



Circ.n. 233

Desenzano d/G., 17/01/2016

IMPORTANTE

A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE ATA
SITO WEB

Oggetto: ORDINI DI SERVIZIO

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
01	ORARIO DI SERVIZIO- RICEVIMENTO SETTIMANALE - TURNI VIGILANZA	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento settimanale e dei 3 turni di vigilanza durante l'intervallo, specie per quanto riguarda l'inizio e la fine delle lezioni, anche per le responsabilità connesse alla vigilanza; qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al D.S. o ai suoi collaboratori. I DOCENTI DEBBONO SEGNALARE EVENTUALI RITARDI DEGLI ALUNNI NEL RIENTRARE IN CLASSE DOPO INTERVALLO/PALESTRA/LABORATORI ECC.
02	RITARDI DOCENTE DEL	I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali ritardi. Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS e al Collaboratori incaricati dell'organizzazione del servizio sostituzioni docenti. Il docente è tenuto a formalizzare sui moduli previsti il ritardo entro il termine delle lezioni. <u>I DOCENTI ASSENTI DEBBONO AVVISARE LA SEGRETERIA ENTRO LE ORE 7,55, PER PERMETTERE UNA ADEGUATA ORGANIZZAZIONE DELLE SOSTITUZIONI.</u>



03	REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO PERSONALE	<p>L'Istituto adotta il Registro elettronico sia di classe che personale, deliberato in sede di Collegio Docenti. Il registro elettronico di classe è il documento ufficiale e rilevante giuridicamente.</p> <p>Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale, come quello cartaceo, <u>con tutti gli elementi richiesti.</u></p> <p>Oltre alla firma secondo le modalità indicate e obbligo del docente, è necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lezioni svolte, compiti in classe/verifiche, compiti assegnati,• Eventuale ulteriore materiale inserito dal docente• Assenze e variazione di assenze (in agenda se non è possibile modificare), ritardi degli studenti• Giustificazioni di assenze e ritardi entro il giorno seguente, max. 2 gg. (di competenza primaria del docente della prima ora); in caso di non giustificazione gli alunni non entrano in classe e aspettano in segreteria l'arrivo dei genitori per la giustificazione.• Valutazioni scritte, orali e pratiche• Colloqui con le famiglie• Annotazioni rigorose sul comportamento degli alunni• Il coordinatore inserisce eventuali relazioni dei rappresentanti di classe nelle annotazioni, visibili alle famiglie. <p>si ricorda che il registro elettronico permette al docente di attivare , tramite la modalità in tempo reale, la trasparenza nei rapporti scuola famiglia, nel rispetto sempre delle competenze di ogni parte.</p> <p>Si ricorda che i verbali di ogni incontro collegiale, dopo l'inoltro al Dirigente con tutti gli allegati eventualmente previsti, vanno inviati via mail a tutti i componenti del Consiglio di classe da parte del segretario/coordinatore di classe.</p>
04	COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	<p>Consegna in archivio dei compiti in classe (NON VANNO LASCIATI NEI CASSETTI) e delle varie esercitazioni dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni a.s.. Rivolgersi al collaboratore preposto sig.ra Marilena per eventuali chiarimenti.</p> <p>Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, criteri o griglie di valutazione e giudizi di valutazione, misure compensative/dispensative accordate agli alunni in base a delibera del c.di c.. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.</p>
05	PROGRAMMAZIONI ANNUALI	<p>Consegna tramite mail dedicata delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione per le competenze), entro e non oltre il 30/10 di ogni anno.</p>



06	ADEMPIMENTI, MOTIVAZIONI VALUTAZIONI INSUFFICIENTI	Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni, delle motivazioni delle valutazioni insufficienti e di ciò che la scuola ha attuato per dare l'opportunità di colmare le lacune formative evidenziate. (questo perché per legge qualsiasi valutazione soprattutto negativa, va motivata). Assoluta cura dell'inserimento dei voti di scrutinio on-line (evitare mezzi voti, segni - +). In caso di valutazione negativa, i docenti debbono segnalare le modalità di recupero.
07	RELAZIONI FINALI PROGRAMMI SVOLTI	Relazione da allegare alle valutazioni finali con eventuali spiegazioni delle motivazioni del mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF e inoltra alla mail dedicata dei programmi effettivamente svolti : il tutto entro il 10 giugno .
08	ADEMPIMENTI VALUTAZIONE	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 e dai dipartimenti.
09	VERBALI	Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari/ coordinatori con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.
10	MOTIVAZIONI NON PROMOZIONI	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
11	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. Quanto sopra vale per tutte le classi, comprese quelle finali.
12	SICUREZZA	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81 ; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori , nelle aule speciali e in generale nell'Istituto.
13	PRIVACY	Presenza di conoscenza 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 di essere a conoscenza 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.



14	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, in ogni caso il riferimento è il Regolamento interno e di applicazione dello Statuto degli studenti. Nel caso in cui il comportamento degli alunni richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare la nota tramite l'apposita casella nel registro elettronico e comunicare al coordinatore che attiva i procedimenti di informativa a tutti i colleghi ed eventualmente richiede al Dirigente la convocazione del c.straordinario.
15	DANNEGGIAMENTO LOCALI E STRUTTURE	Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai collaboratori.
16	TRASMISSIONE ORDINI DI SERVIZIO/CIRCOLARI	Tutte le comunicazioni relative ad avvisi e circolari avverranno prioritariamente attraverso la pubblicazione nel registro elettronico e anche nel sito web della Scuola. E' compito di ogni docente dare puntuale applicazione alle circolari e comunicare agli studenti gli avvisi, registrando nel registro elettronico l'avvenuta lettura/comunicazione.
17	VIAGGI /USCITE D'ISTRUZIONE	Scheda ministeriale inoltrata alla mail dedicata o 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.
18	DOCUMENTO 15 MAGGIO	Adozione 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 15 maggio. Svolgimento delle simulazioni con chiara indicazione dei criteri di valutazione; il coordinatore delle classi 5 raccoglie i testi e le simulazioni delle prove d'esame che verranno depositate e/o inserite nel documento del 15 maggio.
19	CELLULARI FUMO BULLISMO	Rispetto assoluto del divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Rispetto delle norme di sicurezza per tutte le attrezzature elettroniche . Divieto di portare a scuola oggetti di valore : l'assicurazione non risarcisce né copre furti/ smarrimenti. Rispetto assoluto del divieto di fumo (ved. Circolare dedicata). Segnalazione degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Tutto quanto sopra rientra nel rispetto del "**Patto di corresponsabilità**", così come indicato nel POF.
Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia, per eventuali approfondimenti, alla normativa vigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali della Scuola.

Il Dirigente Scolastico
Francesca Subrizi