



MANUALE DI SERVIZIO A.S.2009/2010

La prestazione di lavoro inizia con o attraverso la conoscenza del luogo di lavoro le sue regole, le persone con cui si lavora e il materiale a disposizione. Il nostro è un ambiente scolastico con diverse componenti; ognuna con le proprie responsabilità. Questo manuale è rivolto alle componenti interne dell'istituto cioè il personale (Ata e docenti) e gli alunni per aiutarle a svolgere in modo migliore i propri compiti attraverso la piena conoscenza delle funzioni di tutte le componenti dell'istituto. Ad esempio il personale docente deve conoscere le attività dei vari uffici della segreteria per poter rivolgere i propri quesiti al personale competente. I collaboratori scolastici in servizio presso una sede devono conoscere le materie d'insegnamento dei docenti in modo da poter rispondere alle richieste delle famiglie anche per via telefonica ecc. Il personale della segreteria deve conoscere le attività e i progetti d'istituto per poter rispondere a probabili domande sulle attività progettuali dell'istituto. L'obiettivo è quello di meglio soddisfare l'esigenza delle componenti esterne cioè i genitori degli alunni, i fornitori di beni e servizi e le istituzioni (M.P.I. e gli enti locali).

Il personale e gli alunni devono conoscere l'istituto dove rispettivamente lavorano e studiano. Per conoscere bene il nostro istituto, il personale dovrà prendere visione di alcuni documenti:

- 1) POF. Il programma dell'offerta formativa contiene il programma educativo dell'istituto. La visione di questo documento consente al personale di conoscere la politica educativa dell'istituto e quindi la possibilità di proporre modifiche. La visione di questo documento non è consigliata solo al personale docente ma anche al personale Ata in modo di poter comunicare quando si presenta la necessità alla componente esterna cosa offre l'istituto.
- 2) Il DPS - il documento programmatico per la sicurezza dei dati personale. Questo è un documento obbligatorio che contiene la politica dell'istituto nella gestione dei dati personali, l'indicazione del titolare e del trattamento dei dati, i nominativi del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati e il programma di aggiornamento sulla legge privacy. Tutti i dipendenti dell'istituto sono considerati incaricati del trattamento dei dati e quindi hanno l'obbligo di frequentare un apposito corso. Coloro che hanno frequentato tale corso presso altre scuole debbono presentare in segreteria l'attestato di frequenza per essere esonerato dal corso che sarà organizzato dall'istituto.
- 3) Documento per la sicurezza nell'istituto redatto dal Responsabile per la sicurezza. Questo documento redatto per ogni sede dell'istituto è consultabile anche presso l'ufficio di presidenza. A proposito della sicurezza, il personale deve segnalare tempestivamente le fonti di pericolo nelle aule, nei laboratori o negli altri spazi. Il modulo per la segnalazione è disponibile presso tutte le sedi ed è scaricabile dal sito dell'istituto. L'addetto alla sicurezza in segreteria è sig. Antonino Bolignari (Segreteria alunni) al quale devono essere consegnate tutte le segnalazioni di pericolo.
- 4) Regolamento d'istituto
Il regolamento d'istituto è un documento che contiene le regole interne su varie questioni.

5) Contratto integrativo d'istituto

Questo è un documento a firma delle componenti delle RSU e il Dirigente scolastico che contiene tra le altre cose le mansioni di tutti i profili del personale secondo il CCNL, le risorse a disposizione dell'istituto per finanziare le attività e il personale coinvolto nell'esecuzione delle attività.

6) Programma Annuale

È un documento contabile che contiene la previsione delle entrate e delle spese per un anno finanziario. Fornisce nella parte delle entrate le fonti di finanziamento e nella parte delle spese i progetti e le attività proposti e finanziati dall'istituto.

7) Conto Consuntivo

È il risultato finale della gestione finanziaria dell'anno finanziario contenente le spese sostenute per i progetti e per le attività ed eventuali economie su ogni progetti e attività. Le economie sono le spese previste ma non sostenute. Allegate al Conto Consuntivo sono anche le relazioni del Direttore s.g.a. che predispose lo stesso documento e del Dirigente Scolastico per descrivere i risultati didattici ecc.

