



Aprilia, 12/09/2023

Alla Vicepresidenza  
Al D.S.G.A.  
Al Personale Docente e ATA  
Alle Famiglie  
p.c.  
All'R.S.P.P.  
Alle e agli RR.LL.SS.  
Alle e agli addetti al Primo Soccorso  
Alle e agli addetti Antincendio

## DIRETTIVA n. 2

**Oggetto: indicazioni operative per il corrente anno scolastico.**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

#### IN OTTEMPERANZA

alla normativa vigente inerente i poteri organizzativi del datore di lavoro di cui all'art.5, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001;

**VISTI** gli articoli n. 122 e n. 10 comma 4 del Decreto Legislativo n. 297/1994;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

**VISTA** la Legge n. 53/2003;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 59/2004;

**VISTA** la Legge 6 agosto 2008, n. 133;

**VISTO** il D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il DPR n. 81 del 20/3/2009 contenente norme per la riorganizzazione della rete Scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 (G.U. n. 151 del 2/7/2009);

**VISTO** il CCNL del comparto Scuola in vigore;

**VISTO** l'art. 34 del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009, che ha modificato l'articolo 5 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

**VISTA** la L. 107/15;

**VISTO** il D.P.R. n. 88 del 15/03/2010;

### DISPONE

quanto segue:

Argomento	Ordine di servizio
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.



Ministero dell'Istruzione  
Istituto d'Istruzione Superiore "Carlo e Nello Rosselli" - Aprilia

Codice meccanografico LTIS004008 - Codice fiscale 80007670591



Ritardi del docente	Tutti i docenti devono comunicare <b>tempestivamente al centralino</b> della Sede Est eventuali ritardi (prima del proprio orario di servizio). Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS e/o ai suoi Collaboratori. Il docente è tenuto a formalizzare con istanza su Sportello Digitale il ritardo entro il termine delle lezioni.
Richieste di permesso breve	I docenti anticipano la richiesta tramite mail alla Vicepresidenza ( <a href="mailto:vicepresidenza@isrosselliaprilia.edu.it">vicepresidenza@isrosselliaprilia.edu.it</a> ) con almeno 2 giorni di anticipo.
Assenze del docente per malattia	L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, <b>deve essere comunicata al centralino della sede amministrativa e della sede di servizio non oltre le ore 7:50, anche nel caso di una eventuale prosecuzione.</b> 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 con le modalità previste dalle norme; in caso contrario sarà considerata ingiustificata. Si ricorda che 3 giorni di assenza ingiustificata, nel contesto normativo vigente, comportano il licenziamento.
Registro personale	L'Istituto adotta il Registro elettronico "Axios". È necessario il corretto, completa e contestuale aggiornamento del RE con tutti gli elementi richiesti, in particolare è necessario provvedere alle annotazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"><li>• firma della presenza in aula</li><li>• lezioni svolte e compiti assegnati</li><li>• assenze e variazione di assenze</li><li>• entrate posticipate e uscite anticipate</li><li>• verifica/sollecito della giustificazione delle assenze (docente della prima ora)</li><li>• calendarizzazione delle verifiche scritte e pratiche con ragionevole anticipo</li><li>• valutazioni</li><li>• colloqui con le famiglie</li><li>• annotazioni sul comportamento degli alunni</li></ul> 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 <u>nome e firma dell'allievo</u> , 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 con la massima attenzione al rispetto della privacy e al trattamento di dati sensibili ai sensi della normativa di settore italiana ed europea. Seguiranno specifiche indicazioni per le prove sostenute o consegnate dagli studenti in formato digitale.
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 del protocollo <a href="mailto:LTIS004008@istruzione.it">LTIS004008@istruzione.it</a> Consegna PEI e PDP entro il 31 ottobre, in Segreteria Didattica tramite mail da inviare all'indirizzo <a href="mailto:LTIS004008@istruzione.it">LTIS004008@istruzione.it</a>
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 finali e programma svolto	Consegna delle relazioni finali e dei programmi effettivamente svolti secondo le modalità previste dall'istituzione.



Ministero dell'Istruzione  
Istituto d'Istruzione Superiore "Carlo e Nello Rosselli" - Aprilia

