S. ALESSANDRA
2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSOLINI SR
Plesso Centrale via Archimede Tel/ Fax: 0931855260 -Plesso staccato via G. Fava Tel/Fax 0931501155
E-mail Segreteria: sric84800e@istruzione.it - PEC: sric84800e@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio per Fatturazione Elettronica: UF27D8
Sito Ufficiale : secondoistitutocomprensivorosolini.edu.it - Codice Fiscale: 83000770897

CIRCOLARE n. **2**

Al **Personale Scolastico**
Docenti e **ATA**
Al **D.S.G.A.**
SEDE

Oggetto: **Ordine di Servizio - anno scolastico 2021-22**

A garanzia della legittimità delle Attività Scolastiche, tutto il Personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

n.	Argomento	Ordine di Servizio
1	Orario di servizio Orario di ricevimento Turni di vigilanza	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dell'orario di ricevimento settimanale e dei turni di vigilanza durante l'intervallo. Attenzionare inizio e fine delle lezioni per le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni/studenti. Le classi degli studenti, in orario di inizio lezioni, verranno attenzionate dai Collaboratori Scolastici per l'ingresso regolare nelle classi, nel rispetto delle norme di sicurezza, del protocollo antiCovid-19 e il controllo della temperatura dell'utenza, del personale/studenti/stakeholders. Verifica in ingresso e/o periodicamente, a cura del personale ATA nominato, del possesso per gli adulti del Green Pass mediante applicazione informatica o esibizione del documento in cartaceo Da curare la consegna degli alunni alle famiglie, al termine delle lezioni, da parte dei docenti di classe, nel rispetto degli orari scaglionati, anche con l'ausilio del personale ATA, nelle zone esterne delle palazzine inscritte nel perimetro dei recinti murari dei plessi. 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.

		Le consegne di materiale agli studenti, da parte delle famiglie, saranno curate dai Collaboratori Scolastici, filtro all'ingresso dei plessi. Invitare le Famiglie, se non per debite eccezioni, a evitare di portare strumenti scolastici e/o alimenti dall'esterno, in orari di lezione. I Collaboratori Scolastici cureranno la vigilanza degli ingressi dei vari plessi/palazzine, dei servizi igienici, degli spazi laboratoriali, della mensa, della palestra, degli spazi esterni, anche in riferimento alle aree verdi dell'istituto.
2	Assenze	Comunicazione tempestiva al D.S. e ai suoi Collaboratori di eventuali assenze per malattia e/o permessi temporanei, tramite Ufficio di Segreteria, con il coordinamento del DSGA per la certificazione, per eventuali sostituzioni del personale assente. Le richieste di assenze programmate, autorizzate dal D.S., vanno presentate almeno 5 gg prima.
3	Registri e Documenti	Corretta e completa tenuta quotidiana dei Registri, compreso quello Elettronico, nelle varie parti di competenza, con gli elementi richiesti e deliberati, per una eventuale verifica in itinere dei documenti. Attivazione dei codici personali, per singolo studente (primaria e secondaria) come rapporto Scuola-Famiglia.
4	Compiti in Classe Esercitazioni	Consegna in archivio degli elaborati dopo la discussione e la socializzazione con gli alunni, comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate data di svolgimento e giudizi di valutazione. Le prove devono contenere la traccia/matrice assegnata, la tabella di valutazione.
5	Programmazioni Annuali	Consegna in cartaceo e in formato digitale al Coordinatore di Intersezione/Interclasse/Classe delle Programmazioni Annuali in modalità interdisciplinare, complete delle griglie di valutazione e delle progettualità integrative (Compiti di Realtà, Progetti, Proposte operative), a cura dei Docenti a Posto Comune/di Sostegno/Area entro il 31 ottobre 2021.
6	Adempimenti Valutazione – Verbali Relazioni finali	Cura degli adempimenti connessi alle valutazioni periodiche e quadrimestrali, complete di firme e verbali. Inserimento dei voti on-line. Compilazione dei Verbali dei Delegati ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe con la collaborazione del D.S. per eventuali situazioni problematiche. Relazioni finali sui progetti posti in essere legati al POF/PTOF o a specifiche tematiche di interesse collettivo. Consegne periodiche dei Documenti di Valutazione, a cura del Personale ATA.

		Organizzazione logistica degli OO.CC. (Assemblee del Personale, anche sindacali, Commissioni, Dipartimenti, Programmazioni, Ricevimento Personale e Collettivo dei Genitori, Consigli di Istituto e Collegi Docenti) a distanza e/o in presenza, legate a specifiche circolari dell'Ufficio di Presidenza, curate dai Collaboratori Scolastici.
7	Viaggi di Istruzione Visite Guidate	Richiesta di autorizzazione al D.S. per le uscite didattiche, con cura della modulistica relativa (autorizzazione alunni, formulari, liberatorie…) da presentare alla Segreteria Didattica, in stretto raccordo con il docente F.S. responsabile. Modalità da attivare in relazione alla reale possibilità di effettuare le Uscite didattiche nel territorio e le Visite Guidate, situazione legata alle ordinanze ministeriali in linea con le norme anti-Covid-19. Predisposizione degli Itinerari generali, con indicazioni delle Città-meta per le Visite Guidate, da effettuarsi secondo delibera di Intersezione, Interclasse, Classi parallele. Integrazione di Visite Guidate in virtuale come arricchimento culturale per gli studenti. Rigoroso rispetto delle motivazioni di approfondimento didattico sulle uscite, con gli itinerari inseriti nel POF/PTOF e deliberati dagli Organi Collegiali entro il 31/10/21. Eventuali deroghe andranno autorizzate.
8	Circolari	Lettura attenta e puntuale, messa in atto con modalità informatiche, delle Circolari e delle Comunicazioni: firma per presa visione, in occasione di eventi e tematiche urgenti e non differibili. Le Circolari verranno rese fruibili in apposito Registro che fungerà da Albo ufficiale, pubblicate sul sito web dell'istituto e inviate via e-mail alle caselle di posta elettronica del Personale, a cura dei Collaboratori DS. Eventuali ordini diramati dalla Presidenza, sotto forma di Comunicazione/Avviso, verranno consegnati dai Collaboratori Scolastici a tutto il Personale.
9	Comunicazione alle Famiglie	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione alle Famiglie, dopo raccordo e socializzazione della problematica con il D.S. per concordare la giusta strategia di risoluzione. In particolare, a cura dei Coordinatori di Classe, comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto negativo, disagio personale, assenze sospette e ingiustificate, atti di intemperanza, conflittualità sociale. Attivazione possibile, da concordare e comunicare con le Famiglie, della DDI (Didattica a Distanza Integrata) nella eventualità di momenti di emergenza legati alla pandemia, a seguito di provvedimenti governativi locali, regionali, nazionali, sanitari.

