



Circolare n.19

Oggetto: **Indicazioni operative per il corrente anno scolastico**

Si ricorda a tutto il personale che il funzionamento della comunità educante prevede alcuni elementi imprescindibili, come il rispetto delle norme, il rispetto reciproco, il senso di responsabilità e di professionalità di tutto il personale.

Nelle more del rispetto delle attuali norme e del funzionamento e dell'organizzazione si prega di prendere nota con attenzione delle indicazioni operative, relative a ciascun argomento.

ARGOMENTO	ORDINE DI SERVIZIO
Contenimento diffusione Covid-19	Si rimanda alle disposizioni pubblicate all'Albo, raggiungibili anche dalla sezione Sicurezza
Orario di servizio Orario di ricevimento Vigilanza	Rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento mensile (nella prima settimana intera del mese) e della vigilanza durante l'intervallo, all'inizio e alla fine delle lezioni, secondo le previsioni contrattuali e normative.
Ritardi del docente	I docenti devono comunicare <u>tempestivamente</u> all'Ufficio Personale eventuali ritardi (prima del proprio orario). Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS e/o ai suoi Collaboratori. Il docente è tenuto a formalizzare sui moduli per permessi brevi il ritardo entro il termine delle lezioni.
Richieste di permesso breve	I docenti anticipano la richiesta tramite mail alla Vicepresidenza (vicepresidenza@isrosselliaprilias.edu.it) con almeno 5 giorni di anticipo.
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 un'eventuale prosecuzione. Il dipendente che durante l'assenza 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 con le modalità previste dalle norme; in caso contrario sarà considerata ingiustificata.
Registro personale	L'Istituto adotta il Registro elettronico "Classe viva" Spaggiari. È necessaria la corretta, completa e tempestiva tenuta quotidiana del RE con tutti gli elementi richiesti, in particolare è necessario provvedere alle annotazioni relative a: • Firma della presenza in aula • Lezioni svolte • Assenze e variazione di assenze • Entrate posticipate e uscite anticipate • Verifica/Sollecito della giustificazione delle assenze (docente della prima ora) • Valutazioni • Colloqui con le famiglie • Annotazioni sul comportamento degli alunni La firma sarà attestata dall'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.
Compiti in classe Esercitazioni	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 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 PEI e PDP relativi.
Programmazioni annuali Programmazioni disciplinari PEI e PDP	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 LTIS004008@istruzione.it Consegna PEI e PDP entro il 31 ottobre, in Segreteria Didattica.
Adempimenti, motivazioni valutazioni	Motivare sul Registro personale le valutazioni, in particolare quelle insufficienti, al fine di migliorare la comunicazione scuola-famiglia. A margine, annotare le misure opportune, attuate o da attuare, per colmare le lacune dello studente.
Relazioni	Consegna delle relazioni finali e dei programmi effettivamente svolti secondo le modalità previste dall'istituzione.
Adempimenti valutazione	Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni finali, in particolare nelle firme di registri e verbali, con la scrupolosa avvertenza di utilizzare i criteri deliberati dal Collegio Docenti, come azione propria della funzione e caratterizzante la propria professionalità.



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "Carlo e Nello Rosselli" - Aprilia
Codice meccanografico LTIS004008 – Codice fiscale 80007670591



Verbalì		Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari. I verbali devono essere trasmessi via mail al protocollo LTIS004008@istruzione.it entro tre giorni dalla data della seduta.
Motivazioni promozioni	non	Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni; il giudizio, riferito ai criteri individuati nel P.T.O.F., deve analizzare la figura complessiva dell'alunno, il suo impegno e l'interesse, l'impossibilità di frequenza positiva della classe successiva, la mancata frequenza e/o la mancata messa a frutto delle attività di recupero, oltre che le specifiche carenze disciplinari.
Comunicazioni 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 un numero di assenze superiore al 10% del monte ore annuale. 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. 81/08 e dalle indicazioni del RSPP di istituto; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in palestra, nei laboratori, nelle aule speciali e durante le prove di evacuazione.
Privacy		Rispetto da parte del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, dei compiti previsti nella nomina.
Provvedimenti disciplinari		Nel clima di fiducia e rispetto reciproco tra docente e classi per un proficuo rapporto educativo, ci si augura che non sia necessario richiedere interventi di tipo sanzionatorio. In caso di sanzione, il riferimento è lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Regolamento d'Istituto ed il Regolamento di disciplina.
Danneggiamento locali e strutture		Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori.
Trasmissione ordini di servizio/circolari	di	Tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/delibere/comunicazioni circolari avverranno attraverso la pubblicazione sul sito web della Scuola. È compito di ogni docente leggere quotidianamente tutte le circolari pubblicate e dare puntuale applicazione alle indicazioni contenute.
Viaggi d'istruzione		Per tutte le uscite didattiche è necessario seguire la procedura indicata dalla Segreteria Didattica, previa approvazione nei Consigli di classe e autorizzazione del DS, con un rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione inserito nel Regolamento d'Istituto.
Documento 15 maggio		Adozione con delibera del CdC, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livello d'Esame di Stato 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.
Fumo Alcol Bullismo		Rispetto del divieto assoluto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici e nelle pertinenze. Segnalazione degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
Uso di cellulare smartphone	o	Si ricorda il divieto di utilizzo del telefono cellulare agli studenti e ai docenti durante le lezioni fatto salvo l'uso progettato per la didattica (BYOD) (Art. 2 punto 4 Regolamento di disciplina).
Segnalazione infortuni		Dei malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la segreteria didattica che provvede a darne tempestiva comunicazione alla famiglia, avvisare il referente di sede. Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia presso la Segreteria Didattica. In caso di particolare gravità o emergenza, sempre attraverso detta Segreteria, si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con medico a bordo. È fatto divieto di somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli studenti da parte del personale della scuola.

F.to il Dirigente scolastico
Prof. Ugo Vitti

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