8) Piano di attività del personale A.t.a.

Questo documento contiene la proposta del DSGA al Dirigente Scolastico relativa ai seguenti punti:

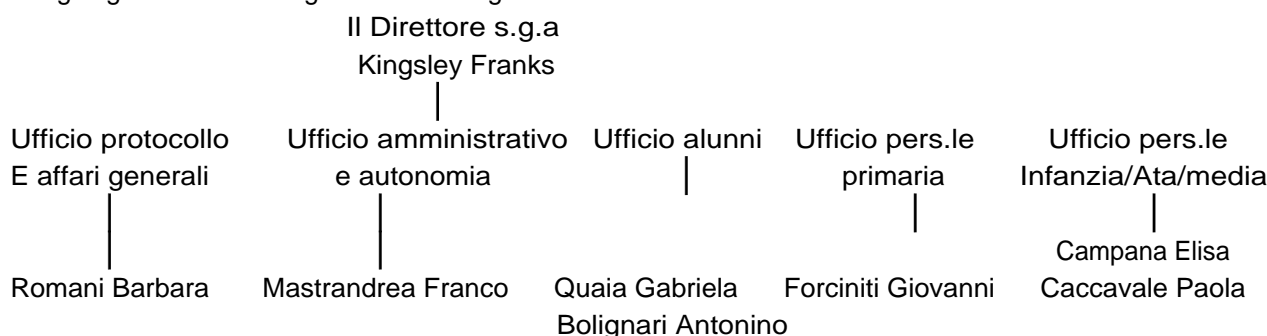
- a. Assegnazione dei collaboratori scolastici nei plessi;
- b. Orario ordinario di lavoro ;
- c. Incarichi di natura organizzativa (mansioni di profilo);
- d. Incarichi specifici;
- e. Intensificazioni delle prestazioni;
- f. Lavoro straordinario;
- g. Programma di formazione ed aggiornamento.

Per conoscere l'istituto è vivamente consigliato di leggere questi otto documenti e visitare spesso il sito dell'istituto www.icslapira.it anche perché nel sito sono presenti tutti i documenti di cui sopra ad eccezione di documento n. 3, i nominativi degli insegnanti con l'indicazione del plesso di servizio e materie d'insegnamento, il personale della segreteria con l'indicazione dell'ufficio d'appartenenza e mansioni, i nominativi di tutti i collaboratori scolastici (ausiliari), i nominativi dei membri degli organi collegiali (Giunta esecutiva e Consiglio d'istituto), bacheca per le circolari interne, blog vari ecc.

CIRCOLARI INTERNE. Il personale dovrà assicurarsi una regolare lettura di tutte le circolari interne e prendere visione di tutte le circolari esterne messe all'albo dell'istituto. Tale comportamento consente una tempestiva conoscenza delle attività/eventi promossi dall'istituto e/o dalle componenti esterne e eventuali modifiche di tali attività/eventi. Si fa presente che le circolari più importanti specialmente quelli per i genitori e personale docenti sono consultabili e/o scaricabili dal sito dell'istituto. In caso di assenza e quindi impossibilitato a leggere le circolari sarà una buona abitudine informarsi telefonando all'ufficio protocollo per conoscere nuove disposizioni o consultando il sito dell'istituto.

LA SEGRETERIA SCOLASTICA

E' important e che il personale conosca le mansioni individuali del personale amministrativo.
L'organigramma della segreteria è il seguente:



Per conoscere il personale e/o l'ufficio a cui rivolgersi in caso di necessità, si riportano i compiti ordinari e incarichi specifici del personale della segreteria consultabili nel documento n. 8 sopra indicato.

