



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 – 46034 Borgo Virgilio – MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 – CUU: UFGYQQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: mnlic81000E@istruzione.it mnlic81000E@pec.istruzione.it

Oggetto: PROMEMORIA GENERALE

- **ASSENZE, PERMESSI e CAMBI ORARI** le richieste, preventivamente autorizzate dalla Dirigente (dirigente.ic@icvirgilio.edu.it), devono essere fatte attraverso il registro elettronico accedendo alla modulistica ed è necessario informare tempestivamente sia la **segreteria** che i **responsabili di plesso**
- I permessi si ritengono concessi se non pervengono comunicazioni contrarie
- In caso di permessi urgenti il personale dovrà avvisare la Dirigente Scolastica e la referente di plesso
- Per i congedi parentali è necessario, salvo casi eccezionali, un preavviso di 5 giorni
- I responsabili di plesso registreranno in banca ore le eventuali ore di permesso orario breve, da recuperare
- Si ricorda che si può chiedere, come permesso orario, al massimo il 50% dell'orario giornaliero ma non più di 2 ore
- Le **sostituzioni**, in caso di assenze prolungate non potranno avvenire il primo giorno per il personale docente, inoltre è prioritario l'utilizzo del potenziato, laddove presente, per le sostituzioni fino a 10 giorni
- I responsabili di plesso devono predisporre un piano sostituzioni indicando i docenti supplenti o la **suddivisione delle classi in piccoli gruppi** da inserire nelle altre classi
- La **MODULISTICA** a.s. 2019/20 a uso interno (format verbali, autorizzazioni..) è allegata alla **CIRCOLARE N. 15**
- Si invitano tutti i docenti a leggere e firmare tempestivamente le **CIRCOLARI** pubblicate sul sito
- Si ricorda agli insegnanti in part-time e su più scuole di inviare entro il mese di ottobre alla segreteria e ai responsabili di plesso il **PROSPETTO DELLE 40 ORE (art.29 3b)** in proporzione all'orario di servizio
- Per quanto riguarda le 40 ore (**art.29 3 a**), in seguito a **nota ministeriale** si precisa che le ore sono obbligatorie per tutti
- Si ricorda a tutti i docenti il **DIVIETO DI IMPARTIRE LEZIONI PRIVATE** ad alunni della scuola
- Si ricorda di richiedere l'autorizzazione ad eventuale **LIBERA PROFESSIONE**
-

Firmato digitalmente da BARBIERI LUCIA

- **VIGILANZA:** viste le responsabilità connesse alla mancata sorveglianza, i docenti hanno il dovere della puntualità, di non lasciare le classi scoperte, di rispettare i turni di sorveglianza, la dislocazione delle classi o le postazioni dei docenti durante la ricreazione (vd **CIRCOLARE N.2**)
I responsabili di plesso sono tenuti a monitorare ed eventualmente segnalare alla DS le inadempienze
- **USCITA AUTONOMA:** è possibile SOLO alla scuola secondaria
- **INFORTUNIO A SCUOLA:**In caso di infortunio è necessario inviare al più presto in segreteria, all'attenzione di Daniela Ghizzoni, la relazione del sinistro da parte del docente presente. E' altresì necessario ricordare ai genitori che il verbale del pronto soccorso deve essere consegnato tempestivamente in segreteria
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE:** entro il mese di ottobre, nei gruppi di plesso, è necessario predisporre il piano dettagliato con n. alunni, accompagnatori e supplenti (per le uscite 1 docente ogni 15 alunni, per i viaggi d'istruzione 2 docenti per classe; gli insegnanti di sostegno a discrezione del cdc)
I **D23** relativi ai **viaggi di istruzione** dovranno essere presentati alla segreteria entro la prima decade di novembre dopo aver effettuato la preadesione tra gli alunni
- **REGISTRO ELETTRONICO personale:** va rigorosamente chiuso prima dell'arrivo in classe del collega
- **PC:** vanno spenti a fine lezione o giornata e riposti negli armadietti
- **CELLULARE:** come previsto dal regolamento, gli alunni possono portare a scuola i cellulari ma devono essere spenti e riposti negli armadietti personali. Il loro utilizzo sarà possibile solo per attività didattiche previste dal docente. Si invitano i docenti ad evitare l'uso degli stessi in presenza degli alunni. Per quanto riguarda l'utilizzo del cellulare durante i viaggi d'istruzione, la DS chiede ai docenti di fare una proposta da condividere con il consiglio d'istituto
- **NUOVI DOCENTI:** devono passare in segreteria per ritirare le credenziali per accedere al Sito e al Registro elettronico in quanto le comunicazioni avverranno attraverso questi canali. Sono inoltre invitati a presentare al più presto eventuali **attestati** di formazione sicurezza, pronto soccorso, preposto, privacy.

Borgo Virgilio, 17/10/2019

La Dirigente scolastica

Lucia Barbieri