



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO E NELLO ROSSELLI"**  
 Con Sez. associate: LTDD00450V Aprilia  
 Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44  
 Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 e-mail: [ltis004008@istruzione.it](mailto:ltis004008@istruzione.it)

Aprilia, 11/9/2017

Ai Docenti

Circolare n.14

Oggetto: **Ordine 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	<b>Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento mensile e della vigilanza durante l'intervallo, all'inizio e alla fine delle lezioni.</b>
Ritardi del docente	<b>I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali ritardi.</b> 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 <b>permessi brevi</b> 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	<b>L'Istituto adotta il Registro elettronico. Occorre corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico personale con tutti gli elementi richiesti.</b> È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezioni svolte</li> <li>• Assenze e variazione di assenze</li> <li>• Entrate posticipate e uscite anticipate</li> <li>• Giustificazione delle assenze (docente della prima ora)</li> <li>• Valutazioni</li> <li>• Colloqui con le famiglie</li> <li>• Annotazioni sul comportamento degli alunni</li> </ul> <b>Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.</b>

Compiti in classe Esercitazioni	<b>Consegna in archivio dei compiti in classe e delle varie esercitazioni alla fine di ogni periodo didattico.</b> 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. Per gli studenti BES è necessario riportare sul Registro Elettronico tutte le informazioni necessarie per dimostrare l'attuazione della didattica individualizzata, con particolare riferimento ai vari PEI e PDP.
Programmazioni annuali	<b>Consegna entro il 15 ottobre delle programmazioni annuali della disciplina e di classe,</b> complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione per le competenze) all'indirizzo e-mail <a href="mailto:archiviodigitale@isrosselliaprilgia.gov.it">archiviodigitale@isrosselliaprilgia.gov.it</a>
Adempimenti, motivazioni Valutazioni insufficienti	<b>Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni (fine quadrimestre) delle motivazioni delle valutazioni insufficienti, e di ciò che la scuola ha attuato per dare l'opportunità di colmare le lacune formative evidenziate.</b> (per legge qualsiasi valutazione deve essere motivata).
Relazioni	<b>Consegna, tramite il Registro Elettronico, delle relazione finali e dei programmi effettivamente svolti.</b>
Adempimenti valutazione	<b>Assoluta cura degli adempimenti connessi alla valutazioni finali,</b> in particolare nelle firme di registri e verbali, con la scrupolosa avvertenza di utilizzare i criteri deliberati dal Collegio Docenti.
Verbali	<b>Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari,</b> con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.
Motivazioni non promozioni	<b>Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni;</b> 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.
Comunicazioni famiglie	<b>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.</b> 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	<b>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/08;</b> tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali.
Privacy	<b>Presenza d'atto da parte del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D.lgs. 196/2003 sulla privacy,</b> 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	<b>Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo e di fiducia</b> 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	<b>Ogni danneggiamento</b> delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai collaboratori.
Trasmissione ordini di servizio/circolari	<b>Tutte le comunicazioni</b> 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). È compito di ogni docente leggere quotidianamente tutte le circolari pubblicate e dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.
Viaggi d'istruzione	<b>Richiesta di autorizzazione al DS</b> 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	<b>Adozione, almeno nelle classi V, e previa delibera del CdC, dei criteri e delle griglie</b> 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	<b>Rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni.</b> <b>Rispetto del divieto di fumo e di assunzione di alcol negli ambienti scolastici.</b> 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)