



XI ISTITUTO COMPRENSIVO “A. VIVALDI”

35142 Padova – Via Chieti, 3 - ☎ 049/8207310

pdic887009@istruzione.it pdic887009@pec.istruzione.it

C. F. 92200350285

XI ISTITUTO COMPRENSIVO - "A. VIVALDI"-PADOVA
Prot. 0003177 del 21/03/2025
I (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
AI D.Sga
Alle Famiglie
Agli Atti
Al Sito WEB

Oggetto: **CIRCOLARE PERMANENTE A.S. 2024/25**
(la presente annulla e sostituisce la precedente prot. 2733 del 10/03/2025)

ANNO SCOLASTICO 2024/25

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA SEDE E PLESSI ALLA PARTICOLARE
ATTENZIONE DEI COORDINATORI CHE DOVRANNO PRESENTARLA RELATI-
VAMENTE AI PUNTI DI LORO INTERESSE ALLE CLASSI DI RIFERIMENTO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

intende ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte **dal Regolamento d'Isti-**
tuto e dalle norme vigenti.

- 1) Tutti i docenti sono tenuti, nel corso dell'anno, ad informarsi sugli adempimenti da compiere o sulle attività da svolgere attraverso le circolari che saranno pubblicate nella bacheca del registro elettronico.
- 2) I docenti sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore d'insegnamento e di disposizione.
- 3) La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto (Collaboratori Scolastici) e per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con i referenti di plesso, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, piastri con spigoli, scale...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare

affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che nel DVR dell'Istituto pubblicato sul sito WEB sono presenti le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

- 4) Invito i docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Nessun alunno, classe o gruppo può essere autorizzato a lasciare l'edificio scolastico prima del tempo se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un docente ed accompagnato da un genitore o familiare adulto espressamente incaricato con delega scritta accompagnata da fotocopia di un valido documento di riconoscimento quale Carta d'Identità, Patente di Guida e Passaporto ai fini dell'identificazione da parte del personale scolastico.
- 5) Tutto il personale della scuola, docenti e personale ausiliario, ricopre la funzione di vigilanza. Gli insegnanti della prima ora di lezione saranno a scuola CINQUE MINUTI prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'entrata degli alunni; quelli impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti a sorveglierne l'uscita ordinata dalla scuola; per le modalità di ingresso/uscita si veda il regolamento relativo ai singoli plessi. Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell'ora e vigilano durante gli intervalli delle due ricreazioni rimanendo in classe posizionandosi sulla porta d'ingresso per poter controllare anche il corridoio per il primo intervallo. La vigilanza nel cortile deve essere effettuata dai docenti della classe (Art.44, comma 7 CCNL 2019/21).
- 6) Coloro che sono impegnati in palestra devono inoltre accompagnare con diligenza gli spostamenti della scolaresca e preventivamente far chiudere la porta della classe e far prelevare da parte degli studenti i propri effetti personali di valore che dovranno portare con sé ed esserne custodi.
- 7) Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate e riportate nel registro elettronico dal docente presente in classe alla prima ora e comunque controllate anche dagli insegnanti delle ore successive alla prima. Eventuali inadempienze dovranno essere segnalate al Coordinatore di classe e/o ai Collaboratori della presidenza. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità.
- 8) Il docente presente in classe controllerà i nominativi degli alunni entrati in ritardo e registrerà tempestivamente sul registro elettronico l'entrata.
- 9) In caso di eccezionale smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente riporterà sul registro di classe i nominativi degli alunni “ospiti” e li coinvolgerà nella lezione.
- 10) Il docente Coordinatore di classe ha il compito di seguire in modo continuo e attento lo

svolgersi degli eventi e delle attività programmate nell’ambito della classe, segnalando i casi anomali ai Collaboratori della presidenza o al Dirigente (vedi compiti del collaboratore)

