



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. /I.1

Edolo, 0 settembre 2026

A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB/AGLI ATTI

CIRCOLARE N. 008

Oggetto: Disposizioni di servizio del Personale Docente e ATA IIS. F. Meneghini a.s. 2026-2027.

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 2025-2028, **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.**

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a dare una puntuale e attenta lettura delle circolari e comunicazioni che vengono pubblicate nella sezione Novità – Circolari e comunicazioni del Sito e delle variazioni orario presenti nella sezione Servizi – Orario e variazioni orario

SORVEGLIANZA

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, docenti in compresenza (ITP e sostegno) e non docente (ATA: Collaboratori Scolastici e Assistenti tecnici) vi è quello di **vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati**, di cui si riporta una breve sintesi.

- Settimanalmente, il PIANO DI SORVEGLIANZA, allegato all'orario quindi pubblicato nell'apposita sezione del registro ed affisso nelle bacheche, riporta i nominativi dei docenti assegnati alle diverse zone;
- coloro che non compaiono, sono tenuti alla sorveglianza nell'aula dove si trovano al suono della campana.

Nello specifico, la sorveglianza deve essere garantita anche dai collaboratori Scolastici, che supportano il lavoro dei docenti:

- nelle classi, ai piani e negli spazi esterni, nelle aree esterne antistanti la Segreteria (cortile, laboratori MAT/palestre, campo sportivo, ecc.), secondo le indicazioni che saranno riportate nello specifico **PIANO DI SORVEGLIANZA**.

Si ricorda che i docenti in servizio sono tenuti a rimanere nelle pertinenze dell'Istituto fino al termine del loro orario; non è consentito, se non per motivi legati alla didattica, l'accesso ai locali di pertinenza degli altri istituti (scuola secondaria di primo grado, Unimont).



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



BSIS007008 - A4CF58E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006366 - 09/09/2026 - I.1 - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Si ricorda infine a tutto il personale in servizio di parcheggiare negli appositi spazi, non ostruendo le vie per l'eventuale accesso dei mezzi di soccorso, apponendo sul cruscotto il cartellino identificativo da ritirare presso il centralino.

Disposizioni di Servizio del Personale Docente e ATA — A.S. 2026/2027
Vademecum Operativo e Quadro delle Competenze

 PROCEDURA DI EMERGENZA: GESTIONE MALORI ALUNNI	• DOCENTI In caso di malore di uno studente durante la lezione, il docente in aula deve avvertire con tempestività i collaboratori al piano . Se l'attività si svolge in luoghi privi di collaboratori (es. palestre, laboratori elettrici, serra), avvertire telefonicamente il centralino e attendere l'arrivo di un collaboratore, continuando a garantire la sorveglianza della classe. • PERSONALE ATA I collaboratori scolastici al piano provvedono ad accompagnare l'alunno presso l'infermeria situata al piano terra, vicino al centralino. Vigilare ed accompagnare gli studenti. • CENTRALINO / SEGRETERIA Nel caso in cui si renda necessaria l'uscita anticipata, la segreteria didattica o il centralino provvederà a contattare la famiglia e ad avvertire i docenti interessati dell'uscita. L'alunno non può lasciare autonomamente la scuola e deve essere accompagnato da un genitore .
ORARIO DI SERVIZIO, ASSENZE E PERMESSI	PER DOCENTI E PERSONALE ATA • Rigoroso rispetto dell'orario di servizio: Presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o del proprio turno . In caso di imprevisti, comunicare tempestivamente all'ufficio segreteria. • Comunicazione Assenze per Malattia: Notifica tempestiva via e-mail all'indirizzo bsis007008@istruzione.it, previo contatto telefonico entro le ore 7.45 per organizzare le sostituzioni . • Richiesta Autorizzazione Assenze/Permessi/Cambi Orario: Inviare richiesta al Dirigente Scolastico (DS), a cui deve seguire idonea documentazione giustificativa. • Ferie durante l'attività didattica: Fruibili a patto che non determinino oneri aggiuntivi per la scuola. Presentare la domanda unitamente alla disponibilità firmata dai colleghi (preferibilmente della stessa classe) alla sostituzione gratuita .
LETTURA COMUNICAZIONI E SORVEGLIANZA	PER DOCENTI E PERSONALE ATA • Lettura Comunicazioni Ufficiali: Puntuale e attenta lettura delle circolari pubblicate nella sezione "Novità - Circolari e comunicazioni" e delle variazioni d'orario nella sezione "Servizi - Orario e variazioni orario" del sito web. • Obbligo di Vigilanza (Art. 2048 Cod. Civ.): Doveri di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati . Riguarda docenti di classe, docenti in compresenza (ITP e sostegno) e personale non docente (Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici) . • Piano di Sorveglianza Settimanale: Allegato all'orario, affisso in bacheca e pubblicato sul registro . Riporta i nominativi dei docenti assegnati alle diverse zone; chi non compare espressamente è tenuto alla sorveglianza nell'aula dove si trova al suono della campana . • Stazionamento e Pertinenze: I docenti devono rimanere nelle pertinenze dell'Istituto fino al termine del proprio orario . Non è consentito l'accesso ai locali di pertinenza di altri istituti



