

RELAZIONE PROGRAMMATICA DEL D. S. PER L'ANNO SC. 2011/12

*linee di indirizzo per l'elaborazione del POF e obiettivi di servizio per le attività:
amministrativa, dei servizi generali, di istruzione e di formazione*

AREA AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

- ✚ Osservare puntualmente l'orario di servizio e recuperare eventuali ritardi e/o permessi secondo le esigenze didattiche o amministrative;
- ✚ Garantire la vigilanza senza soluzione di continuità potenziandola negli spazi e nei momenti scolastici più critici (ingresso-uscita, utilizzo dei servizi igienici, cambio dell'ora, spostamenti interni per le attività fuori aula, utilizzo della palestra e degli spazi di pertinenza, attività di laboratorio, uscite didattiche);
- ✚ Garantire (*collaboratori*) e favorire (*docenti*) la cura dell'igiene e della pulizia giornaliera dei locali nell'assoluto rispetto delle attività didattiche programmate;
- ✚ Operare un'igienizzazione e una pulizia straordinaria degli spazi scolastici almeno 3 volte all'anno (settembre, Natale, Pasqua);
- ✚ Curare l'igienizzazione e la pulizia dei servizi igienici durante tutto l'arco della giornata specialmente dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche antimeridiana e pomeridiana;
- ✚ Attuare cambi di classe con la celerità che il caso richiede;
- ✚ Razionalizzare e calendarizzare l'uso degli spazi comuni
- ✚ Dare continuità alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ispirandosi ai principi di trasparenza, qualità, economicità, efficacia ed efficienza;
- ✚ Effettuare la ricognizione e la rivalutazione dei beni; rinnovare l'inventario (art. 24 c.9 D.I. 44/2001);
- ✚ Eliminare i beni dell'inventario in caso di materiale mancante, e/o inutilizzabile, per furto, usura, ecc. (art. 26 c.1 – D.I. 44/2001);
- ✚ Aggiornare e risistemare i fascicoli personali alla luce delle norme sulla tutela della privacy;
- ✚ Dotare la scuola di un piano organico delle presenze e delle attività ai vari livelli didattico, organizzativo, gestionale e amministrativo;
- ✚ Riorganizzare e uniformare i modelli di produzione, catalogazione e archiviazione degli atti amministrativi;
- ✚ Pubblicare puntualmente e tempestivamente sul sito web della scuola ogni atto e/o prodotto a valenza pubblica.