- 11) Qualora si verifichi un infortunio, o un presunto infortunio, ad un alunno, oltre a intervenire per assicurare un primo soccorso, è obbligatorio denunciarlo immediatamente agli Uffici di Segreteria con apposita relazione.
- 12) La concessione del permesso d’uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili è da evitare.
- 13) Quando il Docente assegna un’ammonizione scritta ad un alunno, l’annotazione sul registro elettronico vale come comunicazione ai genitori. Nel caso che il docente ritenga si debba prendere un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, farà un rapporto dettagliato e preciso che consegnerà allo staff di dirigenza.
- 14) Il Registro elettronico di classe deve essere compilato in ogni sua parte in modo analitico e in forma chiara e corretta perché possa rappresentare un documento facilmente consultabile. Particolare attenzione deve essere dedicata al controllo delle assenze e delle giustificazioni, nell’annotare gli argomenti delle lezioni, nell’assegnazione dei compiti e nella documentazione delle circolari lette agli alunni. Il docente Coordinatore di classe verificherà l’aggiornamento delle registrazioni.
- 15) Il Registro del Docente va tenuto con la massima cura. La compilazione deve essere sempre aggiornata. Le assenze degli alunni devono corrispondere alla realtà e le valutazioni devono essere comprensibili e CORREDATE DA APPOSITA MOTIVAZIONE (si fa riferimento alle griglie di valutazione approvate dai singoli Dipartimenti e inserite nel PTOF e nei suoi allegati). Le annotazioni relative all’attività didattica svolta devono sempre risultare chiare e complete, pertanto dovranno essere esposte in maniera analitica e non sintetica. Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.
- 16) Il numero delle verifiche, sia orali che scritte, deve essere congruo e quindi tale da esprimere una valutazione sicura sull’apprendimento degli alunni. I compiti in classe vanno programmati e annotati sul registro di classe in modo da evitare che diversi e pesanti impegni degli alunni si concentrino nello stesso giorno. La correzione degli elaborati scritti deve essere ragionevolmente tempestiva e comunicata agli allievi nel più breve tempo possibile scrivendo la motivazione dell’attribuzione del voto in modo analitico e chiaro curando nel contempo la medesima procedura all’interno del registro elettronico.
- 17) E’ obbligatorio comunicare agli allievi l’esito delle prove e suggerire all’alunno le strategie per superare le carenze rilevate invitando l’allievo a perseguirle per migliorare il profitto e raggiungere così i livelli di rendimento richiesti dalle INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE.

18)Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, consultare la relativa documentazione(in particolare DVR presente sul sito web dell'Istituto) e comunicare all'ufficio di segreteria l'espletamento delle attività di formazione obbligatoria richiesta dalla normativa vigente.

19)**Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla tutela della privacy,** consultare la relativa documentazione ed adempiere ai doveri prescritti. **All'Albo online e sul Sito WEB dell'Istituto sono affisse le norme relative al Codice Disciplinare e tutte quelle norme relative ai diritti e doveri del personale tutto.**

20)Il personale trasferito, o di nuova nomina, è tenuto a presentarsi ai colleghi responsabili delle Discipline per meglio inserirsi in una comunità educante complessa ed articolata. Naturalmente sarà cura del personale ATA presentarsi innanzitutto alla Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.

Coordinatori di classe e team docenti, compiti:

- Dedicare particolare attenzione alla corretta informazione degli studenti in merito al piano di evacuazione e di emergenza.
- Controllare la corretta tenuta del registro di classe.
- Segnalare allo staff di dirigenza i casi difficili o problematici.
- Curare i contatti con famiglie e studenti, anche attraverso la documentazione in uscita dal C.d.C. (lettere alle famiglie, comunicazioni interne...).
- Verificare le note disciplinari, i ritardi, le uscite e le assenze degli studenti ed eventualmente contattare la famiglia o segnalare al dirigente o suo collaboratore (seguire scrupolosamente la circ. n. relativa concernente il DECRETO CAIVANO E L'OBBLIGO SCOLASTICO).
- **Richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di eventuali consigli di classe straordinari, anche finalizzati alla stesura del P.d.P. (piano didattico personalizzato) per alunni con bisogni educativi speciali.**
- Coordinare la stesura del PDP per gli alunni BES della classe.
- Dopo gli scrutini finali, contattare telefonicamente la famiglia degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato.
- **I Coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado sono delegati a presiedere i consigli di classe e le assemblee con i genitori qualora non sia presente il dirigente scolastico, mentre la corretta tenuta del registro dei verbali è compito del segretario.**

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Manuela Franzia)

(firma autografa omessa e sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 d.lgs n. 39/93)