



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARLO E NELLO ROSSELLI"

Con Sez. associate: LTTD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia – LTTD00450V Aprilia
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 – Fax 06/92063632
e-mail: ltis004008@istruzione.it

Prot. N.8023/C22

Comunicazione n. 17
Aprilia, 14/09/2015

- Ai docenti
- Al sito web della scuola

Oggetto: Ordini di servizio al personale docente

Nel ricordare a tutto il personale che il "sistema scuola" è davvero una comunità educante quando tutte le componenti ispirano i propri comportamenti al rispetto delle norme, al rispetto reciproco, al senso di responsabilità e a garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue.

La fiducia che il territorio manifesta verso il nostro Istituto deve essere ricambiata con la serietà di impegno e con l'attenzione di chi è consapevole di essere professionista utile al funzionamento della Scuola.

ARGOMENTO	ORDINE DI SERVIZIO
ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI RICEVIMENTO VIGILANZA	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento mensile e della vigilanza durante l'intervallo, all'inizio e alla fine delle lezioni..
RITARDI DEL DOCENTE	I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali ritardi. Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS e ai Collaboratori incaricati dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti. Il docente è tenuto a formalizzare sui moduli per permessi brevi il ritardo entro il termine delle lezioni.
ASSENZE DEL DOCENTE PER MALATTIA	L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata, al centralino della sede amministrativa e della sede di servizio non oltre le ore 8:00, anche nel caso di una eventuale prosecuzione. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. L'assenza deve essere giustificata improrogabilmente entro 5 giorni; in caso contrario sarà considerata ingiustificata.

REGISTRO PERSONALE	<p>L'Istituto adotta il Registro elettronico. Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale, come quello cartaceo, con tutti gli elementi richiesti.</p> <p>E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezioni svolte • Assenze e variazione di assenze • Entrate posticipate e uscite anticipate • Giustificazione delle assenze (docente della prima ora) • Valutazioni • Colloqui con le famiglie • Annotazioni sul comportamento degli alunni <p>Per la firma farà fede la password.</p> <p>Si ricorda che sugli atti, i registri e i verbali non è possibile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrivere a matita; • Cancellare con gomma, vernici, bianchetti; • Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa; • Cancellare coprendo la scritta sottostante; <p>È possibile annullare una scritta barrando e lasciando visibile il testo con firma di convalida accanto</p>
COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	<p>Consegna in archivio dei compiti in classe e delle varie esercitazioni alla fine di ogni periodo didattico. Su tali prove devono essere indicate chiaramente nome e firma dell'allievo, classe, materia, data di svolgimento, criteri o griglie di valutazione e giudizi di valutazione, firma del docente. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.</p>
PROGRAMMAZIONI ANNUALI	<p>Consegna entro il 15 ottobre delle programmazioni annuali della disciplina e di classe, complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione per le competenze) all'indirizzo e-mail archivioidigitale@isrosselliaprilgia.gov.it</p>
ADEMPIMENTI, MOTIVAZIONI VALUTAZIONI INSUFFICIENTI	<p>Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni (trimestre e pentamestre) delle motivazioni delle valutazioni insufficienti, e di ciò che la scuola ha attuato per dare l'opportunità di colmare le lacune formative evidenziate. (per legge qualsiasi valutazione deve essere motivata).</p>
RELAZIONI	<p>Consegna via mail delle relazione finali e dei programmi effettivamente svolti.</p>
ADEMPIMENTI VALUTAZIONE	<p>Assoluta cura degli adempimenti connessi alla valutazioni finali, in particolare nelle firme di registri e verbali, con la scrupolosa avvertenza di utilizzare i criteri deliberati dal Collegio Docenti</p>
VERBALI	<p>Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.</p>
MOTIVAZIONI NON PROMOZIONI	<p>Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni; il giudizio fra l'altro, in riferimento ai criteri individuati nel P.O.F., deve far riferimento alla figura complessiva dell'alunno e all'impegno e all'interesse, all'impossibilità di frequenza positiva della classe successiva, alla mancata frequenza e/o alla mancata messa a frutto delle attività di recupero, oltre che ovviamente alle specifiche carenze disciplinari</p>

COMUNICAZIONE FAMIGLIE	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del coordinatore di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette. In particolare, comunicare con apposito modulo controfirmato il superamento di venti assenze. Quanto sopra vale per tutte le classi, comprese quelle finali.
SICUREZZA	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 626/94; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali.
PRIVACY	Presenza d'atto da parte del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D.lgs. 196/2003 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e 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 (sul sito).
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo e di fiducia tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio, tuttavia in caso di sanzione il riferimento è lo <i>Statuto delle studentesse e degli studenti</i> e il Regolamento d'Istituto.
DANNEGGIAMENTO LOCALI E STRUTTURE	Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai collaboratori.
TRASMISSIONE ORDINI DI SERVIZIO/CIRCOLARI/	Tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni circolari avverranno attraverso la pubblicazione sul sito web della Scuola (con richiesta di firma digitale per le più importanti). E' compito di ogni docente dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.
VIAGGI D'ISTRUZIONE	Richiesta di autorizzazione al DS per tutte le uscite didattiche e contestuale informazione alla Segreteria Didattica. Rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione inserito nel Regolamento d'Istituto.
DOCUMENTO 15 MAGGIO	Adozione, almeno nelle classi V, e previa delibera del CdC, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livello d'esame di Stato e da inserire nel Documento del consiglio di classe del 15 maggio. Svolgimento delle simulazioni con chiara indicazione dei criteri di valutazione, consegna all'archivio didattico dei testi delle simulazioni.
CELLULARI FUMO ALCOL BULLISMO	Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Rispetto del divieto di fumo e di assunzione di alcol negli ambienti scolastici. Segnalazione degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

F.to
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Viviana BOMBONATI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)