



Prot.n. 3157/II.5

Roma, 1 ottobre 2021

Al Personale Docente

Alle famiglie

Sito web

IC TULLIO DE MAURO

Ordine di servizio al personale docente

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:

-Rigoroso rispetto dell'orario di servizio e della vigilanza durante l'intervallo, nonché all'inizio e alla fine delle lezioni.

-I docenti debbono comunicare, tempestivamente, all'Ufficio Personale eventuali ritardi. Il personale amministrativo comunicherà il ritardo al DS e ai 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.

- 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 una eventuale prosecuzione. 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; in caso contrario sarà considerata ingiustificata.

- (Per la Scuola secondaria di primo grado) 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 e firma dell'allievo, classe, materia, data di svolgimento, criteri o griglie di valutazione. 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 vari PEI e PDP, nonché Programmazioni annuali della disciplina e di classe, complete di tutti gli elementi richiesti.

- 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. Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.



- 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/interclasse di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo.

- Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/08; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in palestra e negli spazi comuni dell'Istituzione Scolastica.

- Trasmissione ordini di servizio/circolari; tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio 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 agli ordini di servizio.

- Vigilanza sul rispetto del divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Rispetto del divieto di fumo negli ambienti scolastici (per la Scuola Secondaria di primo grado); Segnalazione degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Patrizia Tozi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma del d.lgs. n. 39/1993)