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
 Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
 Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
 Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
 Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

	(scuola media, Unimont) se non per motivi didattici . • Sosta Veicoli e Parcheggio: Parcheggiare negli appositi spazi senza ostruire le vie d'accesso ai mezzi di soccorso . Ritirare il cartellino identificativo autorizzativo al centralino ed esibirlo sul cruscotto dell'auto. PER IL PERSONALE DOCENTE • Lettura in Classe: Leggere in classe alla prima e ultima ora le circolari e comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito della scuola. PER IL PERSONALE ATA • Presidio e Supporto alla Sorveglianza: I Collaboratori Scolastici supportano i docenti nella vigilanza nelle classi, ai piani, nelle aree esterne antistanti la Segreteria (cortile, laboratori MAT/palestre, campo sportivo) secondo lo specifico Piano di Sorveglianza .
REGISTRO ELETTRONICO, DISPOSITIVI E STRUMENTAZIONE DI CLASSE	PER IL PERSONALE DOCENTE • Registro Elettronico: Corretta e completa compilazione quotidiana del registro, monitorando i permessi di entrata e uscita degli studenti . • Gestione Computer di Classe: Al termine delle lezioni, spegnere accuratamente i PC e i devices di classe. Si raccomanda tassativamente di non memorizzare il proprio account personale sui browser .
PROGRAMMAZIONI, PIANI DI LAVORO E DIDATTICA INCLUSIVA (PDP/PEI)	PER IL PERSONALE DOCENTE • Consegna Programmazioni Annuali / Piani di Lavoro: Da consegnare completi di tutti gli elementi declinati in linea con il Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP) dell'indirizzo entro il 31 OTTOBRE 2026. ○ Inviare a: bsis007008@istruzione.it ○ Oggetto mail obbligatorio: PROGRAMMAZIONE DI <<NOME MATERIA>>, CLASSE XX, DOCENTE <<COGNOME NOME>>. ○ Curare con particolare attenzione la programmazione per studenti con DSA, stranieri in alfabetizzazione, disabilità o con altra tipologia di BES . • PDP e PEI: Utilizzare i format comuni facendo riferimento alla Funzione Strumentale Inclusione . • Patto Educativo e PTOF: Pieno rispetto delle norme esplicitate nel PTOF e nel Patto Educativo di Corresponsabilità per gli adempimenti di competenza . Per necessità fare riferimento alle Funzioni Strumentali . PER IL PERSONALE ATA • PTOF/POF: Conoscenza delle varie aree e funzioni che operano per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa . • Riservatezza Didattica Speciale: Mantenere la massima riservatezza su eventuali situazioni di cui si viene a conoscenza relativamente a certificazioni, PEI e PDP .
VALUTAZIONE, VERIFICHE, COMPITI	PER IL PERSONALE DOCENTE • Trasparenza e Modalità Valutative: Comunicazione trasparente e tempestiva dei voti delle