		Distribuzione in comodato d'uso di strumenti informatici (tablet, pc) agli studenti appartenenti a nuclei in disagio sociale. Tale servizio verrà curato da apposito Personale Docente e ATA incaricato, attenzionando specifiche richieste a seguito di istanze alla scuola, con emanazione di graduatoria per le famiglie interessate.
10	Sicurezza	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D.LGS 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza in vigore, anche legate alla situazione pandemica in corso: tempestiva segnalazione per iscritto di eventuali situazioni di pericolo. Segnalazioni delle inefficienze strutturali affidate anche alla cura dei Collaboratori Scolastici. Diligenza nella informazione agli alunni sui comportamenti da tenere in occasione di prove di evacuazione, calamità naturali e/o causati da comportamenti umani inadeguati. Attenzione massima data al protocollo legato alla situazione emergenziale Covid-19, vigilato dal Comitato di Gestione delle varie procedure di sicurezza.
11	Privacy	Presa di conoscenza da parte del Personale scolastico sul trattamento dei dati, ai sensi del D.LGS 196/03 sulla Privacy e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali. Cura delle Liberatorie sull'uso delle immagini, sulla corretta informazione di patologie alimentari e sanitarie comunicate dalle famiglie.
12	Cellulari Fumo Alcool	Rispetto del divieto dell'uso di cellulari, videofonini, strumenti mass-mediali durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività scolastiche e di relative pubblicazioni sui social network. Obbligo da rispettare per gli studenti, per il Personale Docente e ATA, per le Famiglie, per ospiti esterni. Rispetto del divieto assoluto di fumo, di assunzione di alcool e di sostanze psicotrope negli ambienti scolastici.
13	Bullismo	Segnalazione di episodi di indisciplina e atti di bullismo degli studenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari, concordati con il D.S. e deliberati in seno agli OO.CC. Vigilanza a cura del personale Docente e dei Collaboratori Scolastici (per episodi eventuali all'interno e all'esterno delle aree comuni scolastiche). Attivazione delle norme preventive e sanzionatori inserite nel Regolamento d'Istituto.
14	Prove standardizzate Esiti	Adozione, almeno nelle classi terminali, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livello di prove

	delle discipline	standardizzate e/o esami di fine ciclo. Consegna in archivio didattico dei testi-traccia. Promozione della cultura e pratica della Valutazione come forma di miglioramento della scuola, valorizzando le potenzialità e le professionalità dei docenti dei vari gradi.
15	Documenti scolastici	Lettura ragionata, condivisa e discussa con i colleghi dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe dei Documenti fondanti la Organizzazione scolastica: Curricolo Verticale, Delibere Dipartimenti, PTOF, RAV, PdM, Regolamento di Istituto, Patto di Corresponsabilità, Carta dei Servizi. Attenzionare e socializzare il Protocollo legato alla prevenzione del virus Covid-19.
16	Orario di servizio Assistenti Amministrativi Ufficio Segreteria Collaboratori Scolastici	Gli Assistenti Amministrativi cureranno tutti gli atti preposti alla gestione amministrativa della scuola, sotto il diretto coordinamento del D.S.G.A. Nella turnazione prevista nel piano di lavoro, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano, presteranno servizio in due fasce orarie: • ore 07,30 – 14,15 (per accogliere le comunicazioni del personale temporaneamente assente al mattino e gestire le sostituzioni). Ogni Assistente Amministrativo garantirà un rientro pomeridiano settimanale (LUN-MAR-GIO-VEN). • ore 07,45 – 14,00 (servizio di segreteria espletato a turno mensile) per assicurare l'apertura dell'Ufficio il MER dalle 14,oo alle 16,00. • Attività specifiche da programmare e incentivare, anche mediante compensativi, legate ad attività integrative, utilizzo di sale polivalenti e mense, Progetti extracurricolari, moduli PON, attività di igienizzazione speciale e sanificazione degli ambienti, manutenzione dei beni/arredi strumentali, palazzine, stabili, laboratori, palestre, spazi esterni anche utilizzati in orario pomeridiano oltre il normale servizio.
Alla vigilanza e al controllo di alcuni adempimenti di cui sopra, saranno espressamente delegati il D.S.G.A. e i Collaboratori del D.S. responsabili di plesso/grado scolastico		

Rosolini, 01/09/2021

Il Dirigente Scolastico
prof. **Salvatore Lupo**
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93