

**CIRCOLARE n. 2**

**Al Personale Scolastico**  
**Docenti e ATA**  
**Al D.S.G.A.**  
**SEDE**

**Oggetto: Ordine di Servizio - anno scolastico 2018-19**

A garanzia della legittimità delle Attività Scolastiche, tutto il Personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:

n.	Argomento	Ordine di Servizio
1	Orario di servizio  Orario di ricevimento  Turni di vigilanza	<p>Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dell'orario di ricevimento settimanale e dei turni di vigilanza durante l'intervallo.</p> <p>Attenzionare inizio e fine delle lezioni per le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni/studenti. Le classi degli studenti, in orario di inizio lezioni, verranno attenzionate dai Collaboratori Scolastici per l'ingresso regolare nelle classi.</p> <p>Da curare la consegna degli alunni alle famiglie, al termine delle lezioni, anche con l'ausilio del personale ATA.</p> <p>Non è permesso ritardare l'inizio delle lezioni o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al D.S. o ai suoi Collaboratori.</p> <p>Le consegne di materiale agli studenti, da parte delle famiglie, saranno curate dai Collaboratori Scolastici, filtro all'ingresso dei plessi.</p> <p>Essi cureranno la vigilanza degli ingressi dei vari plessi/palazzine, dei servizi igienici, degli spazi laboratoriali, della mensa, della palestra, degli spazi esterni, anche in riferimento alle aree verdi dell'istituto.</p>

	Assenze	<p>Comunicazione tempestiva al D.S. e ai suoi Collaboratori di eventuali assenze per malattia e/o permessi temporanei, tramite Ufficio di Segreteria, con il coordinamento del DSGA per la certificazione, per eventuali sostituzioni del personale assente.</p> <p>Le richieste di assenze programmate, autorizzate dal D.S., vanno presentate almeno 5 gg prima.</p>
3	Registro Personale Registro di Classe	<p>Corretta e completa tenuta quotidiana dei Registri, nelle varie parti di competenza, con gli elementi richiesti e deliberati, per una eventuale verifica in itinere dei documenti.</p>
4	Compiti in Classe Esercitazioni	<p>Consegna in archivio degli elaborati dopo la discussione e la socializzazione con gli alunni, comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre.</p> <p>Su tali prove devono essere indicate data di svolgimento e giudizi di valutazione. Le prove devono contenere la traccia/matrice assegnata.</p>
5	Programmazioni Annuali	<p>Consegna in cartaceo e in formato digitale al Coordinatore di Intersezione/Interclasse/Classe delle Programmazioni Annuali in modalità interdisciplinare, complete delle griglie di valutazione e delle progettualità integrative (Compiti di Realtà, Progetti, Proposte operative), a cura dei Docenti a Posto Comune/di Sostegno/Area entro il 31 ottobre 2018.</p>
6	Adempimenti Valutazione Verbali Relazioni finali	<p>Cura degli adempimenti connessi alle valutazioni periodiche e quadrimestrali, complete di firme e verbali.</p> <p>– Inserimento dei voti on-line. Compilazione dei Verbali dei Delegati ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe con la collaborazione del D.S. per eventuali situazioni problematiche.</p> <p>Relazioni finali sui progetti posti in essere legati al POF/PTOF o a specifiche tematiche di interesse collettivo.</p>
7	Viaggi di Istruzione Visite Guidate	<p>Richiesta di autorizzazione al D.S. per le uscite didattiche, con cura della modulistica relativa (autorizzazione alunni, formulari, liberatorie...) da presentare alla Segreteria Didattica, in stretto raccordo con il docente F.S. responsabile.</p> <p>Rigoroso rispetto delle motivazioni di approfondimento</p>