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

E RECUPERO CARENZE	prove scritte, orali e pratiche prima dell'inserimento sul Registro elettronico . Informare lo studente sui criteri e griglie utilizzate e guidarlo alla riflessione sull'errore (Pedagogia dell'errore) . • Archiviazione Verifiche: Firmare ogni singola verifica e allegare 1 copia della griglia utilizzata al pacco compiti prima di consegnarlo ai collaboratori del piano per l'archiviazione . • Pianificazione Compiti in Classe: Programmare al massimo due verifiche scritte nello stesso giorno per la medesima classe (massimo una sola verifica scritta al giorno per studenti con DSA) con preavviso di 7-8 giorni [cite: 1]. Aggiornare tempestivamente l'Agenda del Registro elettronico . • Numero Minimo Verifiche e Recuperi: Rispettare il numero minimo di verifiche deliberate . Apporre sul Registro la dicitura "Verifica di Recupero Carenze degli obiettivi XXX" oppure "Recupero in itinere" . Programmare sempre fasi di recupero per gli obiettivi non raggiunti . • Adempimenti Valutazioni Trimestrali e Finali: 1. Compilare le motivazioni per voti insufficienti e annotare motivazioni per voti 6, 7 e 8 nel comportamento . 2. Compilare in modo completo ed esauriente le motivazioni di eventuali provvedimenti (es. 8 in comportamento). 3. Incrociare le valutazioni con le griglie allegate al PTOF. 4. Compilare le relazioni finali esplicitando i programmi svolti. 5. Consegnare le verifiche per il recupero del debito formativo con griglie e soluzioni entro la scadenza [cite: 1]. PER IL PERSONALE ATA • Archiviazione Prove: Riporre tempestivamente le prove svolte consegnate dai docenti nell'apposito spazio "Archivio prove" del piano .
USCITE ANTICIPATE E GESTIONE STUDENTI	PER IL PERSONALE DOCENTE • Verifica Permessi: Controllare rigorosamente i permessi di uscita anticipata sul Registro elettronico. Gli studenti escono solo se provvisti di autorizzazione digitale dei genitori registrata su Nuvola entro le ore 9.00. PER IL PERSONALE ATA • Accompagnamento Studenti: Vigilare ed accompagnare gli studenti provvisti di permesso di uscita o entrata fino al centralino
COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE E RAPPORTI ESTERNI	PER IL PERSONALE DOCENTE • Rapporti Scuola-Famiglia: Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione . Per il PFI (Indirizzi professionali) e alunni BES stipulare in accordo con la famiglia e l'equipe azioni didattiche significative . I coordinatori devono informare tempestivamente le famiglie in caso di profitto negativo, comportamento scorretto, assenze frequenti . • Rapporti con Enti Esterni: I rapporti con enti esterni (es. Neuropsichiatria, cooperative, psicologi) sono gestiti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da soggetti formalmente delegati.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS) - Tel. 0364 71033

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

**DEONTOLOGIA,
PRIVACY,
SICUREZZA**

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

- **Deontologia e Riservatezza:** Mantenere comportamenti educati e rispettosi nei confronti di tutto il personale e degli studenti nel rispetto dei ruoli [cite: 1]. Garantire la riservatezza delle informazioni e il rispetto del segreto d'ufficio (GDPR/2016 e norme sul pubblico impiego).
- **Telefono Cellulare:** Divieto assoluto di utilizzo del cellulare durante l'attività didattica ed in orario scolastico (Nota Min. n. 5274 dell'11 luglio 2024) . Assicurare il deposito dei cellulari nelle apposite cassette .
- **Sicurezza (D.Lgs. 81/08):** Rispetto delle procedure di sicurezza, segnalazione tempestiva dei pericoli e diligenza nell'informazione agli alunni .
- **Divieto di Fumo e Bullismo:** Divieto di fumo in tutti gli ambienti e pertinenze scolastiche . Segnalazione immediata di episodi di indisciplina, bullismo o danni alle strutture .
- **Invio Documentazione:** Ogni documento ufficiale deve essere inviato digitalmente alla scuola tramite e-mail a bsis007008@istruzione.it.

PER IL PERSONALE DOCENTE

- **Incoraggiamento Studenti:** Cercare strategie motivazionali personalizzate.
- **Uso Laboratori:** Utilizzare i laboratori nel rispetto dei regolamenti specifici .
- **Gestione Armadietti/Cassettiere:** Comunicare entro lunedì 29 settembre 2025 al centralino il numero di cassetto utilizzato [cite: 1]. Lasciare la chiave inserita e svuotare il contenuto prima delle vacanze estive.
- **Libri di Testo e Fotocopiatrici:** I libri saggio ricevuti vanno riconsegnati al centralino a fine anno . Stampanti e fotocopiatrici vanno usate solo per materiale didattico (codice personale riservato disponibile al centralino) .

PER IL PERSONALE ATA

- **Pulizia ed Igiene:** Curare la pulizia e l'igiene di tutte le aree di pertinenza .

Ogni particolare esigenza o richiesta deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.

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, l'augurio affinché la scuola sia luogo sereno e piacevole per tutti ma pure efficace ed efficiente nei servizi, rispettoso delle norme, auguro a tutti Voi BUON LAVORO.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella Prof.ssa Zanardini
(Documento firmato digitalmente)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

