



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.gov.it

CIRCOLARE n°	011
del	30/08/2017
Prot. N.	3477/A32

Indirizzata a :
Personale Docente
Atti

OGGETTO	Disposizioni di servizio.
----------------	----------------------------------

A garanzia della legittimità delle attività poste in essere dall'istituzione scolastica, desidero ribadire alcune disposizioni di servizio, già comunicate nella circolare che devono essere rispettate rigorosamente da tutto il personale, per quanto di competenza:

	Argomento	Ordine di servizio
01	Orario di servizio Orario di ricevimento settimanale Turni di vigilanza	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dell'orario di ricevimento settimanale e della vigilanza durante l'intervallo, specie per quanto riguarda l'inizio e la fine delle lezioni, per le responsabilità connesse alla vigilanza. Non è permesso ritardare l'inizio delle lezioni o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al D.S. o ai suoi collaboratori. Indossare il cartellino di riconoscimento
02	Assenze	Tempestiva comunicazione di eventuali assenze per malattia alla Segreteria Amministrativa e alla fiduciaria per la predisposizione delle sostituzioni. Richiesta di autorizzazione al D.S. per le altre assenze o permessi e contestuale informazione alla Vicepresidenza e alla Segreteria Amministrativa.
03	Registro elettronico Registro di classe	Corretta e completa tenuta quotidiana del registro sia per la componente personale che relativa alla classe con tutti gli elementi richiesti (in particolare: la firma, le assenze e dei ritardi, gli argomenti delle lezioni le giustificazioni, le valutazioni e le annotazioni relative ai recuperi).

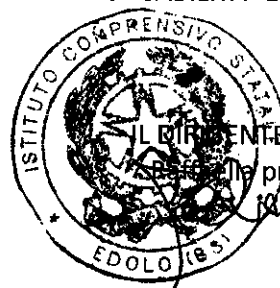
04	Compiti in classe Esercitazioni	<p>Programmare nella medesima classe non più di due verifiche scritte nello stesso giorno.</p> <p>Scuola Secondaria :Consegna in archivio dei compiti in classe .Su tali prove devono essere indicate chiaramente la data di svolgimento e le indicazioni per la valutazione; le prove, inoltre, devono contenere i relativi testi o tracce dell'elaborato. La valutazione deve essere motivata allo studente.</p> <p>Copia deve essere consegnata allo studente che ne fa richiesta.</p> <p>Scuola Primaria : rispettare il numero delle verifiche deliberate in Collegio</p>
05	Programmazioni annuali	<p>Consegna delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti, con particolare riguardo alle programmazioni per gli studenti con DSA, studenti stranieri in alfabetizzazione, studenti disabili e con altra tipologia di BES, entro la data fissata nel Piano Annuale delle Attività.</p>
06	Adempimenti Valutazioni Verbali Relazioni finali	<p>Tempestiva registrazione dei voti nel Registro elettronico.</p> <p>Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) compilazione, contestuale al verbale, delle motivazioni per le valutazioni insufficienti e per la valutazione del comportamento; 2) completa ed esauriente compilazione, in sede di verbalizzazione, delle motivazioni di eventuali provvedimenti; 3) per le valutazioni positive si rimanda ai criteri esplicitati nella programmazione disciplinare e/o al P.T:O.F. <p>Compilazione delle relazioni finali, esplicitando i programmi effettivamente svolti in classe, motivando eventuali variazioni apportate rispetto alla programmazione iniziale.</p>
07	Viaggi d'istruzione Visite guidate	<p>Richiesta di autorizzazione al D.S. per tutte le uscite didattiche e contestuale informazione alla Vicepresidenza e alla Segreteria Didattica.</p> <p>Fattiva collaborazione con la Segreteria Didattica per l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni ecc.</p> <p>Rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione allegato al P.T:O.F.</p>
08	Circolari	<p>Attenta lettura di tutte le circolari (comprese le convocazioni degli Organi Collegiali).</p> <p>Le circolari vengono caricate su google drive come indicato nella circolare n. 14.</p>
09	Comunicazioni famiglie	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.</p> <p>In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte dei coordinatori di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di comportamento scorretto, di assenze frequenti e sospette.</p>
10	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; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.</p>

11	Privacy Segreto d'ufficio	Preso conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dei dati, ai sensi del D.Lvo. 196/03 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. Costante rispetto del segreto d'ufficio così come previsto dalla normativa vigente inerente il pubblico impiego.
12	Cellulari Fumo Bullismo	Rispetto delle norme relative all'uso di apparecchiature elettroniche, compresi i telefoni cellulari, durante le lezioni. Rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici. Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
13	Piano dell'Offerta Formativa Patto Educativo di Corresponsabilità	Pieno rispetto delle norme esplicitate nel PTOF per gli adempimenti di competenza dei docenti. Pieno rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità per gli adempimenti di competenza dei docenti.
14	Documentazione	Cura della documentazione di competenza dei docenti, con particolare riguardo a quella che impegna l'istituzione scolastica nei confronti dell'utenza e dei portatori di interessi esterni.
15	Valutazione	Trasparente e tempestiva comunicazione delle valutazioni attribuite alle prove di verifica scritte, orali e pratiche degli studenti. Rispetto dei tempi di consegna degli elaborati corretti secondo quanto previsto nel POF. Rispetto del congruo numero di valutazioni così come previsto nel POF.
16	Cartellino di riconoscimento	L'art. 69 del DLgs. 150/09 che modifica l'art.55 del DLgs.165/01 introducendo l'art.55- Novies, che qui di seguito si riporta : Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Si comunica, inoltre, che all'Albo Pretorio dell'istituto, nella sezione "CODICE DISCIPLINARE", sono disponibili i seguenti documenti:

- **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI;**
N.B Si invita tutto il personale della Scuola a rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio, a rispettare il lavoro dei colleghi e di fronte ad eventuali critiche esterne assumere comportamenti di tutela dell'Istituzione nella quale lavora
- **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE P.A.SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI :**
novita' PUBBLICI.

Cordiali saluti.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Zanardini

