



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LUZZARA
Scuola dell'infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo grado
Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) - Telefono 0522/223137 –
Codice Fiscale: 81002390359 – Sito istituzionale: www.icluzzara.edu.it
E-mail: reic83200d@istruzione.it - pec: reic83200d@pec.istruzione.it

AL PERSONALE DOCENTE
(anche assunto per supplenze brevi)
AI DSGA
ALL'UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA

CIRCOLARE N.10
A.S.2022/2023

Oggetto: Circolare organizzativa

Il Dirigente Scolastico

CONSIDERATO che ogni anno entra in servizio un rilevante numero di nuovi docenti;

CONSIDERATA l'importanza di rendere nota a tutto il personale la principale documentazione che regola l'organizzazione e le attività dell'Istituto;

RITENUTO utile ribadire per tutto il personale i principali obblighi di servizio a cui i docenti sono tenuti

DISPONE

1) che tutto il personale docente prenda visione della seguente documentazione, disponibile sul sito dell'Istituto o in segreteria:

- PTOF
- Piano DDI
- Regolamento d'Istituto
- Contratto integrativo d'Istituto
- CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Calendario scolastico
- Curricolo verticale
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Documento valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri

2) che il personale rispetti in modo completo i propri obblighi di servizio, con particolare riferimento a:

a) **presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio** delle lezioni e assistenza all'uscita degli alunni (art.29 del ccnl scuola) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;

- b) **impegni collegiali**: la partecipazione alle attività collegiali rappresenta obbligo di servizio, le assenze impreviste vanno formalmente motivate, gli impedimenti prevedibili vanno preventivamente segnalati al DS (o suo delegato) che provvede ad autorizzare o meno l'assenza;
- c) puntuale **compilazione dei registri elettronici (Classe Viva) e dei verbali** degli incontri collegiali e di commissioni;
- d) produzione della **documentazione** ufficiale:
- programmazione disciplinare e relazione finale disciplinare;
 - programmazione di classe e relazione finale di classe (coordinatore);
 - P.E.I. per alunni diversamente abili (docenti di sostegno);
 - PDP per alunni BES (consiglio di classe, contatti con la famiglia: coordinatore o docente di sostegno);
 - completa compilazione delle proposte di voto in vista degli scrutini;
 - compilazione del consiglio orientativo per gli alunni delle classi terze di scuola secondaria;
 - tempestiva correzione e restituzione delle verifiche scritte svolte dagli alunni;
 - trascrizione dei voti sul registro elettronico entro 48 ore dall'interrogazione o dalla restituzione della verifica;
- e) **verifiche, controlli e comunicazioni**:
- **verifica delle giustificazioni** delle assenze (docente della prima ora) degli alunni con annotazione sul registro di classe elettronico (anche in caso di ritardo/uscita anticipata);
 - segnalazione (da parte del docente coordinatore o referente della classe) al D.S. di **assenze ripetute o ingiustificate (più di 20 giorni anche non consecutivi)**, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, in particolare qualora si configuri il venir meno dell'obbligo di frequenza scolastica dell'alunno;
 - **vigilanza** degli alunni (ingresso e uscita, lezioni, cambio ora, ricreazione secondo i turni predisposti, visite guidate, uscite didattiche sul territorio) nel rispetto delle norme e del regolamento d'Istituto;
 - lettura e firma/presa visione dal registro elettronico tempestive delle **circolari** emanate;
- f) rispetto delle disposizioni e delle norme sulla **sicurezza**;
- g) rispetto delle disposizioni e delle norme sulla **privacy**;
- h) rispetto del **Regolamento d'Istituto** e di quanto previsto dalle normative vigenti.

Si ricorda inoltre che:

- è vietato **assentarsi dall'aula e lasciare la classe priva di sorveglianza**; è ammesso solo in casi eccezionali e affidando la sorveglianza a un collaboratore scolastico;
- è vietato attardarsi nei corridoi al **cambio dell'ora**;
- è severamente vietato **l'uso del cellulare** durante l'orario di servizio; per eccezionali richieste di deroga in casi di emergenza, occorre presentare domanda scritta motivata al dirigente scolastico via email;

- la richiesta di **fotocopie** ai collaboratori scolastici deve essere fatta con un anticipo di 24 ore e non possono essere mai richieste al collaboratore scolastico che si trovi impegnato nel servizio di pre-scuola;
- è vietato ai docenti **sostare** nei locali occupati dagli alunni durante il pre-scuola;
- è necessario verificare che le **aule** al termine della mattinata vengano lasciate dagli alunni **pulite e in ordine**;
- **in caso di malattia o altra tipologia di assenza, il personale docente è tenuto a comunicare l'assenza dalle ore 7.30 alle 7.45 indipendentemente dal proprio orario di servizio alla Segreteria 0522-223137 e al referente di plesso**;
- **appena in possesso del numero di protocollo del certificato medico lo si deve comunicare telefonicamente alla Segreteria**;
- **al rientro dopo la malattia occorre regolarizzare la documentazione presso l'ufficio personale.**

3) che il D.S.G.A. organizzi l'ufficio personale affinché a ciascun nuovo assunto (anche per supplenze brevi) sia consegnata la presente circolare entro il primo giorno di servizio ovvero sia pubblicata sul sito dell'Istituto ed inviata a mezzo Bachecca di Classe Viva.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Patrizia Freddi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lg. 39/93)