



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SANTU LUSSURGIU

Via Frati Minori, 09075 Santu Lussurgiu (OR)

0783/550855 0783/552009

C.F. 90027780957

e-mail

oric80600g@istruzione.it

sito internet

www.icsantulussurgiu.edu.it

e-mail certificata

oric80600g@pec.istruzione.it

Ai docenti

Sito web

Guida rapida per i docenti

La finalità di questo documento è quella di fornire una guida di rapida consultazione che illustri i servizi fondamentali a disposizione della scuola, la sua organizzazione ed il suo funzionamento. Per ogni approfondimento riferirsi al sito e ai materiali dei dipartimenti.

Riprendendo brevemente i principali obblighi contrattuali e normativi gli impegni del docente consistono in:

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO (art. 28 CCNL 29/11/2007)

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 29 CCNL 29/11/2007)

Adempimenti individuali dovuti: preparazione delle lezioni correzione degli elaborati rapporti individuali con le famiglie Attività di carattere collegiale:

- A) 40 ore riunioni del collegio docenti attività di programmazione
informazione alle famiglie sui risultati degli esiti quadrimestrali e finali e sull'esito delle attività educative nelle scuole materne
- B) 40 ore consigli di classe. Interclasse-intersezione
- C) svolgimento degli scrutini e degli esami
compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

INCOMPATIBILITÀ'

Il lavoratore all'atto di stipula del contratto individuale di lavoro sotto la propria responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, ovvero in caso contrario, a presentare dichiarazione di scelta per il nuovo rapporto di lavoro. L'inosservanza di tali prescrizioni comporta la mancata stipula del contratto o la risoluzione degli eventuali rapporti precedentemente stipulati.

Riferimenti normativi:

IL TESTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO

L'art. 53, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", DEL Dlgs 165/2001, prevede una regola precisa: A tutti i dipendenti pubblici si applica la disciplina delle incompatibilità prevista dagli artt. 60 e ss del DPR 3/57.

IL TESTO UNICO DELLA SCUOLA

Il decreto legislativo n. 297/94 all'art.508 commi 7-10 recepisce quanto stabilito dal DPR n. 3/57 prevedendo che "l'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico" e il medesimo personale "non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere e mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro."

L'ESERCIZIO DI LIBERE PROFESSIONI

Il comma 15 consente, previa autorizzazione, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

PRESA DI SERVIZIO

La presa di servizio dovrà essere compilata, controfirmata dal fiduciario del plesso presso cui si assume servizio e inoltrata via mail a : oric80600g@istruzione.it

ORGANIGRAMMA- SINTESI

Dirigente scolastico: Dott.ssa Atzori Patrizia	
Collaboratori Ds: Primo collaboratore: ins Maria Arca-primaria Santu Lussurgiu Secondo collaboratore: prof.ssa Miriam Mastinu secondaria di Seneghe Referenti di plesso: Infanzia Santu Lussurgiu: Ins. Antonella Fancello Infanzia Cuglieri: Ins : Maria Lisa Murgia Primaria Santu Lussurgiu: Caterina Mattana Primaria Bonarcado: Ins Laura Spanu Primaria Seneghe: ins M.Giovanna Meles Primaria Cuglieri: ins Maria Giovanna Ziulu Secondaria 1° Santu Lussurgiu: prof. Andrea Marongiu Secondaria 1° Bonarcado: prof.ssa Mariella Pollice Secondaria 1° Seneghe: prof.ssa Miriam Mastinu (2°col.) Secondaria 1° Cuglieri: prof.ssa Graziella Panichi	Amministrazione Direttore SGA: dott.ssa Francesca Sedda Assistente amministrativo area personale: sig.ra Tiziana Melis Assistente amministrativo area alunni: sig.ra Antonella Sanna Assistente amministrativo area protocollo: sig.ra Giovanna Are Assistente amministrativo area inventario: sig. Alessandro Fiore

Appena arrivati in sede rivolgersi al personale ATA e chiedere del referente di plesso.

INFORMAZIONI

Sul nostro sito web <http://www.icsantulussurgiu.gov.it/> sono consultabili, per ulteriori chiarimenti e/o approfondimenti, i documenti della scuola.

In particolare si chiede di prendere visione del PTOF, del RAV e dei regolamenti

Sul sito è presente la **modulistica** necessaria per le assenze personali, per la progettazione e per alcune attività didattiche

SICUREZZA

Si raccomanda di prendere visione del Piano di emergenza e dell'organigramma della Sicurezza dell'Istituto. In caso di evacuazione vicino alle porte delle aule è presente il modulo per l'evacuazione, l'elenco della classe e l'indicazione per apri-fila/chiudi-fila,

Il nostro **RSPP** è l'ing Zoccheddu Roberto, il nostro **RLS** il sig. Sergio Lo Piccolo, il nostro **medico competente** il dott. Daniele Meloni

Per segnalare eventuali osservazioni relative alla sicurezza al referente di plesso, se presente in sede, o inviare una mail a oric80600g@istruzione.it

E' prevista per legge la formazione per la sicurezza, segnalare se si è svolta e quando.



ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SANTU LUSSURGIU

L'orario di servizio è come da CCNL Scuola.

La puntualità, soprattutto ad inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti.

Al momento dell'ingresso mattutino, l'insegnante deve trovarsi a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, avendo preso preventivamente visione di eventuali circolari o altre comunicazioni

PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

Per le richieste di permessi per entrata posticipata o uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere, massimo metà dell'orario di servizio della giornata e comunque non più di 2 ore)) ciascun docente utilizzerà il modello disponibile sul sito della scuola, sulla base del quale verranno conteggiate le ore da recuperare in momenti in cui è necessario sostituire un collega assente. Vanno sempre richiesti con anticipo al Dirigente Scolastico.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

In caso di assenza per malattia il docente è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale entro le ore 8. (tel. Segreteria 0783 550855).

Ferie e permessi devono essere comunicati con congruo anticipo tramite mail a

oric80600g@istruzione.it al fine di organizzare il servizio si chiede cortesemente di comunicare anche al referente di plesso.

Le richieste dovranno essere motivate e successivamente all'assenza giustificate (con autocertificazione o certificato). In caso di partecipazione a corsi di formazione inviare copia dell'attestato per il fascicolo personale.

Per ogni altra specificazione si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive contrattazioni.

CIRCOLARI -DOCUMENTAZIONE

Tutte le **comunicazioni** relative all'andamento delle attività si trovano **online sul sito della scuola, potranno inoltre essere inviate all'indirizzo email personale**. I docenti sono tenuti a visionare il sito con regolarità.

PIANO ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno viene pubblicato sul sito il piano annuale delle attività d'Istituto, si prega di prenderne nota e di **segnalare al dirigente eventuali sovrapposizioni**.

A TUTTO IL PERSONALE SI CHIEDE DI:

- a. Garantire la presenza sul proprio posto di lavoro per tutto l'orario di servizio.
- b. Mantenere rapporti professionalmente corretti con tutto il personale e gli utenti della scuola (colleghi, docenti, alunni, genitori).
- c. Evitare discussioni con tono di voce elevato nei locali della scuola, e soprattutto nei locali in cui si svolge l'attività didattica: (aule, laboratori, corridoi) in segreteria e in presenza di pubblico esterno.
- d. Informare tempestivamente sugli interventi necessari per il funzionamento delle attrezzature di propria competenza.
- e. **Rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali pubblici.**
- f. **Rispettare e fare rispettare il divieto di usare i cellulari nelle ore di servizio o di lezione.**
- g. Al fine di garantire uniformità di applicazione della regola l'insegnante all'inizio delle lezioni farà depositare i cellulari spenti in un apposito contenitore o cassetto e consentirà di prenderli al termine delle stesse.
- h. La vigilanza degli alunni compete al personale della scuola. In particolare, al personale docente compete la sorveglianza durante lo svolgimento delle lezioni nel periodo immediatamente



precedente e seguente le lezioni, durante l'intervallo, secondo i turni stabiliti e negli spostamenti all'interno e all'esterno della scuola.

VIGILANZA

Vedere le raccomandazioni specifiche sul sito al link: [Vigilanza-raccomandazioni-per-il-personale-e-i-genitori.pdf \(icsantulusurgiu.edu.it\)](http://icsantulusurgiu.edu.it/Vigilanza-raccomandazioni-per-il-personale-e-i-genitori.pdf)

DIDATTICA

- Predisporre le attività tenendo presenti i bisogni educativi speciali, la presenza di DVA e DSA
- Compilare quotidianamente il registro di classe elettronico segnando sull'agenda i compiti assegnati
- Predisporre, correggere e valutare i test d'ingresso in accordo con il proprio dipartimento
- Predisporre e correggere in tempi brevi le verifiche previste dalla progettazione e comunicare i relativi risultati agli allievi e famiglie attraverso il registro elettronico.
- Partecipare a tutte le attività di coordinamento didattico previste nel corso dell'anno e definite a inizio d'anno nel Piano annuale di attività.
- Si raccomanda ai Docenti la massima cura nell'utilizzo delle strutture e dei materiali didattici e il controllo degli studenti anche all'interno dei laboratori (dove esistenti). Eventuali guasti devono essere segnalati alla Dirigente scolastica
- Segnalare eventuali problemi e/o osservazioni al docente coordinatore o al referente di plesso

STUDENTI

GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONE RITARDI ED USCITE ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra fra i compiti fondamentali del docente, ma è certo quella più delicata per gli aspetti connessi alla responsabilità civile e/o penale.

