



- Ai docenti di Scuola
 - Al Personale A.T.A.
- Scuola PRIMARIA E SECONDARIA
- OME
 - MONTICELLI BRUSATI
 - Albo

OGGETTO: Circolare interna n. **4**

Anno scolastico 2012/13 – promemoria sulle norme di vigilanza degli allievi, richiesta e fruizione congedi, firme presenza, comunicazioni di servizio, prelievo e riconsegna materiale didattico e tenuta dei registri, uso aula computer e laboratori. Varie.

1. prima di tutto è opportuna la lettura dei documenti fondamentali d'Istituto: POF, Regolamento.
2. si è tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività lavorativa o del primo suono della campanella indicante che gli allievi, accompagnati dai rispettivi docenti devono entrare in classe.
3. la sorveglianza degli allievi, durante la pausa socializzante (ricreazione, che è attività didattico/educativa a tutti gli effetti) e durante lo scambio dei docenti, alla fine di ogni ora, spetta al docente che ha svolto attività didattica con la classe; quindi, questi potrà lasciare gli allievi dopo averli affidati all'insegnante dell'ora successiva o, in casi particolari e comunque momentaneamente, ai collaboratori scolastici del piano.
4. la firma di presenza in servizio va apposta sul registro di classe per le ore di attività didattica.
5. le assenze per motivi di salute, quando non è possibile prevederle, devono essere comunicate/richieste in modo tempestivo e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica/lavorativa; nelle richieste dev'essere comunicato l'indirizzo esatto del luogo dove si voglia venga inviata la visita di controllo, specificando il numero dell'A.S.L. di appartenenza, specie se si è fuori sede di servizio; finito il periodo di assenza bisogna presentarsi a scuola per la ripresa di servizio.
6. le assenze per gravi motivi di famiglia ed assimilati, comprese le ferie, per poter essere fruiti devono essere preventivamente concessi per iscritto e perciò, richiesti con congruo anticipo. Nel fare la richiesta ci si deve attenere a quanto previsto dal CCNL; le domande devono essere presentate esclusivamente in segreteria; complete della documentazione richiesta, per consentire di essere prese in esame e quindi disporre il decreto di concessione; finito il periodo di assenza bisogna presentarsi a scuola per la ripresa di servizio.
7. tutto il personale è tenuto a prendere giornalmente visione delle comunicazioni interne (circolari della dirigenza) e firmarle per presa visione, attenersi e preparare quanto necessario rispettando le scadenze, se si tratta di disposizioni operative. Tutto il personale è altresì tenuto a prendere visione delle Leggi, Circolari Ministeriali, Decreti Ministeriali che verranno diramati.
8. i subconsegnatari del materiale didattico, per lo svolgimento dei loro compiti (consegna materiale e relative verbalizzazioni, controllo, sistemazione, collocazione materiale ecc.)

operano in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo ed il personale di segreteria che segue l'inventario.

9. per l'uso, il prelievo e la consegna del materiale didattico e bibliografico è necessario rivolgersi ai subconsegnatari del materiale didattico. Niente può essere preso dai laboratori o dalla biblioteca, dove il materiale è collocato e ordinato, senza la preventiva registrazione.
10. tutti i registri, anche quelli personali degli insegnanti, sono documenti riservati della scuola e, pertanto, tenuti costantemente aggiornati, **non possono essere portati fuori dall'ambiente scolastico per nessun motivo.**
11. il personale ausiliario, cui spetta la chiusura della scuola, prima di lasciare l'edificio deve accertarsi che porte, finestre, laboratori e biblioteca siano chiusi ermeticamente; analogo accertamento è necessario per lo spegnimento delle attrezzature elettroniche, computer, fotocopiatrici, televisori, ecc. L'osservanza di dette norme costituisce responsabilità personale.
12. si ricorda che nessun estraneo può entrare nelle classi durante l'attività didattica. Eventuali interventi di esperti, per l'attuazione di "Progetti", dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta degli insegnanti interessati che dovranno indicare il tipo di progetto a cui l'intervento si riferisce.
13. **ingresso nei laboratori informatici ed uso del computer.** Chiunque entri nei laboratori informatici per svolgervi attività didattica e per usare i computer, deve rivolgersi ai docenti responsabili e firmare su apposito registro indicando nome cognome, ora di ingresso e di uscita dal laboratorio.
14. i lavori delle commissioni e dei gruppi di lavoro e di studio devono essere verbalizzati e registrati a cura del coordinatore responsabile, tutti i presenti devono firmare.
15. I viaggi d'istruzione e le viste guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti specifici, paesaggi umani e culturali, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola. La circolare n. 291/1992 distingue due fondamentali tipologie di attività:
 - **Viaggi di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici;
 - **Visite guidate:** si effettuano nell'arco della giornata scolastica presso musei, gallerie, mostre.

Tranne che le visite occasionali (es. mostra pittorica di cui si viene a conoscenza durante l'anno), tutte le attività suddette esigono una preventiva adeguata programmazione didattica e culturale.

NB:

Si invitano i Docenti, in particolare i neo arrivati, a consultare SISTEMATICAMENTE la casella di posta elettronica personale all'indirizzo mail comunicato alla segreteria (Circolari interne e comunicazioni varie) e il sito internet dell'Istituto: WWW.istitutocomprensivoome;

in particolare devono prendere visione dei documenti in evidenza: POF, regolamento, patto di corresponsabilità.

Consiglio di riprendere in classe il patto di corresponsabilità e commentarlo con gli alunni (mi rivolgo principalmente ai docenti di lettere delle classi prime della Secondaria).

Raccomando a tutti, in ogni occasione, la massima puntualità!

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
REGGENTE
(Prof.ssa Marilena Venturelli)