



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063
bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. EINAUDI" SALE MARASINO
Prot. 0004514 del 04/09/2023
I-1 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB
AGLI ATTI
AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

CIRCOLARE N. 001

Oggetto: Disposizioni di servizio del Personale Docente e ATA Istituto Comprensivo "L. Einaudi" di Sale Marasino

Al fine di garantire la funzionalità organizzativa, la sicurezza degli alunni e la legittimità delle attività poste in essere dall'istituzione scolastica, deliberate in Collegio dei docenti e inserite nel PTOF 2022-2025, **si ricordano le disposizioni di servizio cui attenersi che devono essere rispettate rigorosamente da tutto il personale, per quanto di competenza, in base al profilo di appartenenza.**

Si ricordano nello specifico le indicazioni NORMATIVE legate **al rispetto delle disposizioni sulla sorveglianza**, ai sensi dell'art. 2048 Cod. Civile, secondo cui fra i doveri del personale docente e non docente (ATA: Collaboratori Scolastici) vi è quello di **vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati**, di cui si riporta una breve sintesi.

- **La sorveglianza nelle classi** è affidata, per tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo, ai docenti in orario nelle stesse, che devono attentamente vigilare sul rispetto delle regole e delle norme in vigore, evitare che si creino assembramenti e/o uscite non regolari degli studenti.
- **La sorveglianza ai plessi, ai piani e agli spazi esterni** è affidata, per tutta la durata delle lezioni e dell'intervallo ai **collaboratori Scolastici**, che supportano il lavoro di sorveglianza dei docenti.
- **La sorveglianza nelle aree esterne (cortili, palestre, ecc.)** è affidata, per tutta la durata delle lezioni e durante l'intervallo, a tutto il personale, ai docenti in compresenza (anche ai docenti di sostegno) e ai docenti che durante tale intervallo risultino a disposizione e non abbiano ricevuto incarichi di sostituzione.

Si invita infine il personale ATA, nelle persone dei Collaboratori Scolastici ad attenersi scrupolosamente ed unicamente alle indicazioni fornite loro **dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, nonché dai fiduciari di plesso** (non saranno accettati cambi orari o straordinari senza previa autorizzazione; seguirà Piano Attività specifico riportante orari organizzativi del plesso, mansioni compiti).

Si comunica infine a tutto il personale che in ogni plesso sono stati designati i **referenti con incarico di fiduciari** a cui va il compito di vigilare sul rispetto di quanto stabilito dal Dirigente in qualità di datore di lavoro, sulle necessità organizzative del plesso.

	Argomento	Disposizioni di servizio
01	<p>Piano dell’Offerta Formativa</p> <p>Patto Educativo di Corresponsabilità</p>	<p><u>PER I DOCENTI:</u> Pieno rispetto delle norme esplicitate nel PTOF per gli adempimenti di competenza dei docenti. Per ogni necessità si prega di fare riferimento alle Funzioni Strumentali preposte: seguirà organigramma sulla base della delibera del collegio docenti; in linea teorica le funzioni saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del PTOF, RAV e PdM; - Sostegno al lavoro dei docenti; - Inclusione; - Orientamento in entrata/uscita; - PCTO; - Sicurezza. <p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA: Pieno rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità per gli adempimenti di competenza dei docenti. (si veda sito: Sezione SCUOLA le carte della scuola Patto Educativo di Corresponsabilità)</p>
02	<p>Deontologia professionale</p>	<p><u>PER I DOCENTI:</u> Rispettare la puntualità degli impegni e degli orari; Collaborare con i colleghi del team e del plesso, lavorando in armonia in linea con la nostra funzione di educatori; Incoraggiare sempre lo studente; ricercare strategie motivazionali per personalizzare i percorsi degli studenti; Attenersi alle indicazioni stabilite in Collegio nei rapporti con gli Enti esterni e le Famiglie (evitare le comunicazioni informali);</p> <p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA: Mantenere comportamenti educati e rispettosi, in quanto qualsiasi incarico svolto nell’ambiente scuola assume una valenza educativa implicita, riconosciuta dagli alunni: (visibilità” dell’operatore che indirizza la sua funzione educativa, il suo essere presente e disponibile a svolgere una mansione in favore di qualcuno altro, specialmente quando questi sono gli allievi, ancora più importante quando si tratta di bambini o ragazzi)</p> <p>Mantenere il segreto professionale.</p>

