



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

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 4878/I.1

Edolo, 12 settembre 2023

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

CIRCOLARE N. 014

Oggetto: Disposizioni di servizio del Personale Docente e ATA IIS. F. Meneghini a.s. 2023-2024.

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, 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 SOREVGLIANZA, allegato all'orario, 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 di sorveglianza dei docenti:

- nelle classi, ai piani e negli spazi esterni, nelle aree esterne antistanti la Segreteria (cortile, laboratori MAT/palestre, campo sportivo, ecc.)

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.



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 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

	Argomento	Disposizioni di servizio
01	Piano dell'Offerta Formativa	<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 in base alla delibera del Collegio dei docenti del 01-09-2023): Area 1 – PTOF; Area 2 – Innovazione; Area 3 Inclusione; Area 4 – Continuità e orientamento; Area 5 – Valorizzazione degli studenti; Area 6 – PCTO; Area 7 Internazionalizzazione.
02	Patto Educativo di Corresponsabilità	<u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA:</u> Pieno rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità per gli adempimenti di competenza definiti in base al profilo di appartenenza. (si veda sito)
03	Deontologia professionale	<u>PER I DOCENTI:</u> Incoraggiare sempre lo studente; ricercare strategie motivazionali per personalizzare i percorsi degli studenti, dando spazio anche alla Didattica Digitale Integrata (DDI) . Riservatezza delle informazioni. <u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA:</u> Mantenere comportamenti educati e rispettosi , nei confronti di tutto il personale e degli studenti, nel rispetto dei rispettivi ruoli .
04	Orario di servizio	<u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA:</u> Rigoroso rispetto dell'orario di servizio: Presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/ dell'orario di servizio ; In caso di imprevisti, comunicare tempestivamente all'ufficio segreteria.
05	Obblighi di servizio	Prendere visione delle circolari/comunicazioni ufficiali, pubblicate sul sito della scuola e delle eventuali variazioni del proprio orario di servizio. <u>Leggere in classe alla prima e ultima ora, le circolari/comunicazioni ufficiali, pubblicate sul sito della scuola.</u>



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 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

06	Assenze Ritardi/cambi orario	<p><u>PER I DOCENTI E PERSONALE ATA</u></p> <p>Tempestiva comunicazione di eventuali assenze per malattia, tramite mail bsis007008@istruzione.it, <u>previo contatto telefonico dalle ore 7.30</u> per organizzare le necessarie sostituzioni.</p> <p>Richiesta di autorizzazione al DS per le altre assenze o permessi a cui deve seguire la relativa documentazione.</p>
07	Registro elettronico Computer di classe	<p><u>PER IL PERSONALE DOCENTE</u> Corretta e completa compilazione quotidiana del registro, monitorando eventuali permessi di entrata - uscita.</p> <p>Al termine delle lezioni, i docenti avranno cura dello spegnimento dei pc/devices di classe, riponendoli negli appositi armadietti.</p> <p><u>PER IL PERSONALE ATA:</u></p> <p>Vigilare, accompagnare gli studenti con permessi di uscita/entrata fino al centralino.</p>
08	Programmazioni annuali/Piano di lavoro PDP-PEI	<p><u>PER IL PERSONALE DOCENTE:</u> Consegnare le Programmazioni annuali/Piani di lavoro completi di tutti gli elementi richiesti, declinati in linea con il Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP) in uscita dell'indirizzo, ponendo particolare riguardo alle programmazioni per gli studenti con DSA, studenti stranieri in alfabetizzazione, studenti con disabilità o con altra tipologia di BES, entro il 31 OTTOBRE 2023, inviandoli all'indirizzo</p> <p>bsis007008@istruzione.it con la dicitura : PROGRAMMAZIONE DI <<NOME MATERIA>>, CLASSE XX, DOCENTE <<COGNOME NOME>></p> <p>Utilizzare format comuni per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), facendo riferimento alla F.S. "inclusiones".</p> <p><u>IL PERSONALE ATA: mantiene riservatezza su eventuali situazioni di cui viene a conoscenza relativamente a certificazioni, PEI, PDP.</u></p>



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 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