ORARIO DI SERVIZIO - MANSIONI DI PROFILO - INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - ASS. AMM.VI SEGRETERIA DEL PERSONALE

<p>FORCINITI Giovanni Orario di servizio dalle ore 7,15 alle ore 13,15 dal lunedì al sabato. Nel giorno di rientro pomeridiano, dalle 7,15 alle 13,15 e dalle 14,30 alle 17,30. Settore di competenza: Personale docente della scuola primaria .</p>	<p>Mansioni di profilo: Gestione del personale docente di ruolo e non di ruolo della scuola primaria: - Individuazione e gestione della sostituzione del personale di ruolo e non di ruolo assente della scuola primaria. - gestione della sostituzione del personale di ruolo e non di ruolo assente della scuola primaria. Organici: reperimento dati per la Presidenza. - Tenuta fascicolo non riservato del personale - Richiesta di documenti di rito per il personale a TD e a TI. - Registri obbligatori del personale - Controllo registri firme o timbrature dei docenti scuola primaria. - Contratti del pers.le docente supplenti temporanei scuola primaria. - Periodi di prova . - Richiesta visite fiscali su criteri del DS. - Gestione assenze scuola primaria: - congedi, aspettative ecc. - registrazione negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio. - decreti e registrazione decreti - Registrazione degli atti relativi alle assenze e altri servizi al siss e al SIDI - Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio - Quote aggiunte di famiglia, detrazione d'imposta, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio - Modello 11 - Ferie del personale. - Infortuni al personale - Statistiche - Certificati di servizio e attestati - Lettera di incarico al personale gestito. - Gestione delle graduatorie personale non di ruolo della scuola Primaria: valutazione punteggio e inserimento - Impegni docenti presso altre scuole (segnalazione alla dirigenza) - gestione ore eccedenti per la sostituzione dei docenti e nomine di sostituzione scuola primaria .</p>	<p>INCARICHI SPECIFICI: Pratiche relative alle attività contrattuali/convenzioni e gestione schede progetti d'istituto e eventuali variazioni e gestione fase verifica progetti: scuola primaria</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE Intensificazione di lavoro per: - gestione supplenze scuola primaria, segnalazioni per sostituzioni, trasmissione telematica all'ufficio Impiego. - Trasmissione telematica delle detrazioni del personale dell'istituto. - gestione corsi di aggiornamento inclusa la preparazione degli attestati - Sostituzione dei colleghi assenti</p>
--	--	--

<p>CACCAVALE Paola Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì- Mercoledì-Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Giovedì) dalle dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Settore di competenza: Personale Ata e gestione magazzino</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale ATA - Individuazione e la sostituzione del personale Ata assente - Controllo delle timbrature e registrazione delle presenze del personale - Tenuta registro delle ore a credito o a debito dei dipendenti e gestione riepiloghi mensili. - Organici: reperimento dati per la Presidenza - Tenuta fascicoli del personale non riservato - Tenuta registro perpetuo del personale e altri registri obbligatori -Gestione delle assenze personale Ata: congedi, aspettative e assenze varie e registrazione relativi decreti. -registrazione negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio. -Altri adempimenti relativi alle assenze su sissi e SIDI - Contratti del pers.le ATA (supplenti temporanei) - Periodi di prova del personale gestito - Ferie del personale gestito - Statistiche relative al personale area di gestione gestito - Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio Quote aggiunte e di famiglia, detrazione d'imposta, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio - Certificati di servizio, attestati, dichiarazioni e nomine per attività del personale ATA - Gestione delle graduatorie personale non di ruolo ATA : valutazione, punteggio e inserimento - Graduatoria interna pers.le ATA per vari usi - Richiesta visite fiscali su criteri del DS. <p>Infortunati al personale Modello 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti di rito del personale - Lettera di incarico al personale gestito - Gestione Magazzino - Inventario periodico di materiale e aggiornamento del registro di facile consumo - Rapporto con i fornitori - Richiesta dei preventivi incluso controllo sito CONSIP per offerte - Preparazione dei fogli comparativi delle offerte - Gestione richieste materiali e preparazione determinazioni dirigenziali. 	<p>INCARICHI SPECIFICI: Coordinamento attività e problematiche dei Collaboratori Scolastici sede e succursali e gestione progetto scuola dell'infanzia - fase di verifica.</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> -Intensificazione per gestione supplenze Ata e trasmissione telematica all'ufficio Impiego - Gestione mensa gratuita docenti - Intensificazione per attività amministrativa di magazzino - Sostituzione dei colleghi assenti
---	--	---

