



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIGNOLO PO
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Marconi, 3 – 27013 Chignolo Po (PV) Tel. 0382 76007
Codice fiscale: 90005760187 – Codice Ministeriale: PVIC801001
Codice Univoco: UF590D
Email uffici: pvic801001@istruzione.it PEC: pvic801001@pec.istruzione.it
Sito web istituzionale: www.istitutocomprensivochignolopo.edu.it

Indicazioni generali per docenti I.C. Chignolo Po 2019/20

ORARIO SERVIZIO	Rispetto dell'orario di servizio, presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nonché puntualità al momento di cambio ora (Punto 5.3 Regolamento Istituto). Tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria e al coordinatore di plesso di eventuali imprevisti ritardi (e relativo recupero degli stessi).
ASSENZE/PERMESSI	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. La domanda di assenza va presentata esclusivamente via mail all'indirizzo ufficiopersonale@istitutocomprensivochignolopo.it il più rapidamente possibile. Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti (tale procedura sarà valida fino all'entrata a pieno regime dell'applicazione online ARGO). Verranno fornite indicazioni precise. Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia. Gli insegnanti che hanno la necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi modelli. La richiesta va concordata con il referente di plesso che verifica la fattibilità del permesso. Sarà il Dirigente Scolastico ad autorizzare il permesso sulla base delle esigenze di servizio. Si ricorda che il permesso breve va recuperato entro 2 mesi. Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se non comunicandolo, seguendo le procedure previste.
IMPEGNI CALANDERIZZAZIONE	Presenti sul sito www.istitutocomprensivochignolopo.it
LIBERA PROFESSIONE	Rispetto del divieto per il dipendente pubblico di esercitare la libera professione senza preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza.
SICUREZZA	Partecipazione alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dell'istituto. Partecipazione agli incontri di formazione. Segnalazione alla Dirigenza, tramite il fiduciario di plesso, della presenza di arredi, attrezzature, apparecchiature inadeguate, di eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui, di pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. 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.

FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI	Rispetto della normativa vigente.
PRIVACY	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati.
UTILIZZO SOCIAL NETWORK	E' 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 di pertinenza della scuola. Tali notizie sono reperibili esclusivamente dai canali ufficiali di comunicazione. Inutile poi ricordare il divieto di pubblicazione e circolazione in rete di immagini con alunni identificabili. Restrittiva è la legge sul trattamento dei dati personali cui si rimanda (GDPR 679/ 2016)
PUBBLICO UFFICIALE	In qualità di pubblici funzionari astensione dal rilasciare dichiarazioni alla stampa/ media e astensione da commenti pubblici che possono recare danno all'amministrazione. Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.
CELLULARI	Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni (normativa vigente, punto 5.14 regolamento Istituto)
TELEFONO	Rispetto del divieto di utilizzo del telefono del plesso per comunicazioni personali.
ABBIGLIAMENTO	Necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
REGISTRO ELETTRONICO	L'Ufficio di Segreteria provvede all'invio delle credenziali di accesso. Corretta e completa tenuta del registro elettronico.
PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE/DISCIPLINARE/ SEZIONE	Entro il 31 ottobre le programmazioni di classe e di disciplina vanno caricate sul registro elettronico.
P.D.V.	Entro il 15 dicembre i docenti di sostegno dovranno compilare il PDV per gli alunni DVA.
P.D.P.	Entro il 30 novembre i docenti dovranno presentare in duplice copia all'ufficio di segreteria il PDP per gli alunni con BES.
COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE	Tempestiva comunicazione ai genitori dell'alunno di eventuali situazioni preoccupanti nel profitto e/o nel comportamento. 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.

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>Di seguito gli indirizzi mail di ogni plesso. La password va richiesta al fiduciario di plesso.</p> <p>infanzia.badiapavese@gmail.com infanzia.pievepm@gmail.com</p> <p>primariachignolopo@gmail.com primaria.corteolona@gmail.com primaria.monticelli@gmail.com primaria.pievepm@gmail.com primaria.scristina@gmail.com</p> <p>secondaria.corteolona@gmail.com secondaria.pievepm@gmail.com secondariachignolopo@gmail.com</p>
SITO WEB SCUOLA	<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 docenti devono registrarsi al sito inserendo username e password a loro scelta.</p> <p>I nuovi docenti verranno al più presto abilitati ad entrare nell'area riservata docenti.</p> <p>Si invita ad evitare di stampare a scuola i materiali che sono disponibili in formato elettronico.</p>
FOTOCOPIE	<p>Provvedere anticipatamente alla richiesta delle fotocopie, senza interferire nel lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici.</p>
VIGILANZA ALUNNI	<p>Lettura attenta della circolare permanente sul sito istituzionale.</p> <p>Regolamento Istituto, punto 5.3</p>
ASSENZE ALUNNI	<p>Gli insegnanti devono puntualmente registrare sul registro elettronico le assenze degli alunni.</p> <p>L'assenza deve essere giustificata dal genitore per iscritto, sia che avvenga in orario mattutino, sia pomeridiano.</p> <p>Anche il ritardo deve essere giustificato e deve essere occasionale e motivato. Se si ripete sistematicamente, i docenti convocheranno i genitori per sottolineare l'importanza della puntualità e, nel caso in cui la situazione non migliorasse, sarà avvisata la Dirigenza.</p> <p>I ritardi vanno verificati e registrati con attenzione fin dall'inizio dell'anno scolastico, per intervenire con immediatezza in modo da contrastare abitudini negative.</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 per il ritiro presso i collaboratori scolastici.</p>
MOVIMENTO ALUNNI E CONTROLLO OBBLIGO SCOLASTICO	<p>È dovere del docente controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico di tutti gli alunni, pertanto i docenti segnaleranno entro il 30 settembre all'ufficio di segreteria dell'Istituto i nominativi degli alunni che non adempiono a tale obbligo.</p>

