



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Prot n. 3325

Caserta, 27/10/2016

A tutti i docenti del CPIA di Caserta
Al Personale A.T.A.
Al DSGA
Loro Sedi
Atti
Sito web

Oggetto: Disposizioni di Servizio A.S. 2016/2017.

Nel ricordare a tutto il personale che il “sistema scuola” è davvero una comunità educante quando tutte le sue componenti ispirano i propri comportamenti al rispetto delle norme, al senso di responsabilità, a garanzia della piena legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto alla rigorosa osservanza di quanto segue, che costituisce disposizione di servizio a tutti e per tutti gli effetti di Legge:

	ARGOMENTO:	DISPOSIZIONE DI SERVIZIO:
01	ORARIO DI SERVIZIO E TURNI DI VIGILANZA	Rigorous respect of the service schedule, especially for what concerns the beginning and the end of lessons, also for the responsibilities connected with supervision; any difficulties in merit must be immediately reported to the D.S. or to their collaborators (referents of the associated seat).

02	RITARDI ED ASSENZE DEL DOCENTE	<p>I docenti devono comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria Amministrativa eventuali ritardi e/o assenze dal servizio. Il personale amministrativo comunicherà il ritardo e/o l'assenza del docente al DS ed ai Collaboratori referenti incaricati dell'organizzazione del servizio di sostituzione dei docenti. Il docente è tenuto a formalizzare la richiesta di concessione del permesso retribuito per l'intera giornata lavorativa e/o la domanda di permesso orario breve, utilizzando unicamente il modulo facsimile ufficiale per la richiesta dei permessi retribuiti, disponibile presso le singole sedi ed anche sul sito web della scuola nella sezione modulistica. Tale richiesta deve essere inviata alla segreteria amministrativa prima dell'inizio del turno di servizio mediante mail, consegna <i>brevi manu</i> e/o fonogramma</p>
03	REGISTRO PERSONALE	<p>Ogni docente è tenuto alla completa e quotidiana compilazione del registro personale, con tutti gli elementi ed i dati richiesti.</p> <p>E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezioni svolte • Ritardi, assenze, e variazione di assenze • Valutazioni • Annotazioni sul comportamento degli alunni <p>Si ricorda che sui verbali e sui registri non è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrivere a matita; • Cancellare con gomma e correttori; • Usare simboli per i quali non sia presente una leggenda esplicativa; • Cancellare coprendo la scritta sottostante; • È possibile annullare una scritta barrando e lasciando visibile il testo con firma di convalida posta accanto.
04	COMPITI IN CLASSE ESERCITAZIONI	<p>Consegna in Segreteria dei compiti in classe, delle schede di verifica e delle varie esercitazioni non oltre la fine di ogni quadrimestre e/o periodo didattico. Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, criteri o griglie di valutazione e giudizi di valutazione: Le prove inoltre devono contenere le relative tracce.</p>
05	PROGRAMMAZIONI ANNUALI	<p>Consegna presso la segreteria amministrativa e per tramite dei referenti delle sedi associate delle programmazioni didattiche annuali complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione per le competenze), entro e non oltre il 30/11/2016.</p>
06	ADEMPIMENTI, MOTIVAZIONI VALUTAZIONI INSUFFICIENTI	<p>Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni intermedie, delle motivazioni delle valutazioni eventualmente insufficienti, e di ciò che il consiglio di classe/gruppo di livello ha attuato per dare l'opportunità di colmare le lacune formative evidenziate.</p> <p>(questo perché per legge qualsiasi valutazione, va motivata). Assoluta cura dell'inserimento dei voti sul registro personale.</p>

07	RELAZIONI	Relazione da allegare alle valutazioni finali con eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione e con i programmi effettivamente svolti (allegati alle relazioni finali).
08	ADEMPIMENTI VALUTAZIONE	Assoluta cura degli adempimenti connessi alla valutazioni finali , in particolare nelle firme di registri e verbali. Con la scrupolosa avvertenza di utilizzare i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti
09	VERBALI	Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari verbalizzanti , con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico e/o di Suo delegato per chiarire qualsiasi dubbio.
10	MOTIVAZIONI DI NON AMMISSIONE	Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non ammissioni al periodo didattico successivo e/o all'esame finale ; il giudizio fra l'altro, in riferimento ai criteri individuati nel P.O.F., deve far riferimento al profilo personale complessivo dell'alunno in età adulta ed all'impegno e all'interesse mostrati, all'eventuale impossibilità di frequenza positiva del periodo didattico successivo, alla mancata frequenza e/o alla mancata messa a frutto delle attività di recupero/potenziamento, oltre che ovviamente alle specifiche carenze disciplinari.
11	COMUNICAZIONE CON LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le la segreteria amministrativa. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione, da parte del referente di sede associata, di eventuali situazioni di profitto fortemente negative oppure di assenze prolungate e sospette.
12	SICUREZZA	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori, nelle aule speciali e nelle prove di evacuazione.
13	PRIVACY	Presenza conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati personali, 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.

14	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo e di fiducia tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio, in ogni caso il riferimento è il Regolamento interno d'Istituto e lo Statuto degli studenti. Nel caso in cui il comportamento degli alunni richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente verbalizzare la nota tramite l'apposito modulo e subito inviarlo al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle procedure disciplinari.
15	DANNEGGIAMENTO LOCALI E STRUTTURE	Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico oppure ai collaboratori.
16	TRASMISSIONE ORDINI DI SERVIZIO/CIRCOLARI	Tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni circolari avverranno attraverso la pubblicazione sul 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 e controllare quotidianamente il sito web e la casella di posta elettronica personale. Ciascun docente è tenuto a comunicare ed utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica personale e non quello di parenti e/o affini anche a tutela della privacy. Eventuali istanze recapitate mediante indirizzi e-mail non afferenti il docente non saranno assunte a protocollo. Firmare sempre per presa visione le circolari eventualmente consegnate <i>brevi manu</i> da un collaboratore scolastico e/o dal referente di sede.
17	VIAGGI D'ISTRUZIONE	Richiesta di autorizzazione al DS per tutte le eventuali uscite didattiche e contestuale informazione alla Segreteria Amministrativa.
18	DIVIETO DI USO DEI CELLULARI DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL BULLISMO	Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videotelefonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Rispetto del divieto di fumo e del divieto di assunzione di alcol negli ambienti scolastici. Segnalazione degli episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

Caserta, 27.10.2016

Il Dirigente Scolastico

Dott. Raffaele CAVALIERE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93)