<p>CAMPANA Elisabetta Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì- Mercoledì-Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Giovedì) dalle dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Settore di competenza: Personale docente della scuola Media e dell'infanzia.</p>	<p>MANSIONI di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale docenti scuola media e infanzia. - Individuazione e gestione della sostituzione del personale assente scuola Media e infanzia - Organici : reperimento dati - Tenuta fascicoli del personale non riservato - Registro perpetuo del personale - Gestione delle assenze, registrazione negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio. - Contratti del personale a T.D. supplenti temporanei della scuola Media e Infanzia - Periodi di prova del personale gestito - Ferie del personale gestito - Statistiche relative al personale gestito - Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio Quote e aggiunte e di famiglia, detrazione d'imposta, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio - Certificati di servizio, attestati, dichiarazioni - Gestione delle graduatorie personale non di ruolo della scuola Media e infanzia: valutazione, punteggio e inserimento Gestione delle assenze scuola Sec. 1° grado e scuola dell'infanzia 	<p>INCARICHI SPECIFICI</p> <p>Attività sindacali : RSU - convocazione e sistemazione verbali - Scioperi - assemblee comunicazione dati al CSA e DPT.</p> <p>Gestione fase di verifica progetti di Scuola Sec. 1° grado.</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione per gestione supplenze docenti scuola Media e infanzia , segnalazioni per sostituzione e trasmissione telematica agli uffici Impiego - Assistenza amministrativa alla Dirigenza/Vice Dirigenza (circolari, comunicazioni ecc.) - Gestione inventariale della Biblioteca inventario dei libri) - Sostituzione colleghi assenti
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione degli atti relativi alle assenze e servizi al Sissi - altri adempimenti con il SIDI - Collegio dei docenti: elenchi del personale - Provvedimenti consequenziali alle assenze - Richiesta visite fiscali su criteri del DS - Graduatorie interne per eventuali perdenti posto o altri scopi - Infortuni al personale - Modello 11 - Documenti di rito del personale Lettera di incarico al personale gestito. 	
--	---	--

SEGRETERIA ALUNNI

<p>QUAIA Gabriella</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 8,30 alle ore 14,30 dal Lunedì al Venerdì. Nel giorno di rientro pomeridiano dalle ore 8,30 alle 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.</p> <p>Settore di competenza: alunni</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del Registro generale degli alunni. - Iscrizioni, controllo frequenza, trasferimenti, nulla-osta, foglio notizie alunni, rapporti scuola -famiglia. - Rapporto con il Comune per trasporto alunni. - Tenuta e conservazione fascicoli alunni. - Gestione alunni h. certificazione, riunioni PEP. - Insegnamento religione cattolica e relativi esoneri. - Ingressi anticipati e posticipati, ritardi. - Diplomi e attestati. Schede di valutazione. Tenuta registro Diplomi. - Registrazione assenze su relativo registro e segnalazione dei casi particolari alla dirigenza. - Scrutini e esame di Licenza - Gestione riunioni OO CC (consigli di classe e di sez.) - Adempimenti vari su Sidi - Mensa scolastica 	<p>INCARICHI SPECIFICI: Coordinamento delle attività della segreteria alunni e rapporto con e assistenza alla dirigenza per l'Organico e alle famiglie per attività didattiche.</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE Intensificazione attività area alunni per: - Gestione della Statistica e monitoraggio - Organizzazione corsi estivi Lingua Italiana - rapporti con le scuole e le famiglie per alunni stranieri - sostituzione colleghi assenti</p>
---	---	---