		didattico sulle uscite, con gli itinerari inseriti nel POF/PTOF e deliberati dagli Organi Collegiali entro il 31/10/18. Eventuali deroghe andranno autorizzate.
8	Circolari	<p>Lettura attenta e puntuale messa in atto delle Circolari e firma per presa visione, secondo la modalità deliberata.</p> <p>Le Circolari verranno rese fruibili in apposito Registro che fungerà da Albo ufficiale, pubblicate sul sito web dell'istituto e inviate via e-mail alle caselle di posta elettronica del Personale.</p> <p>Eventuali ordini diramati dalla Presidenza verranno consegnati dai Collaboratori Scolastici.</p>
9	Comunicazione alle Famiglie	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione alle Famiglie, dopo raccordo e socializzazione della problematica con il D.S. per concordare la giusta strategia di risoluzione.</p> <p>In particolare, a cura dei Coordinatori di Classe, comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto negativo, disagio personale, assenze sospette e ingiustificate, atti di intemperanza, conflittualità sociale.</p>
10	Sicurezza	<p>Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D.LGS 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza in vigore: tempestiva segnalazione per iscritto di eventuali situazioni di pericolo. Segnalazioni delle inefficienze strutturali affidate anche alla cura dei Collaboratori Scolastici.</p> <p>Diligenza nella informazione agli alunni sui comportamenti da tenere in occasione di prove di evacuazione, calamità naturali e/o causati da comportamenti umani inadeguati.</p>
11	Privacy	<p>Presa di conoscenza da parte del Personale scolastico sul trattamento dei dati, ai sensi del D.LGS 196/03 sulla Privacy e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali.</p> <p>Cura delle Liberatorie sull'uso delle immagini, sulla corretta informazione di patologie alimentari e sanitarie comunicate dalle famiglie.</p>
12	Cellulari	Rispetto del divieto dell'uso di cellulari e videofonini

	Fumo Alcool	<p>durante lo svolgimento delle lezioni, delle attività scolastiche e di relative pubblicazioni sui social network.</p> <p>Obbligo da rispettare per gli studenti, per il Personale Docente e ATA, per le Famiglie, per ospiti esterni.</p> <p>Rispetto del divieto assoluto di fumo, di assunzione di alcool e di sostanze psicotrope negli ambienti scolastici.</p>
13	Bullismo	<p>Segnalazione di episodi di indisciplina e atti di bullismo degli studenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari, concordati con il D.S. e deliberati in seno agli OO.CC.</p>
14	Prove standardizzate Esiti delle discipline	<p>Adozione, almeno nelle classi terminali, dei criteri e delle griglie di valutazione previste a livello di prove standardizzate e/o esami di fine ciclo. Consegna in archivio didattico dei testi-traccia.</p>
15	Documenti scolastici	<p>Lettura ragionata, condivisa e discussa con i colleghi dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe dei Documenti fondanti la Organizzazione scolastica: Curricolo Verticale, Delibere Dipartimenti, PTOF, RAV, PdM, Regolamento di Istituto, Patto di Corresponsabilità, Carta dei Servizi.</p>
16	Orario di servizio  Assistenti Amministrativi Ufficio Segreteria  Collaboratori Tecnici	<p>Gli Assistenti Amministrativi cureranno tutti gli atti preposti alla gestione amministrativa della scuola, sotto il diretto coordinamento del D.S.G.A.</p> <p>Nella turnazione prevista nel piano di lavoro, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano, presteranno servizio in due fasce orarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ore 07,30 – 14,15 (per accogliere le comunicazioni del personale temporaneamente assente al mattino e gestire le sostituzioni). Ogni Assistente Amministrativo garantirà un rientro pomeridiano settimanale (LUN-MAR-GIO-VEN).</li> <li>• ore 07,45 – 14,00 (servizio di segreteria espletato a turno mensile) per assicurare l'apertura dell'Ufficio il MER dalle 14,00 alle 16,00.</li> </ul>
<p>Alla vigilanza e al controllo di alcuni adempimenti di cui sopra, saranno espressamente delegati i Collaboratori del D.S. e il D.S.G.A.</p>		