A tale scopo si raccomandano, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi

- puntualità nella presenza in classe,
- rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, censura e ufficializzazione sul registro di classe elettronico dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a loro stessi/ai loro compagni e/o alle cose.

Nel quadro della vigilanza sui minori, assume particolare importanza il controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che, ad un certo punto, sono autorizzati, per esempio per l'uscita in bagno, ad uscire dall'aula (comunque mai più di uno per volta)

Per nessun motivo l'alunno deve essere lasciato fuori dall'aula per punizione. In caso di comportamenti scorretti, annotarlo sul registro e al termine della lezione avvisare il genitore.

Ritardi brevi di entrata studenti

Gli studenti in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe con autorizzazione del referente di plesso o dal docente della prima ora, che segnala sul registro di classe elettronico il ritardo. Inoltre, in caso di assenza di un adulto accompagnatore, richiede la giustificazione.

GESTIONE DEI MOMENTI DI INTERVALLO

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

Qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, ove sia presente un cortile interno, l'intervallo si potrà svolgere all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.

. Durante l'intervallo si accede ai servizi sempre uno per classe per evitare un eccessivo numero di alunni. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente supportato nelle aree comuni dal personale ATA..

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli



alunni degni di attenzione. In particolare i collaboratori scolastici durante l'intervallo devono sostare nei locali antistanti i servizi per vigilare gli alunni.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a verificare la giustificazione delle assenze sul registro elettronico; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze risultanti sul registro di classe siano state giustificate eventualmente richiamando l'attenzione dei genitori con una specifica nota.

REGISTRO PERSONALE E REGISTRO DI CLASSE

La scuola ha adottato il registro elettronico "RE di Axios" al quale **si può accedere direttamente dal sito della scuola** inserendo il **codice scuola 90027780957**, il **nome utente e la password** che saranno consegnate dal referente prof. Roberto Puggioni o potranno essere richieste in segreteria. Il registro personale deve essere, quotidianamente, compilato accuratamente in tutte le sue parti.

Sul registro nelle apposite sezioni devono essere annotati: la descrizione degli argomenti trattati e le valutazioni assegnate per ogni modulo scolastico. Se si utilizzano sigle occorre riportare una legenda di spiegazione. Per nessun motivo il registro deve essere accessibile agli studenti per motivi di privacy. Inoltre va compilato regolarmente ricordando di segnare oltre alle valutazioni, che dovranno essere commentate con gli alunni:

- gli argomenti svolti ed i compiti assegnati
- l'avvenuta lettura di eventuali comunicati o la consegna di comunicazioni
- le uscite programmate, i soggiorni e le iniziative che coinvolgeranno il gruppo classe

RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA-

Sono un obbligo di servizio, per i docenti su più sedi saranno proporzionali alle ore previste, è richiesta la comunicazione prima dell'assenza a oric80600g@istruzione.it

Il piano annuale delle attività è pubblicato sul nostro sito così come le circolari informative

I colloqui personali con i genitori vanno programmati in orario non coincidente con la lezione

I verbali del Collegio e dei dipartimenti verranno resi disponibili con apposito link condiviso, segnalare le difficoltà di visualizzazione.

COMUNICAZIONI

Obbligo di informazione: circolari pubblicate sul nostro sito e inviate anche via mail.

INGRESSO DI PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore/referente di plesso

SI NOTIFICANO IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI E ALTRE NORME INERENTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

1. Per il personale docente: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni – dall'art. 492 all'art. 501 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297 e il Codice Disciplinare di cui agli artt. 10 e ss., unitamente all'art. 29 del CCNL Comparto Scuola 2016-2018.
2. Per il personale ATA: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni – dall'art. 92 all'art. 97 del C.C.N.L. del 29.11.2007.
3. Per entrambe le categorie di personale: sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici – dall'art. 67 all'art. 73 del D. Lgs n. 150/2009 e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. Il testo degli artt. dal 55 al 55 sexies del D.Lgs n.165/2001 con evidenziate le modifiche/novità di maggior rilievo introdotte dal D.Lgs 75/2017.
5. Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, concernente il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Vedere nel dettaglio la pagina specifica sul sito Istituto Comprensivo Santu Lussurgiu » [Codice Disciplinare del personale della scuola \(icsantulussurgiu.edu.it\)](http://Istituto Comprensivo Santu Lussurgiu)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Atzori

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