<p>Bolignari Antonino</p> <p>Orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 13,00 dal lunedì' al sabato. Nel giorno di rientro pomeridiano dalle ore 7,00 alle 13,00 e dalle ore 13,30 alle ore 16,30.</p> <p>Settore di competenza: alunni</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <p>Area Alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infortuni alunni: denunce e tenuta registro. - Elezioni di carattere annuale e triennale ed elenchi dei genitori per votazioni - Libri di testo: adozioni, conferme, pubblicazione. - Iniziative didattiche: prenotazioni, trasporto visite guidate - compilazione modulistica. <p>Tenuta del Registro generale degli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, - Gestione alunni h. certificazione, riunioni PEP. - Ingressi anticipati e posticipati, ritardi. - Diplomi e attestati. Schede di valutazione. Tenuta registro Diplomi. - Registrazione assenze e segnalazione dei casi particolari alla dirigenza - Scrutini e Esame di Licenza - Gestione delle riunioni degli organi collegiali . - Adempimenti vari su SIDI 	<p>INCARICHI SPECIFICI: Pratiche per la sicurezza e applicazione D.L. 626 incluso il rapporto con il Comune, le sedi per la sicurezza, e riparazioni varie. Certificati di sicurezza per i macchinari e i prodotti. L'inventario dei beni comunali sede e succursali.</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE: Intensificazione di lavoro per: - La gestione del sito dell'istituto - rapporti con le scuole e le famiglie per alunni stranieri - Attività amministrative dei Viaggi d'istruzione in collegamento con il titolare della funzioni strumentali per i viaggi d'istruzione. - Sostituzione dei colleghi assenti - Graduatoria alunni 1^ sez. scuola dell'infanzia</p>
---	---	---

SEGRETERIA AMM.VA E AUTONOMIA

<p>MASTRANDREA Franco Orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 13,00 dal Lunedì al Sabato. Nel giorno di rientro pomeridiano dalle 7,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,30. Settore di competenza: Amministrazione e Autonomia.</p>	<p>MANSIONI ordinarie AREA RETRIBUZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retribuzioni fisse e accessorie a carico del bilancio dell'Istituto e generazione dei relativi mandati. - Mod. TFR supplenti temporanei e annuali - Dichiarazioni INPS per disoccupazione e requisiti ridotti e normali - Conguagli fiscali/contributivo - Ricostruzione di carriera personale di ruolo e religione - Sistemazione carriera ai fini previdenziali ed assistenziali - Inquadramento - Riscatti e valutazione servizi per la pensione - Riscatti per buonuscita; - Ricongiunzione L. 29/79 - Elaborazione CUD - Dichiarazione dei redditi - mod.770 - Dichiarazione Irap - Trasferimenti e passaggio di ruolo: istruttoria pratica e valutazione del punteggio. - Contratti supplenti annuali - Apertura partita di spesa fissa del personale a T.I. e supplenti annuali. - Pratica per la retribuzione delle ferie non godute e la redazione dei decreti relativi. - Adempimenti vari su SIDI 	<p>INCARICHI SPECIFICI: Sostituzione del DSGA</p> <p>Prestazioni aggiuntive: Intensificazione di lavoro per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Sissi su server e nelle postazioni - Attività /pratiche connesse al decentramento amm.vo (autonomia). - Elaborazione e trasmissioni telematiche DM10/tfr/Dma. /Mod. PA04 - Sostituzione dei colleghi assenti
--	---	--

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI E GESTIONE PATRIMONIO

<p>ROMANI Barbara: Orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 15,00 dal Lunedì al Settore di competenza: Protocollo, Affari generali e ordini</p>	<p>Mansioni ordinarie Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza Posta in partenza con adempimento relativo a spese postali e rendicontazione mensile, ecc. Circolari interne: distribuzione e invio ai plessi Smistamento della corrispondenza fra i vari uffici e relative copie come indicato dalla D.S. e dal D.S.G.A. Archiviazione degli atti e conseguente servizio di archiviazione anche degli anni passati Scaricamento giornaliero della corrispondenza in entrata. Area amministrativa: generazione Ordini</p>	<p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE Intensificazione di lavoro per</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione contributi volontari genitori - attività collaterale con i revisori dei conti - rapporto con la Banca e con le Poste Italiane, uscite esterne, gestione C/C postale e assegni circolari - sistemazione verbali organi collegiali - Attività per Il Patentino e educazione stradale con conseguente uscite esterne - Sostituzione dei colleghi assenti
---	---	--

L'USO DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

L'orario di ricevimento della segreteria per il personale docente è (11,00 - 13,00) e per le famiglie (11,30-13,30). Tale orario deve essere rispettato. In caso di urgenza mettersi in contatto con il Direttore s.g.a.

