



DI REZIONE DI DATTICA 3° CIRCOLO  
Viale Diaz, 57  
36061 BASSANO DEL GRAPPA(VI)



Tel 0424 – 503736 fax 0424 – 501957  
e- mail Dirigente: [dstognon@libero.it](mailto:dstognon@libero.it)  
segreteria: [segreteria@bibliomulti3circolo.it](mailto:segreteria@bibliomulti3circolo.it)

[www.terzocircolobassano.it](http://www.terzocircolobassano.it)

C. M. VIEE02000A

C.F. 82002870242

n. prot 4542/B03

Bassano del Grappa, 01 settembre 2008

Agli insegnanti

Ai capogruppo

Oggetto : indicazioni operative d' inizio anno scolastico

- si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni e sono titolari della tutela e sicurezza degli alunni presenti a scuola.
- ogni lavoratore deve segnalare al dirigente tutti i potenziali pericoli presenti nella scuola per la sicurezza dei alunni.
- durante i 15 minuti della ricreazione e nell'interscuola dopo la mensa i docenti, salvo il capogruppo, hanno il compito della sorveglianza attiva degli alunni. Sono da evitare atteggiamenti dove sembra che in primavera gli insegnanti stiano prendendo il sole oppure insegnanti seduti e ragazzi lasciati allo "sbando"
- tutti i cambi d' orario, con il parere ed il consenso dei capogruppo, vanno comunicati in segreteria, alla sig.ra Fulvia, incaricata di tenere i rapporti tra la direzione tramite e-mail o telefonata con skype.
- Il capogruppo redigerà lo stampato per la concessione del cambio orario o permesso e lo inserirà con numero progressivo nella cartella dedicata ad ogni insegnante. In caso d'emergenza, causato da imprevisti, il cambio d'orario può essere concesso dal capogruppo che, con nota scritta, informerà la sig.ra Fulvia che terrà nota e realizzerà una statistica finale dei cambiamenti d'orario avvenuti durante l'anno. Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento d'orario o sostituzioni tra colleghi. Tutto ciò viene regolarizzato per tutelare gli insegnanti ed esimerli da qualsiasi responsabilità.
- l'assenza di un insegnante deve essere comunicata con tempestività alla segreteria e, per garantire un'efficace gestione della sostituzione, gli insegnanti sono invitati ad informare anche il plesso. Il certificato di malattia va consegnato/spedito entro cinque giorni dall'inizio della malattia stessa, diversamente l'assenza non può essere considerata giustificata
- i gravi ed urgenti motivi che spingono un insegnante ad un'uscita anticipata sono autorizzati dal capogruppo e successivamente comunicati al Dirigente tramite la Sig.ra Fulvia.
- I permessi brevi vanno comunicati al capogruppo che raccoglierà la domanda e registrerà il permesso sull'apposito registrino e verificherà il recupero in attività didattiche (supplenze, presenze per progetti ecc.) delle ore godute.
- tutte le uscite didattiche (anche quelle a piedi) devono essere comunicate prima dell'effettuazione in Direzione e devono essere autorizzate dalle famiglie. Le uscite a piedi nel territorio possono essere autorizzate dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico con un'unica autorizzazione scritta valida per tutto l'anno scolastico. È necessario avvisare sempre le famiglie per ogni spostamento fuori dalla scuola.
- Per quanto riguarda l'organizzazione delle gite, è necessario attenersi scrupolosamente alle indicazioni della commissione gite del Consiglio di Circolo.
- nessuna persona può accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione del Direttore Didattico o del Vicario, fanno eccezione le funzioni strumentali. Tutti gli ingressi di esterni vanno segnati su apposito registro
- per risparmi di spesa le riunioni devono essere fatte il più possibile al Pascoli ad esclusione delle riunioni di programmazione, delle riunioni dei Consigli di interclasse ed intersezione, delle assemblee di classe a patto che non incidano sull' orario del personale ausiliario. Riunioni serali con

i genitori devono essere autorizzate e comunicate alla DSGA per l'organizzazione dei bidelli con congruo preavviso, anche se effettuate in orario di apertura del plesso.

- nessun insegnante è autorizzato a rappresentare all'esterno né il proprio plesso (senza precisa delega del direttore) né il Circolo. Quando un insegnante è invitato a riunioni di quartiere, parrocchia, associazione, in qualità di insegnante di un plesso o del Circolo, deve avere la preventiva autorizzazione del Direttore Didattico.
- entro il 30 settembre i capigruppo sono pregati di depositare in direzione il contratto firmato; in caso contrario il direttore procederà a nominare un altro insegnante che si impegna con il contratto.
- si possono variare o aggiungere impegni di plesso o collegiali dei docenti solo dopo aver comunicato l'esigenza al Vicario che, valutata la compatibilità con il calendario di Circolo, potrà dare l'autorizzazione.
- I coordinatori delle commissioni e dei gruppi di studio concorderanno con la Vicaria le date degli incontri delle riunioni.
- Entro il 25 settembre dovranno essere consegnati in direzione gli orari degli insegnanti e delle attività didattiche adeguati ai criteri decisi dal Consiglio ed inseriti nel POF.
- è vietato l'uso del telefono per motivi personali; è vietato ricevere telefonate private anche da colleghi (salvo casi d'emergenza). Il capogruppo raccoglie i bisogni e farà da tramite con la segreteria. Il personale ausiliario ha il mandato di non passare telefonate ai docenti ma solo al capogruppo. La direzione pagherà solo il canone dei telefoni mentre ogni altra telefonata sarà addebitata al bilancio di plesso. Tutte le telefonate vanno fatte con Skype
- gli insegnanti capogruppo consegneranno ogni due mesi in segreteria il registro di ore eccedenti per sostituzione docenti, permessi brevi, ore aggiuntive per progetti, debitamente compilati, al fine di consentirne il controllo
- i cambi di residenza e telefono ed i cambi di conto corrente postale o bancario vanno tempestivamente comunicati alla segreteria, all'Usp, all'Inpdap, alla Dpt
- le domande di permesso per motivi personali e familiari e per ferie vanno comunicati almeno sette giorni prima in segreteria, con richiesta scritta motivata
- vanno comunicati tempestivamente i nominativi degli alunni non frequentanti, fin dai primi giorni di scuola
- tutte le richieste di acquisto di materiale vanno trasmesse in segreteria; non si procederà al pagamento di fatture di materiale ordinato direttamente dai docenti
- i contratti con i collaboratori esterni vanno comunicati almeno una settimana prima dell'inizio alla segreteria, per gli adempimenti di legge previsti; l'esperto esterno dovrà passare entro tale termine in segreteria, per comunicare i propri dati fiscali e gli importi richiesti e consentire la redazione del contratto. Diversamente, non sarà possibile effettuare il corso e la sanzione amministrativa per eventuale tardiva comunicazione sarà posta a carico del plesso interessato.

Vi auguro buon anno

La presente ha valore di circolare.

Il Dirigente Scolastico  