09	Valutazione : Adempimenti Valutazioni Verbali Relazioni finali Verifiche	<p>PER IL PERSONALE DOCENTE: 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.</p> <p>Informare lo studente sulla modalità con cui si è proceduto nella VALUTAZIONE del compiti/compiti, indicando i criteri o la griglia utilizzata.</p> <p>Lavorare in classe con gli studenti sulla riflessione degli errori guidandoli alla consapevolezza (Pedagogia dell'errore).</p> <p>Allegare 1 COPIA GRIGLIA utilizzata al pacco compiti prima di consegnare le prove ai collaborati del piano per essere archiviate nell'apposito spazio;</p> <p>Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni trimestrali e finali:</p> <ol style="list-style-type: none">1) compilazione, <u>contestuale al verbale dello scrutinio</u>, delle motivazioni per le valutazioni insufficienti e per la valutazione del comportamento annotare le motivazioni per i voti insufficienti, oltre ai VOTI 6, 7 e 8;2) completa ed esauriente compilazione, in sede di verbalizzazione, delle motivazioni di eventuali provvedimenti, anche per l'8 in comportamento;3) per le valutazioni si rimanda alle griglie allegate al PTOF. <p>Compilazione delle relazioni finali, in tutte le parti richieste, esplicitando i programmi effettivamente svolti in classe, in linea con il profilo in uscita (PECUP) specifico dei vari indirizzi, e motivando eventuali variazioni apportate rispetto alla programmazione iniziale.</p> <p>Consegna verifiche per il recupero del debito formativo con relative griglie di correzione inderogabilmente, entro il 30 giugno 2024.</p> <p>IL PERSONALE ATA:</p> <p>Ripone le prove svolte che gli vengono consegnate dai docenti del proprio panno nell'apposito spazio "archivio prove"</p>
----	---	---





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

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

10	<p>Compiti in classe Esercitazioni</p> <p>Verifiche Recupero Carenze</p>	<p>PER IL PERSONALE DOCENTE Programmare nella medesima classe non più di due verifiche scritte nello stesso giorno, comunicando agli studenti della classe la data con un congruo anticipo (7/8 giorni), avendo cura di aggiornare tempestivamente l'Agenda del Registro elettronico, in modo da permettere a tutti i docenti del Consiglio di classe una visione olistica delle attività della classe stessa.</p> <p>Per gli studenti con DSA non programmare più di una verifica scritta nello stesso giorno.</p> <p>Rispettare il numero minimo delle verifiche deliberate in Collegio e nel Dipartimento di disciplina, indicate nel modello "Piano di lavoro" presente sul sito nel box documenti scaricabili.</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>
11	<p>Viaggi d'istruzione Visite guidate Uscite didattiche</p>	<p>PER IL PERSONALE DOCENTE: RISPETTO RIGOROSO dei tempi stabiliti dal Regolamento, anche per le uscite didattiche con mezzi pubblici.</p>
12	<p>Comunicazioni famiglie/</p> <p>Rapporti enti esterni</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. Per la compilazione del PFI (Indirizzi professionali) e per alunni BES stipulare in accordo con la famiglia e l'equipe di riferimento azioni didattiche significative.</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</p> <p>I rapporti con gli enti esterni: es neuropsichiatria, cooperative, psicologi ecc. sono gestiti esclusivamente dal dirigente scolastico o da coloro che sono delegati.</p>
13	<p>Uscite anticipate studenti</p>	<p>Gli studenti saranno autorizzati ad uscire anticipatamente, anche se minorenni, solo se provvisti di regolare autorizzazione dei genitori. Le richieste di autorizzazione potranno essere effettuate dalle famiglie, entro le ore 9.00 inderogabilmente, utilizzando la procedura digitale tramite Nuvola.</p>





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

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

14	Sicurezza	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; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali. Vigilare, accompagnare gli studenti che presentano malori di vario tipo in infermeria e contattare il centralino e le figure preposte con corsi di sicurezza (si veda organigramma ai piani) con permessi di uscita/entrata fino al centralino.
15	Privacy Segreto d'ufficio	Attuazione delle misure necessarie da adottare secondo il GDPR/2016. Costante rispetto del segreto d'ufficio, così come previsto dalla normativa vigente inerente al pubblico impiego.
16	Cellulari Fumo Bullismo	Rispetto delle norme relative all'uso di apparecchiature elettroniche, compresi i telefoni cellulari, durante le lezioni, così come esplicitato nel Regolamento. Rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici e nelle pertinenze. Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
17	Documentazione	Cura della documentazione di competenza dei docenti. Si ricorda che ogni documento deve sempre essere inviato all'Istituto digitalmente all'indirizzo e-mail bsis007008@istruzione.it
18	Laboratori	Utilizzare i laboratori presenti nella scuola, nel rispetto della metodologia laboratoriale.
19	Cassettiere	Per un uso razionale degli armadietti (sala docenti) si invitano tutti i docenti entro giovedì 30 settembre 2021 a comunicare ai collaboratori scolastici responsabili del CENTRALINO, il numero del cassetto che utilizzeranno nel corrente anno scolastico. Si prega di non rimuovere la chiave dell'armadietto e di svuotare tutto il contenuto, durante le vacanze estive per permettere l'igienizzazione.
20	Parcheggio	Ritirare al centralino l'autorizzazione al parcheggio interno ed esibirla, posizionandola sul cruscotto.





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

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

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