ALCUNE ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI.

Il responsabile degli acquisti è Caccavale Paola che nello svolgimento della propria funzione segue le direttive del DS e/o DSGA. Il personale deve segnalare la necessità di materiale compilando un apposito modulo disponibile in tutti i plessi dell'istituto e scaricabile dal sito. Non saranno prese in considerazione richieste pervenute in forme diverse. I materiali consegnati direttamente nei plessi devono essere controllati per la verifica della loro completezza e integrità prima di firmare la bolla di accompagnamento. La bolla o eventuale fattura accompagnatoria deve essere tempestivamente consegnata all'ufficio acquisti.

L'acquisto dei beni e servizi di un costo da € 1.500,00 richiedono l'acquisizione di almeno tre preventivi. La richiesta dei preventivi deve essere effettuata dall'ufficio acquisti. E' consentito al personale segnalare i eventuali fornitori.

GESTIONE DEI BENI DI FACILE CONSUMO E BENI INVENTARIATI

L'inventario generale (beni inventariati) è gestito per ubicazione. Questo significa che qualsiasi spostamento non temporaneo di materiale inventariato da un luogo all'altro deve essere segnalato al sub-consegnatario della sede per consentire la modifica immediata dell'inventario generale. Per gli spostamenti considerati temporanei, i sub-consegnatari e/o il personale presente (nei casi che lo spostamento sia effettuato dagli alunni) devono accertarsi che i beni spostati siano riportati nei luoghi originali. Anche ai sub-consegnatari spetta il compito di segnalare la rottura, il guasto, lo smarrimento o l'obsolescenza di materiali inventariati compilando un apposito modulo e di inviare a fine anno scolastico al consegnatario dei beni dell'istituto (Direttore s.g.a.) l'elenco aggiornato di beni gestiti.

GLI UFFICI DEL PERSONALE

I responsabili degli uffici sono:

Ufficio personale Ata - Caccavale Paola

Ufficio personale docente scuola primaria - Forciniti Giovanni

Ufficio del personale docente Scuola Sec. Di 1° grado e dell'infanzia - Campana Elisabetta.

In caso di assenza, il personale deve tempestivamente fare la segnalazione all'ufficio competente per consentire eventuale sostituzione o riorganizzazione del personale e/o di servizio. Nello specifico le assenze per malattia devono essere comunicate entro le ore 7,30 del primo giorno di assenza. Le visite mediche specialistiche programmate devono essere comunicate 10 giorni prima della data fissata mentre quelle urgenti 24 ore prima. I documenti giustificativi delle assenze devono con la medesima tempestività, essere consegnati in segreteria (non più di 5 gg dalla data d'emissione). Si consiglia al personale una lettura attenta della circolare interna n. 1 del 28/08/2008 prot. n. 5399/A2 riguardante nuove disposizioni per assenze per malattia. In caso di permessi, il dipendente prima di usufruirne deve accertarsi che la propria richiesta di permesso sia concessa dal Dirigente scolastico e che tale concessione sia a conoscenza della segreteria competente.

RENDI CONTAZIONE DEGLI INCARICHI E ATTIVITA' VARIE

La conclusione di tutte le attività per cui il dipendente ha ricevuto un incarico e i progetti deve essere seguita da una relazione dettagliata di cui il contenuto può essere indicato dal DS insieme alla richiesta di retribuzione. Per la liquidazione di ogni attività, la segreteria scolastica rilascia un cedolino. Il responsabile per le retribuzioni è Mastrandrea Franco.