Codice meccanografico LTIS004008 - Codice fiscale 80007670591



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.
Verbali	Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari. I verbali devono essere trasmessi via mail al protocollo <a href="mailto:LTIS004008@istruzione.it">LTIS004008@istruzione.it</a> entro tre giorni dalla data della seduta.
Motivazione mancata promozione	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. Non sono autorizzati ricevimenti delle famiglie in orari e luoghi diversi da quelli previsti e calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività dei Docenti. Per esigenze straordinarie, è possibile fissare colloqui con i genitori da verbalizzare prendendo appuntamento via mail, ma svolgendoli in presenza a scuola.
Sicurezza	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/08 e ss.mm. e ii. e delle 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 specialie durante le prove di evacuazione, attenzione e cura alle pratiche di primo soccorso secondo il protocollo oggetto di formazione e secondo le procedure contenute nella Direttiva n.1 dell'11/09/2023.
Privacy	Rispetto da parte del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, dei compiti previsti nella nomina e relativo divieto di condivisione di file e verifiche svolte in formato digitale in ambienti virtuali comuni con particolare attenzione a quelle che contengono l'adozione di misure compensative e dispensative e di quelle previste dai PEI.
Provvedimenti disciplinari e richiesta convocazione Consigli di Classe Straordinari	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. La richiesta di convocazione del Consiglio di Classe straordinario deve essere determinata da una nota disciplinare che sarà integralmente riportata nella mail alla vicepresidenza e alla D.S.: <a href="mailto:vicepresidenza@isrosselliaprilia.edu.it">vicepresidenza@isrosselliaprilia.edu.it</a> e <a href="mailto:LTIS004008@istruzione.it">LTIS004008@istruzione.it</a> completa di proposta sanzionatoria contenuta nell'articolato dedicato al tema nel Regolamento d'Istituto. <b>Tale richiesta può essere formulata solo con l'accordo espresso dalla maggioranza del C.d.C..</b> <b>Si ricorda che i D.P.R. 249/1998 e 235/2007 coniugati con il GDPR CE 679/2016 e i D.Lgss. 196/2003 e D. Lgs. n. 24/2023 non rendono possibile l'erogazione immediata delle sanzioni, in quanto la procedura amministrativa prevede una tempistica rigida e ampia a tutela del diritto al reclamo delle studentesse e degli studenti a cura delle famiglie.</b>
Danneggiamento locali e strutture	Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori e al Referente di sede e comporta il risarcimento da parte delle famiglie quantificato dall'istituzione scolastica.
Trasmissione ordini di servizio/circolari	Tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni circolari avverranno attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto. È compito di ogni docente leggere quotidianamente tutte le circolari pubblicate, leggerle alle classi dove siano indirizzate agli alunni e dare puntuale applicazione alle indicazioni contenute.
Viaggi d'istruzione	Per tutte le uscite didattiche è necessario osservare le disposizioni emanate con apposita Direttiva e seguire la procedura indicate dalla Segreteria Didattica, previa delibera del Consiglio di classe e autorizzazione della D.S., con un rigoroso rispetto del Regolamento d'Istituto.



Documento 15 maggio	Svolgimento delle simulazioni con chiara indicazione dei criteri di valutazione, consegna all'archivio didattico dei testi delle simulazioni. Adozione con delibera del CdC, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livellod'Esame di Stato da inserire nel Documento del Consiglio di Classe del 15 maggio.
Fumo Alcol Bullismo	Rispetto assoluto del divieto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici e nelle pertinenze, anche negli spazi aperti. Segnalazione con Nota disciplinare degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
Uso di cellulare o smartphone	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). <b>Le studentesse e gli studenti tengono in custodia il proprio dispositivo in borsa o nello zaino, salvo durante la ricreazione. Le telefonate in caso di malore devono avvenire dal telefono fisso della scuola, una volta avvisato il docente dell'ora e a cura del C.S. in servizio nell'area più vicina.</b>
Gestione infortuni e chiamate – Procedure amministrative.	Dei malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario occuparsi alla luce delle procedure oggetto di formazione in tema di salute e sicurezza e secondo le procedure disposte e con riferimento alla Direttiva n. 1 dell'11/09/2023. <b>La notizia deve essere comunicata dall'alunno al docente dell'ora, dal docente dell'ora al collaboratore scolastico in servizio sul piano, dal collaboratore scolastico, tramite telefono fisso, alla famiglia e dal collaboratore scolastico alla segreteria didattica e alla/al vicepresidente che informa la D.S..</b> È fatto divieto di somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli studenti da parte di tutto il personale della scuola. In caso di particolare gravità o emergenza, il Collaboratore Scolastico concordemente con il docente dell'ora e con la vicepresidenza, chiama la famiglia chiedendo di venire a prendere l'alunno e, nel caso la famiglia sia <b>oggettivamente impossibilitata</b> a raggiungere la scuola, chiama il 118 e richiede l'intervento dell'ambulanza con medico a bordo. <b>Le alunne e gli alunni in questo caso devono essere accompagnati in ospedale da un adulto disponibile, docente o ATA e avvicinarsi con i genitori al loro arrivo.</b> <b><u>Si ricorda alle famiglie che tale disponibilità da parte del personale scolastico, peraltro per di più in larghissima parte pendolare, è da tenere nella massima considerazione e che tale personale va raggiunto prima possibile per consentirne il rientro a casa in orario consono.</u></b>

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Antonietta De Luca  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs.82/2005 e norme collegate