



## ***Istituto Comprensivo Massa Martana***

Viale Europa, 10 06056 Massa Martana (PG)

Tel. 075889141, Fax: 0758951126

Web: scuolamartana.it - Mail: [scuolamartana@scuolamartana.it](mailto:scuolamartana@scuolamartana.it)

Prot. N. *3PM/c2*

Massa Martana, 12/09/2016

A tutti i docenti

Loro Sede

Atti

Sito web

Circolare n. 6

**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.*

	<b>ARGOMENTO</b>	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>
<b>01</b>	ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI RICEVIMENTO SETTIMANALE TURNI DI VIGILANZA	<b>Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento settimanale e dei 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.</b>
<b>02</b>	RITARDI DEL DOCENTE	<b>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 per permessi brevi il ritardo entro il termine delle lezioni.</b>

03	REGISTRO PERSONALE REGISTRO DI CLASSE	<p><b>Corretta e completa tenuta quotidiana del registro personale e, per la parte di competenza, del registro di classe con tutti gli elementi richiesti ( in particolare la firma).</b> Sul registro personale eventuali indicazioni diverse da A (= assenze) o dai voti in decimi vanno chiaramente spiegate con una "LEGENDA" sottoscritta dal docente. (dal controllo registri dell'a.s. trascorso, solo un docente ha ottemperato a ciò) <i>Il registro personale inoltre deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa al diario e al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza.</i> Al termine delle lezioni i docenti devono depositare il registro personale nel proprio cassetto della sala docenti; i docenti dell'ultima ora di lezione devono inoltre consegnare in segreteria didattica, al termine delle lezioni, il registro di classe.</p> <p><b>Si ricorda che sui Registri e sui Verbali non è possibile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrivere a matita</li> <li>• Cancellare con gomma, vernici, bianchetti</li> <li>• Usare simboli per i quali non sia presente una leggenda esplicativa</li> <li>• Cancellare coprendola scritta sottostante</li> <li>• È possibile annullare una scritta barrando e lasciando visibile il testo con firma di convalida accanto</li> </ul> <p>E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezioni svolte</li> <li>• Assenze e variazione di assenze</li> <li>• Valutazioni</li> <li>• Colloqui con le famiglie</li> <li>• Annotazioni sul comportamento degli alunni</li> </ul>
04	COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	<p><b>Consegna in archivio dei compiti in classe e delle varie esercitazioni dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre.</b> Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, criteri o griglie di valutazione e giudizi di valutazione: Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce.</p>
05	PROGRAMMAZIONI ANNUALI	<p><b>Consegna in archivio didattico delle programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione per le competenze), entro e non oltre il 30/11.</b></p>
06	ADEMPIMENTI, MOTIVAZIONI VALUTAZIONI INSUFFICIENTI	<p><b>Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni quadrimestrali delle motivazioni delle valutazioni insufficienti, e di ciò che la scuola ha attuato per dare l'opportunità di colmare le lacune formative evidenziate.</b> ( questo perché per legge qualsiasi valutazione, va motivata). Assoluta cura dell'inserimento dei voti on-line.</p>
07	RELAZIONI	<p><b>Relazione da allegare alle valutazioni trimestrali e finali</b> con eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione previsti nel P.O.F. e con i programmi effettivamente svolti (allegati alle relazioni finali).</p>

08	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
09	VERBALI	<b>Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari</b> , con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.
10	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
11	COMUNICAZIONE 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. Quanto sopra vale per tutte le classi, comprese quelle finali.
12	SICUREZZA	<b>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 626/94</b> ; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.
13	PRIVACY	<b>Presenza conoscenza 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 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	<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, in ogni caso il riferimento è il Regolamento interno e di applicazione dello Statuto degli studenti. Nel caso in cui il comportamento degli alunni richiede provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare la nota tramite l'apposito modulo e subito inviato al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari.
15	DANNEGGIAMENTO LOCALI E STRUTTURE	<b>Ogni danneggiamento</b> delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai collaboratori.

16	TRASMISSIONE ORDINI DI SERVIZIO/CIRCOLARI	<b>Tutte le comunicazioni</b> relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni circolari avverranno attraverso la pubblicazione nell'apposito registro posto in sala insegnanti, nel sito web della Scuola e per via e-mail (le più importanti) ad ogni singolo docente. E' compito di ogni docente dare puntuale applicazione agli ordini di servizio. Firmare per presa visione le circolari consegnate da un collaboratore scolastico.
17	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.
18	CELLULARI FUMO ALCOL BULLISMO	<b>Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni.</b> 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.

Alla vigilanza e al controllo di alcuni degli adempimenti di cui sopra saranno espressamente delegati dal Sottoscritto ai suoi collaboratori. 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  
*Prof. Marcello Rinaldi*