TIMBRATURE

Si ricorda a tutto il personale della presenza presso tutte le sedi dell'istituto del macchinario per la rilevazione delle presenze e certificazione delle ore prestate. Si rammenta la necessità di prendere visione delle circolari interne n. 57 del 05/11/2008 e n. 17 del 30/09/2009 riguardanti la certificazione (timbrature) delle attività (compensi accessori) per cui il dipendente chiede la liquidazione. La segreteria scolastica ribadisce l'applicazione del contenuto delle circolari citate.

UFFICIO ALUNNI.

Il Coordinatore dell'ufficio è la Sig.ra Quaià Gabriela. A questo ufficio si devono comunicare tutte le questioni amministrative riguardanti gli alunni e loro famiglie.

INFORTUNIO

Nel caso di infortunio, la denuncia da parte di chi ha assistito l'incidente deve essere tempestiva e deve essere fatta su un apposito modulo disponibile in tutti i plessi e scaricabile dal sito dell'istituto. Si ricorda al personale che la migliore politica di sicurezza è quella della prevenzione. E' necessario quindi come precedentemente precisato denunciare immediatamente situazioni di pericoli prima che si tramutano in incidenti. Il responsabile della pratica infortunio alunni e quindi incaricato a ricevere eventuali denunce di situazioni di pericolo è Sig. Antonino Bolignari (Segreteria didattica).

ASSENZA DEGLI ALUNNI SUPERIORI A 15 GIORNI

Nel caso di assenza superiore a giorni 15 non segnalata dai genitori agli insegnanti, questi ultimi sono tenuti a comunicarla alla segreteria didattica per agevolare sia il controllo della certificazione sanitaria sia quello dell'obbligo scolastico.

GITE SCOLASTICHE

L'incaricato alla gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione è Sig. Bolignari Antonio che collabora con il titolare della funzione strumentale per Viaggi d'istruzione Prof. Corteggiano Fabio. A quest'ultimo deve essere consegnata tutta la documentazione relativa alle gite. (Le richieste per viaggi d'istruzione con le delibere dei singoli consigli di classe e l'approvazione del Dirigente scolastico, le autorizzazioni dei genitori o tutori, i nominativi degli alunni partecipanti e gli insegnanti accompagnatori con l'indicazione degli insegnanti di riserva) Di seguito si riporta l'aspetto amministrativo dell'organizzazione dei viaggi d'istruzione contenuto nel Regolamento d'istituto per le gite scolastiche

Per iniziare la pratica di una gita scolastica, la segreteria deve ricevere dall'insegnante responsabile:

1) la richiesta del viaggio d'istruzione. Si rammenta che in tale richiesta, deve essere obbligatoriamente indicata:

a) la data e luogo della gita;

b) il numero degli alunni partecipanti al viaggio ricordando che per poter effettuare il viaggio d'istruzione, è richiesto dal Regolamento la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte;

c) il nominativo del docente accompagnatore e del docente riserva (n. 1 docente accompagnatore della classe ogni 15 alunni; nonché di n. 1 docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili);

d) eventuali situazioni di disagio economico degli alunni;

e) Il nominativo del responsabile della gita.

2) la delibera del Consiglio di classe che approva la proposta dell'insegnante/ insegnanti .

Per effettuare la prenotazione della gita anche attraverso il versamento di caparra con la conseguente firma del contratto da parte del Dirigente scolastico, la segreteria deve ricevere dall'insegnante responsabile tutti i bollettini di versamento delle quote individuali.

Eccetto casi di particolare gravità di disagio economico segnalati dall'insegnante responsabile nella propria richiesta e deliberati dal Consiglio d'istituto, le quote individuali che normalmente comprendono prenotazione di pullman / treno - guide turistiche - alberghi - visite guidate e ogni altra spesa relativa al viaggio, devono essere versate direttamente da ogni alunno su bollettino di C/C Postale n. 11730546 intestato all'Istituto Comprensivo "Giorgio La Pira". I bollettini del nostro conto corrente postale sono disponibili anche in segreteria. **L'istituto non accetta versamenti in contanti presso la segreteria.** Le ricevute di versamento devono essere raccolte dall'insegnante responsabile della gita e successivamente consegnate in segreteria (Sig. Bolignari Antonio).

