



Istituto di Istruzione
MARTINO MARTINI

Via Giorgio Perlasca, 4 – 38017 Mezzolombardo (TN)– C.F. 80015240221
e-mail: segr.martini.mezzolombardo@scuole.provincia.tn.it
Pec: martini@pec.provincia.tn.it



Provincia Autonoma
di Trento

idimm_tn/2023/1.2/VZ/AD

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo”

Al personale docente - VIA MAIL
e, p.c. Ai collaboratori scolastici

Comunicazione n. 13

Alla luce di alcune richieste di chiarimento pervenute, si precisa che:

1. *Registro elettronico Mastercom*

- a) L'argomento svolto durante la lezione va inserito nella maschera “Argomento” e non in quella “Modulo” per favorire il monitoraggio delle attività didattiche svolte da parte della Dirigente Scolastica:

ECONOMIA AZIENDALE

Modifica argomento
Ora: 09:40 - 10:30
Modulo: Modulo **NO**
Argomento: Amministrare un'impresa industriale. Organizzare, gestire e rilevare i fatti di gestione.
Eventuali note riservate..
Tag: - Nessun tag -
Annulla Salva

- b) La firma va apposta preferibilmente durante le ore di lezione e in ogni caso in giornata entro e non oltre le ore 24:00.
- c) In caso di sostituzione, la firma va apposta esclusivamente durante l'ora di sostituzione. Fuori da questo intervallo temporale è tecnicamente impossibile farlo autonomamente.
- d) Quando la propria classe è impegnata in un'uscita didattica o in altre attività svolte all'esterno della scuola, **non** bisogna firmare il registro. Occorre restare a disposizione in aula insegnanti secondo il proprio orario di servizio per eventuali sostituzioni/esigenze.
- e) Spegner il PC e il videoproiettore dell'aula al termine delle lezioni giornaliere

2. *Sorveglianza durante l'intervallo*

Gli studenti possono trascorrere la ricreazione all'interno o all'esterno dell'aula e dell'edificio. I docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a presidiare attivamente l'area assegnata, avvalendosi se necessario del supporto dei collaboratori scolastici.

Fino a venerdì 22/09/2023 i docenti individuati potranno prendere visione dell'area loro assegnata dal foglio sostituzioni. Da lunedì 25/09/2023 sarà disponibile il piano annuale di sorveglianza che verrà condiviso a breve.

3. *Accesso ai piani in via Perlasca*

L'accesso ai piani è consentito al mattino a partire dalle ore 7.45; al pomeriggio l'accesso sarà vietato agli studenti dalle 13.20 alle 13.55.

I collaboratori scolastici del piano sono tenuti a chiudere tempestivamente a chiave le aule non utilizzate. I docenti dell'ultima ora del mattino dovranno ricordare agli studenti questa regola prima che si rechino in mensa e dovranno sorvegliare affinché l'uscita dall'aula avvenga in modo ordinato.

4. *Uscite dall'aula*

a) Si raccomanda vivamente di concedere il permesso di uscire dall'aula durante le lezioni solo per motivi urgenti. È assolutamente vietato lasciar uscire più di uno studente alla volta, anche durante le ore di sostituzione.

b) Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, se hanno chiesto di "Allontanarsi o assentarsi da Edificio Scolastico" **devono** uscire dall'Istituto. Se, invece, hanno scelto una qualunque delle altre opzioni, dovranno firmare in portineria la loro presenza su appositi moduli già predisposti e recarsi poi in sala lettura della rispettiva sede.

5. *Permessi di uscita dalla scuola*

Si ricorda che la consegna dei libretti personali cartacei per richiedere il permesso di uscita in anticipo **deve avvenire tassativamente** entro e non oltre le ore 8.50 presso la portineria della rispettiva sede pena la non concessione del permesso.

6. *Adesione/permessi studenti maggiorenni*

Si rimanda alla Comunicazione n.12.

7. *Presa visione delle sostituzioni*

Si prega di visionare le sostituzioni prima dell'inizio delle lezioni, ma anche durante la mattinata e/o il pomeriggio, in quanto potrebbero subire delle variazioni/integrazioni.

Si precisa che le eventuali sostituzioni assegnate in orario anticipato rispetto l'orario di servizio saranno notificate almeno un giorno prima via mail.

8. *Utilizzo degli ascensori*

Si invitano i coordinatori di classe a ricordare agli studenti che gli ascensori sono ad uso esclusivo di personale ATA e docente. Gli studenti che avessero bisogno di utilizzarlo, devono presentare una motivata richiesta (il modulo va richiesto presso la portineria della sede di riferimento).

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Valentina Zanolla

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs 39/1993).