancata frequenza (evasione, elusione, frequenza irregolare e abbandono). E' auspicabile, se possibile, un contatto preventivo con la famiglia da parte del Coordinatore.

PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

La presa visione delle circolari è un diritto-dovere del docente.
La diffusione, invece, delle circolari interne, degli avvisi e delle comunicazioni ordinarie avverrà tramite le funzionalità presenti sul **REGISTRO ELETTRONICO.**
Ciascun docente, giornalmente, avrà quindi cura di esaminarli personalmente consultando il registro elettronico.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli Alunni affidati pro tempore è un obbligo professionale ineludibile; la sua inosservanza può dare luogo a gravi conseguenze di tipo disciplinare oltre che configurare pesanti responsabilità giuridiche.
I Docenti sorveglieranno gli Alunni dal loro ingresso a scuola fino all'uscita.
Per tutto il tempo dell'orario scolastico nessun alunno dovrà trovarsi in condizione di libertà incontrollata **(fuori dell'aula per punizione, ovvero in giro per i corridoi per i più svariati motivi).**
I Docenti faranno in modo che i momenti della ricreazione sia del mattino sia del dopo pranzo vengano organizzati all'interno dell'aula e/o all'esterno dell'edificio scolastico, in modo da tenere gli Alunni sotto controllo; in caso di incidenti, nella relazione-denuncia occorrerà indicare le modalità di attuazione della vigilanza sulla classe.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

SCUOLA PRIMARIA

I colloqui individuali con le famiglie sono un obbligo attinente alla funzione docente.
Tramite diario o su annotazioni del registro elettronico i docenti avranno cura di informare le famiglie sulle modalità di svolgimento dei colloqui (il giorno e l'orario stabiliti).
Essi si svolgeranno alla presenza di almeno due docenti del team; gli Insegnanti specialisti, tuttavia, potranno programmarli singolarmente, a meno che non siano invitati collegialmente, in casi specifici e motivati.

SCUOLA SECONDARIA DI I – II GRADO

I colloqui individuali con le famiglie sono un obbligo attinente alla funzione docente. Le modalità organizzative del servizio vengono comunicate alle famiglie tramite registro elettronico.

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'uso del telefono della segreteria e dei plessi da parte dei docenti è possibile solo per motivazioni connesse al servizio scolastico quali, ad esempio, comunicazioni ai genitori, alle colleghe, ovvero l'organizzazione di uscite didattiche o i rapporti con Enti del territorio; è altresì consentito effettuare chiamate aventi carattere di eccezionalità ed urgenza.

Il personale della Segreteria Didattica è aperto al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:45 alle ore 9:45 e dalle ore 12:50 alle 14:00. (Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica: dal Lunedì al Venerdì dalle 08:45 alle 9:45).

L'ufficio della Segreteria del Personale è aperto al personale interno dal lunedì a venerdì dalle 12:15 alle 13:30.

Per quanto non trattato nelle presenti disposizioni di servizio, si rimanda al Regolamento, al Contratto Nazionale e alla Contrattazione d'Istituto.

Copia delle presenti disposizioni di servizio viene inviata a ciascun docente tramite registro elettronico e pubblicata sul sito dell'Istituto.

Si ricorda che nella scuola è assolutamente vietato fumare, usare il telefono cellulare in classe, se non per scopi didattici, utilizzare postazioni di lavoro per "navigare" in Internet ad uso personale o svolgere attività che esulino dalle mansioni del proprio profilo professionale.
A tale proposito si specifica che è assolutamente vietato utilizzare le fotocopiatrici ad uso personale.

La Dirigente scolastica
(*) Dott.ssa Graziella Bonello

(*) Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/1993.