



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

AL Personale ATA
Ai Docenti
dell'I.C. Marconi di Casalmaggiore

Circolare

Oggetto: Corretti adempimenti da mansionario

In osservanza al mansionario dei dipendenti nel nostro istituto si raccomanda di seguire con la dovuta diligenza quanto segue:

1. I bambini durante l'intervallo e il dopomensa non devono sostare nei corridoi senza la sorveglianza del docente di turno.
2. I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non vadano nelle postazioni dei collaboratori scolastici.
- 3. Casalmaggiore: tutto il personale deve prestare la massima attenzione ai parapetti del primo piano e nessuna sedia deve trovarsi nei pressi degli stessi.**
4. I docenti non devono fare fotocopie durante l'orario di servizio salve eccezioni in caso di sostituzioni.
5. I collaboratori scolastici non sono tenuti a fare le fotocopie per gli insegnanti.
6. I collaboratori non devono permanere in classe per lungo tempo, fatta eccezione nel caso in cui un docente sia impegnato in intervento di primo soccorso o per le urgenze del responsabile di plesso.
7. E' fatto divieto di usare la pistola per la colla a caldo in presenza di alunni.

8. La colla vinilica, in presenza di alunni, può essere usata solo in limitatissimi quantitativi e in ambienti areati. Si ricorda che le esalazioni sono dannose.
9. I collaboratori scolastici, dopo la pulizia pomeridiana giornaliera, devono areare i locali per evitare che le esalazioni dei prodotti di pulizia permangano nell'ambiente.
10. Nel rispetto dei fondi pubblici e per evitare sprechi, prima di procedere agli acquisti di materiale di cancelleria, i docenti sono tenuti ad accertarsi che non ci siano scorte.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sandra Guidelli