03	<p>Orario di servizio Orario di ricevimento settimanale Vigilanza</p>	<p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA:</p> <p>Rigorous rispetto dell'orario di servizio: presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/orario di servizio; rispetto dell'orario di ricevimento, secondo procedure che verranno successivamente comunicate; accurata vigilanza durante l'intervallo, per le responsabilità connesse, con il supporto di tutto il personale ATA del plesso.</p> <p>Si ricorda che durante l'intervallo, per garantire la corretta sorveglianza, la vigilanza ricade come responsabilità sul docente dell'ora antecedente al suono della campana;</p> <p>Per il personale ATA:</p> <p>Effettua sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli studenti e l'intervallo; effettua sorveglianza ai piani durante l'orario di lezione; (la vigilanza ricade come responsabilità sul personale in servizio); contatta tempestivamente la segreteria e la direzione per situazioni particolari; al cambio dell'ora deve garantire la vigilanza sugli studenti per consentire ai docenti di spostarsi in altre classi; al fine di garantire la sicurezza dello stabile, si richiede un puntuale controllo della chiusura di porte e finestre. Nessun estraneo senza autorizzazione DS/DSGA /FIDUCIARIO, può accedere ai plessi.</p>
04	<p>Assenze Ritardi/cambi orario</p>	<p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA:</p> <p>Tempestiva comunicazione di eventuali assenze per malattia, previo contatto telefonico dalle ore 7.30 via mail, se l'assenza non è programmata e necessita di sostituzioni;</p> <p>I docenti dovranno avvisare subito dopo anche il responsabile di plesso.</p> <p>Richiesta di autorizzazione al DS per le altre assenze o permessi, tramite ARGO, a cui deve seguire la relativa documentazione.</p> <p>Per il cambio orario compilare il modello predisposto e consegnarlo al responsabile di plesso che lo dovrà custodire fino a fine anno.</p> <p>Per il personale ATA comunicare al DSGA dalle ore 7.30 se l'assenza non è programmata e necessita di sostituzioni;</p>
05	<p>Registro elettronico Registro di classe</p>	<p>Corretta e completa compilazione quotidiana del registro sia per la componente personale sia per quella relativa alla classe, con tutti gli elementi richiesti (in particolare: firma, assenze, entrate in ritardi/uscite in anticipo, argomenti delle lezioni, giustificazioni, valutazioni e annotazioni relative ai recuperi).</p> <p>È fatto d'obbligo compilare e rendere visibile sia l'orario provvisorio sia quello definitivo, al fine di consentire alle famiglie di avere un quadro settimanale esaustivo e completo e permettere al Dirigente di prenderne atto.</p>

06	Valutazione	<p><u>PER I DOCENTI:</u></p> <p>Dare una comunicazione trasparente e tempestiva delle valutazioni attribuite alle prove di verifica scritte, orali e pratiche degli studenti, prima dell’inserimento del voto sul Registro elettronico. (Valutazione orale entro lo stesso giorno, valutazione scritta entro i 15 giorni dalla data di esecuzione).</p> <p>Informare lo studente sulla modalità con cui si è proceduto nella VALUTAZIONE del compito/compiti, indicando i criteri o la griglia utilizzata (Secondaria).</p> <p>Lavorare in classe con gli studenti sulla riflessione degli errori guidandoli alla consapevolezza (Pedagogia dell’errore).</p> <p><u>IL PERSONALE ATA secondaria:</u></p> <p>Archiviare le prove svolte subito dopo la correzione e la presa visione in classe da parte degli studenti.</p>
07	<p>Compiti in classe Esercitazioni</p> <p>Verifiche Recupero Carenze</p>	<p><u>PER I DOCENTI:</u></p> <p>Programmare nella medesima classe non più di due verifiche scritte nello stesso giorno, comunicando agli studenti della classe la data con un congruo anticipo, avendo cura di aggiornare tempestivamente l’Agenda del Registro elettronico, in modo da permettere a tutti i docenti del Consiglio di classe una pianificazione delle attività.</p> <p>Rispettare il numero minimo delle verifiche deliberate.</p> <p>Apporre sul Registro la dicitura “Verifica di Recupero Carenze degli obiettivi XXX “, se non recuperate inserire dicitura “Recupero in itinere” (programmare sempre una fase di recupero per gli obiettivi non raggiunti, da annotare anche nel Registro).</p> <p>Rispettare la settimana del recupero.</p>
08	<p>Programmazioni annuali/Piano di lavoro PDP-PEI</p>	<p><u>PER I DOCENTI:</u></p> <p>Utilizzare format comuni per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI). Consegnare entro il 30 novembre 2023.</p> <p>Per ogni particolare situazione, comunicare le azioni in condivisione con il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale preposta.</p>
09	<p>Adempimenti Valutazioni Verbali Relazioni finali Verifiche</p>	<p>Tempestiva registrazione dei voti nel Registro elettronico solo dopo averli comunicati agli studenti (Valutazione formativa).</p> <p>Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali:</p> <p>1) compilazione, contestuale al verbale dello scrutinio, delle motivazioni per le valutazioni insufficienti e per la valutazione del comportamento annotare le motivazioni complete di descrittore per i voti insufficienti, oltre ai voti positivi 6-7-8</p> <p>Compilazione delle relazioni finali, in tutte le parti richieste, esplicitando i programmi effettivamente svolti in classe, in linea con il curriculum, motivando eventuali variazioni apportate rispetto alla programmazione iniziale.</p>