	Non possono essere accettati in classe alunni nuovi se non dopo comunicazione dell'ufficio che deve avere acquisito la documentazione necessaria all'iscrizione. Qualora si presentassero nei plessi scolastici genitori che intendono iscrivere i figli, si invitano gli stessi a rivolgersi all'ufficio di segreteria.
VIAGGI DI ISTRUZIONE/ USCITE DIDATTICHE	Le richieste d'autorizzazione di viaggi d'istruzione e visite didattiche vanno presentate entro il 21 ottobre. 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. Dopo la 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. Tutta la modulistica dei viaggi è presente sul sito.
INFORTUNIO	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. Dovere di avvertire la Dirigenza in tempo reale e produrre verbale dettagliato dell'accaduto.
LEZIONI PRIVATE	Divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti il proprio istituto.
DOCUMENTI DA VISIONARE	L107/2015 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. Controllo sistematico del sito web della scuola e mail personale.

Copia della comunicazione è trasmessa per e-mail al personale in indirizzo.

Il coordinatore di plesso cura che il personale supplente provveda alla lettura della comunicazione

Indicazioni generali per studenti e famiglie I.C. Chignolo Po 2019/20

ORARIO SCOLASTICO	Rispetto della puntualità. In caso ingresso posticipato o uscita anticipata compilazione dell'apposito modulo presente all'interno del diario scolastico.
VALIDITA' ANNO SCOLASTICO Scuola secondaria primo grado	Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (art.5 d.L. 62 del 13/4/2017)
ASSENZE	Ogni tipo di assenza deve essere giustificata dalla famiglia utilizzando l'apposito modulo presente all'interno del diario scolastico. (Punto 5.4 Regolamento Istituto)
MODULISTICA	La modulistica presente all'interno del diario scolastico va scrupolosamente compilata e consegnata al docente coordinatore di classe/sezione entro il 20 settembre 2019.

RICEVIMENTO FAMIGLIE	<p>Scuola dell'Infanzia: Le docenti sono disponibili al ricevimento delle famiglie previa richiesta di appuntamento.</p> <p>Scuola Primaria : Le docenti sono disponibili al ricevimento delle famiglie nella giornata di martedì dalle ore 13,00 alle ore 15,00 previa richiesta di appuntamento.</p> <p>Scuola secondaria di primo grado: Gli orari di ricevimento delle famiglie saranno pubblicati sul sito. In caso di urgenze le famiglie possono contattare tramite diario il coordinatore di classe.</p>
REPERIBILITA'	Il modulo " recapiti per comunicazioni" presente all'interno del diario scolastico, deve riportare numeri telefonici attivi in modo che ogni famiglia possa essere raggiungibile in caso di emergenze o necessità. (Punto 5.6 Regolamento Istituto)
AVVISI	Le famiglie sono tenute a consultare regolarmente il sito della scuola e il Registro Elettronico nei quali sono riportate tutte le circolari e gli avvisi agli studenti e alle famiglie. Sono, altresì, tenute a prendere visione di tutte le comunicazioni inviate dai singoli docenti o dagli uffici scolastici.
VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Le uscite didattiche vanno autorizzate dai genitori/tutori che firmeranno un apposito modulo indicante la meta della visita, il luogo e l'orario di partenza e di ritorno previsti.
USO DEL CELLULARE E DI ALTRI STRUMENTI ELETTRONICI	Durante le lezioni è vietato da parte degli studenti l'uso di cellulari, smartphone e ogni dispositivo elettronico. E' vietato effettuare riproduzioni foto, audio e video all'interno della scuola. Si richiama la puntuale osservanza delle norme sulla privacy (Punto 5.14 Regolamento Istituto).
ORARIO UFFICIO	Gli uffici della segreteria e della Dirigente scolastica sono ubicati a Chignolo Po in Via Marconi 3. La Dirigente scolastica riceve per appuntamento. I collaboratori del dirigente ricevono per appuntamento. Il DSGA riceve per appuntamento. La segreteria riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 15,00.
INGRESSO GENITORI LOCALI SCOLASTICI	I genitori non possono accedere ai locali scolastici se non autorizzati (Punto 5.7 Regolamento Istituto).
SOMMINISTRAZIONE FARMACI	I genitori degli alunni che hanno necessità di assumere farmaci durante l'orario scolastico devono presentare la documentazione necessaria presso l'ufficio di segreteria.
REGISTRO ELETTRONICO	Il Registro Elettronico è consultabile dalle famiglie in possesso delle credenziali d'accesso richieste presso l'ufficio di segreteria. Le famiglie sono tenute a consultarlo regolarmente riguardo alle assenze, ritardi e profitto dei propri figli e riguardo a tutte le comunicazioni della scuola e dei singoli docenti.
DOCUMENTI DA VISIONARE	PTOF, RAV e PdM Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità. Documento di valutazione
UTILIZZO SOCIAL NETWORK	E' 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 di pertinenza della scuola. Tali notizie sono reperibili esclusivamente dai canali ufficiali di comunicazione. Inutile poi ricordare il divieto di pubblicazione e circolazione in rete di immagini con alunni identificabili. Restrittiva è la legge sul trattamento dei dati personali cui si rimanda (GDPR 679/ 2016)