Inoltre si fa presente che è opportuno per l'insegnante responsabile segnalare alle famiglie che se nel frattempo il numero degli alunni partecipanti diminuisse dopo la conferma della gita, gli alunni rimanenti, per il conseguente aumento delle quote individuali, dovranno decidere se confermare o meno la gita. In caso che la gita venisse confermata, gli alunni rimanenti devono dividere il costo totale della gita. Se il numero scende al di sotto di 2/3 della classe, la gita dovrà essere annullata.

Nelle richieste dei preventivi è obbligatorio per le agenzie indicare nelle loro offerte:

- 1) la data entro la quale è possibile disdire la gita senza penalità dopo la prenotazione;
- 2) la penalità da pagare dopo tale data;
- 3) la comunicazione di eventuale sub-appalto e l'invio della documentazione di idoneità del mezzo;
- 4) in caso di comprovata malattia, il numero che non determina aumenti di spesa;

Infine

La modulistica prevista dal regolamento interno (modelli 1 - 2 - 3 - 4) deve essere compilata accuratamente e sottoscritta dagli insegnanti responsabili dei viaggi d'istruzione.

Si rammenta l'importanza dei modelli 5 e 6, con i quali le famiglie si impegnano alla partecipazione dell'alunno al viaggio.

USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate sono attività didattiche alla stregua delle gite scolastiche. Conseguentemente le spese relative devono passare al Bilancio dell'istituto. Per fare questo e come negli anni precedenti utilizziamo il sistema di passare le spese d'ingresso ai musei ecc. attraverso le minute spese. Il sistema prevede che nel caso delle spese d'ingresso da versare in contante, l'insegnante accompagnatore deve comunicare in segreteria (sig.ra Barbara Romani) prima della visita, il numero degli alunni partecipanti, la classe interessata e l'importo da versare all'ingresso. La ricevuta di tale versamento deve essere consegnata in segreteria dove sarà richiesta all'insegnante la firma del foglio delle minute spese. Se il gestore del museo o altro accetta versamento in C/C bancario o postale, l'insegnante deve versare i soldi degli alunni al C/C postale o bancario dell'istituto e consegnare la ricevuta di versamento in segreteria. Sarà cura della segreteria effettuare un bonifico a favore del museo interessato. Si avvisa gli insegnanti che tali versamenti debbono avvenire qualche giorno prima della scadenza del pagamento indicato dal museo o luogo da visitare per consentire alla segreteria di effettuare il bonifico.

LA BIBLIOTECA/VIDEOTECA

Dall'a.s. 2008/2009, l'istituto non ha più un bibliotecario designato con la conseguenza che le attività relative alla gestione della biblioteca/videoteca vengono svolte fra diverse persone.

a) la gestione dei prestiti libri e video cassette è assegnata ai collaboratori scolastici che sono dotati di computer e il registro dei libri dati in prestito. Il registro prestito deve essere compilato in modo

chiaro. I libri prestati possono essere tenuti per un periodo non superiore a due mesi. Se nell'arco di due mesi nessuno chiede in prestito gli stessi libri, questi ultimi possono essere concessi in prestito per altri due mesi. I libri concessi in prestito devono essere riconsegnati entro la fine dell'anno scolastico. Il personale è direttamente responsabile dei libri e/o video cassette presi in prestito.

RIUNIONI PROGRAMMATE

I referenti del DS di tutti i plessi devono accertarsi che il calendario di tutte le attività e/o riunioni sono a disposizione dei collaboratori scolastici e che eventuali modifiche sono tempestivamente a loro comunicate per la conseguente modifica dei turni di servizio. Per una miglior organizzazione dei servizi devono essere evitate o limitate riunioni improvvisate e quindi non precedentemente comunicate ai collaboratori scolastici.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.