



Prot. 2713- A/3

Istituto Comprensivo
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
86048 Sant'Elia a Pianisi (CB)



Sant'Elia a Pianisi, 31 ottobre 2011

A tutto il personale

Albo

Atti

Sito-web

CIRCOLARE N. 21 ORDINE DI SERVIZIO

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

	ARGOMENTO	ORDINE DI SERVIZIO
01	ORARIO DI SERVIZIO ORARIO DI RICEVIMENTO MENSILE TURNI DI VIGILANZA	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio (08:25 entrata; 08:30 inizio lezioni, 13:30 o 16:30 fine lezioni), dell'orario di ricevimento mensile e dei turni di vigilanza durante l'intervallo, specie per quanto riguarda l'inizio e la fine delle lezioni, anche per la responsabilità connesse con la vigilanza; qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
02	REGISTRO PERSONALE REGISTRO DI CLASSE	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) Sul registro personale eventuali indicazioni diverse da A(=assenze) o dai simboli valutativi vanno chiaramente spiegate con una LEGENDA sottoscritta dal docente. Il registro personale inoltre deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara e immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa al diario e al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza. 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 conservare i registri di classe, nel tiretto della cattedra e chiuderlo a chiave.
03	COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	Consegna in segreteria dei compiti di classe e delle varie esercitazioni, dopo averne discusso con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate chiaramente la data di svolgimento e i giudizi di valutazione: le prove inoltre, devono contenere i relativi testi o tracce.
04	PROGRAMMAZIONI ANNUALI	Consegna in presidenza in formato digitale, di una copia delle Programmazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione), entro e non oltre il 30 novembre 2011.
05	RELAZIONI	Relazioni da allegare alle valutazioni quadrimestrali e finali con eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione previsti dal POF e con i Programmi effettivamente svolti (allegati alle relazioni finali).



06	ADEMPIMENTI VALUTAZIONE	Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali , in particolare nelle firme di registri e verbali.
07	VERBALI	Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari , con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.
08	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 POF, deve far riferimento alla figura complessiva dell'alunno, all'impegno e all'interesse, all'impossibilità di frequenza positiva nella classe successiva, alla mancata frequenza e/o alla mancata messa a frutto delle attività di recupero, oltre che ovviamente alle specifiche carenze disciplinari.
09	COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie . In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte dei docenti, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e di assenze sospette. Quanto sopra vale per tutte le classi, comprese quelle finali.
10	SICUREZZA	Rispetto alle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche : tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nelle informazioni agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nelle strutture scolastiche.
11	PRIVACY	Presenza conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dei 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.

Alla vigilanza e al controllo di alcuni adempimenti di cui sopra sono espressamente delegati dalla sottoscritta i suoi collaboratori. La mancata consegna delle Programmazioni va segnalata alla sottoscritta dai responsabili della segreteria. Si ricorda ai docenti di dare agli alunni l'informazione più completa e tempestiva possibile sui criteri di verifica e valutazione e di rispettarli.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giovanna Fantetti