Indicazioni generali per collaboratori scolastici I.C. Chignolo Po 2019/20

ASSENZE/PERMESSI	<p>L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00, anche in caso di prosecuzione.</p> <p>La domanda di assenza va presentata esclusivamente via mail all'indirizzo ufficiopersonale@istitutocomprensivochignolopo.it il più rapidamente possibile.</p> <p>Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti (tale procedura sarà valida fino all'entrata a pieno regime dell'applicazione online ARGO). Verranno fornite indicazioni precise.</p> <p>Il collaboratore scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.</p> <p>I collaboratori scolastici che hanno la necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi modelli.</p> <p>Si ricorda che il permesso breve va recuperato entro 2 mesi.</p> <p>Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se non comunicandolo, seguendo le procedure previste.</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 fiduciario di plesso, della presenza di arredi, attrezzature, apparecchiature inadeguate, di eventuali comportamenti e situazioni che possono comportare danni alla salute ed alla incolumità propria ed altrui, di pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.</p> <p>Conoscenza del plesso, identificazione vie di fuga, acquisizione di corretti comportamenti in situazioni di emergenza / pericolo, identificazione figure sensibili.</p>
PULIZIA	<p>Accurata e scrupolosa in tutti i locali scolastici.</p>
VIGILANZA ALUNNI	<p>Lettura attenta della circolare permanente sul sito istituzionale.</p> <p>Regolamento Istituto, punto 5.3</p>
INGRESSO/USCITA ALUNNI	<p>Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dovere di prestare attenzione affinché l'afflusso/deflusso avvenga in modo tranquillo e regolare e dovere di provvedere ad accogliere/accompagnare gli allievi trasportati prestando loro la dovuta assistenza. Dovere di provvedere all'accoglienza pre/post-scuola nei plessi in cui il servizio è attivo.</p>
COLLABORAZIONE	<p>Dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.</p>
EVENTUALI SEGNALAZIONI	<p>Controllo che i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine al termine delle lezioni ed eventuale segnalazione al coordinatore di plesso dei casi di reiterata negligenza.</p>
CONSEGNA DI MATERIALI VARI	<p>Divieto di accogliere/distribuire qualsiasi materiale pubblicitario/vario se non autorizzato dal DS. Dovere di consegnare tutte le circolari/materiali inviati dalla dirigenza al coordinatore di plesso.</p>
FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI	<p>Rispetto della normativa vigente che impone il divieto NON solo all'interno dei locali, ma nelle aree circostanti di pertinenza dei Plessi scolastici</p>

PRIVACY	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in qualità di responsabili del trattamento dei dati.
DECORO	Dovere di tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni. Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network. Dovere di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
CELLULARI	Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni (normativa vigente, punto 5.14 regolamento Istituto).
TELEFONO	Rispetto del divieto di utilizzo del telefono del plesso per comunicazioni personali.
SITO WEB SCUOLA	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. I collaboratori scolastici devono registrarsi al sito inserendo username e password a loro scelta. I nuovi collaboratori scolastici verranno al più presto abilitati ad entrare nell'area riservata docenti. Si invita ad evitare di stampare a scuola i materiali che sono disponibili in formato elettronico.
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. Controllo sistematico del sito web della scuola e mail personale.
UTILIZZO SOCIAL NETWORK	E' 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 di pertinenza della scuola. Tali notizie sono reperibili esclusivamente dai canali ufficiali di comunicazione. Inutile poi ricordare il divieto di pubblicazione e circolazione in rete di immagini con alunni identificabili. Restrittiva è la legge sul trattamento dei dati personali cui si rimanda (GDPR 679/ 2016)

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Giulia Codara)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993