10	Viaggi d'istruzione Visite guidate Uscite didattiche	<p>Richiesta di autorizzazione al DS per tutte le uscite didattiche al di fuori del comune.</p> <p>Consegna di tutta la documentazione entro i tempi stabiliti (vedi Regolamento gite), alla Segreteria per l'organizzazione.</p> <p>Resta <u>consentita</u> l'attività didattica laboratoriale sul <u>territorio</u> comunale, previo avviso ai collaboratori scolastici in servizio.</p>
11	Circolari	<p>Attenta lettura di tutte le circolari e puntuale presa visione ove richiesta in quanto costituiscono ordine di servizio.</p> <p>Si invitano i Coordinatori di classe a comunicare tempestivamente al responsabile di Plesso eventuali situazioni significative.</p> <p>Le circolari sono disponibili ufficialmente esclusivamente sul sito web dell'Istituto.</p>
12	Comunicazioni famiglie	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.</p> <p>In particolare si raccomanda una tempestiva informazione alla famiglia, da parte dei coordinatori di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di comportamento scorretto, di assenze frequenti e dubbi.</p> <p>Trovare, in condivisione con le famiglie e lo studente, strategie motivazionali personalizzate. Non utilizzare canali non ufficiali. Mantenere il segreto d'ufficio.</p>
13	Uscite anticipate studenti	<p>Gli studenti saranno autorizzati ad uscire anticipatamente, solo se provvisti di regolare autorizzazione dei genitori; questi dovranno ritirare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.</p>
14	Sicurezza	<p>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dai T.U. (D.Lvo. 81/08) e delle altre norme sulla sicurezza, comprese le norme di sicurezza anti-COVID; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nelle aule e negli spazi comuni.</p>
15	Privacy Segreto d'ufficio	<p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA:</p> <p>Attuazione delle misure necessarie da adottare secondo il nuovo GDPR/2016.</p> <p>Costante rispetto del segreto d'ufficio, così come previsto dalla normativa vigente inerente il pubblico impiego.</p>
16	Cellulari Fumo Bullismo	<p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA:</p> <p>Rispetto delle norme relative all'uso di apparecchiature elettroniche, compresi i telefoni cellulari, durante le lezioni, così come esplicitato nel Regolamento d' Istituto.</p> <p>Rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici e nelle pertinenze.</p> <p>Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</p>
17	Documentazione	<p>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA:</p> <p>Cura della documentazione di competenza, con particolare riguardo a quella che impegna l'istituzione scolastica nei confronti dell'utenza e dei portatori di interessi esterni.</p>

18	Laboratori	<u>PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA:</u> Utilizzare i laboratori presenti nella scuola, nel rispetto della metodologia laboratoriale, delle norme di sicurezza, in particolare in relazione al numero max di alunni , prenotando gli stessi.
----	-------------------	---

Ogni particolare esigenza o richiesta deve essere comunicata al Dirigente Scolastico o al DSGA per il personale ATA.

Fiduciosa della scrupolosa e puntuale osservanza delle disposizioni di cui sopra,

nello spirito di massima collaborazione e di condivisione che guida l'ordinaria quotidianità nel nostro Istituto, affinché la scuola sia luogo sereno e piacevole per tutti ma pure efficace ed efficiente nei servizi e rispettoso delle norme di sicurezza, **auguro a tutti Voi BUON LAVORO E BUON ANNO SCOLASTICO 2023-2024.**

Il Dirigente Scolastico
F.to *Raffaella Prof. ssa Zanardini*