



ISTITUTO COMPRESIVO "I"

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese
Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: toic8ax00r@istruzione.it

Posta elettronica certificata (PEC): toic8ax00r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>

ISTITUTO COMPRESIVO I DI SAN MAURO TORINESE - -S. MAURO TORINESE
Prot. 0018110 del 12/10/2021
01 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti dell'IC San Mauro I
Al Personale ATA
All'Albo
Al Sito Web
ATTI

Circ. n. 74

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER UN BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO A.S. 2021/2022.

La presente per comunicare alle SS.LL. alcune semplici norme per l'erogazione di un servizio ordinato e funzionale che abbia come obiettivi primari la qualità, l'efficacia e la trasparenza, con l'invito a collaborare attivamente nella gestione della comunità scolastica.

1. COMPOSIZIONI DELLE CLASSI

La composizione delle classi è stata resa nota attraverso gli elenchi forniti dagli Uffici di Segreteria. Le SS.LL. son invitate a verificare l'esattezza delle generalità comunicate e a segnalare alla scrivente eventuali evasioni all'obbligo scolastico.

2. ASSENZE ALUNNI

Per le assenze degli alunni e la riammissione in classe in questa fase emergenziale si rinvia alla circolare n. 48.

Si ricorda che per la gestione delle assenze superiore al 40% occorre seguire le procedure indicate nell'Integrazione al Regolamento di Istituto pubblicato sul sito di Istituto.

Nel caso di continui fenomeni di assenza l'Ufficio di Dirigenza o il Referente Covid dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore o dal responsabile di plesso per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli alunni, stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co. 7 del D.P.R. 122/09 e della C.M. n.20 del 04/03/2011 e la particolare situazione epidemiologica.

Si raccomanda la puntuale registrazione delle presenze dei docenti e/o educatori presenti in classe su apposito registro predisposto.

3. DISCIPLINA PER INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita e ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni che comportino modifiche dell'orario normale e a rispettare quanto indicato nel Regolamento di Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “I”

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese

Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: toic8ax00r@istruzione.it

Posta elettronica certificata (PEC): toic8ax00r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>

Gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da un adulto maggiorenne delegato, in caso contrario gli insegnanti contatteranno le famiglie e i bambini saranno affidati alla vigilanza del personale ATA fino all'orario di chiusura della scuola. Le eventuali entrate e/o uscite anticipate degli alunni devono essere sempre registrate sugli appositi registri.

4. DELEGA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Persone diverse dai genitori potranno ritirare gli alunni, se inseriti nel foglio delega. Tale modulo, già trasmesso con circolare n. 26, dovrà essere compilato, corredato con la/le fotocopie del/i documento/i d'identità del/i delegato/i, firmato da entrambi i genitori e riconsegnato agli insegnanti che lo custodiranno in classe insieme ai documenti dei bambini. Se i genitori degli alunni ritengono opportuno aggiungere delle persone potranno effettuarlo in qualunque momento o sul modulo apposito oppure consegnando una delega scritta agli insegnanti, sempre corredata da documento d'identità del delegato. La delega originale deve essere consegnata in segreteria per essere protocollata.

5. DISCIPLINA PER INGRESSO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per tutta la disciplina degli ingressi e delle uscite si rinvia a quanto disposto dal Regolamento di Istituto in vigore.

6. ASSENZE PERSONALE (INDICAZIONI OPERATIVE)

Congedi per malattia: informare tempestivamente l'Ufficio del Personale (telefonando tra le ore 7.45 e le ore 8.00, specificando i giorni richiesti).

Il Docente deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno,

-comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi e garantendo la rimodulazione dell'orario;

-dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione si intende della durata di un solo giorno;

-nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del Personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

Si rinvia la Regolamento di Istituto per i particolari casi di assenza relativi alla situazione emergenziale.

Permessi brevi: il permesso breve deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del Dirigente scolastico; è possibile comunicare la richiesta di permesso al Responsabile di Plesso che successivamente si adopererà per far apporre il visto della Dirigenza.

Come da C.C.N.L. vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate; sarà cura di questo Ufficio, tramite i Responsabili di Plesso, comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

Cambio di orario giornaliero

È possibile effettuare il cambio orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente.

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (congedi, ferie, permessi retribuiti) deve essere richiesto al Dirigente Scolastico e in caso di sua assenza alla docente collaboratrice del Dirigente, Stefania Fasano.



ISTITUTO COMPRENSIVO "I"

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese

Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: toic8ax00r@istruzione.it

Posta elettronica certificata (PEC): toic8ax00r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>

La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la Legge 104/92) devono essere autorizzati, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.

7. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, ed in particolare a docenti o a personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

8. COMPILAZIONE DEI REGISTRI, DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla compilazione giornaliera del registro elettronico in tutte le sue parti (firma, assenze giornaliere, attività svolte).

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete o generiche.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e deve evidenziare chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.D.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alla decisioni stesse. Si ricorda che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L.241/90) e s.m.i.

9. PRIVACY

Non è consentito conservare all'interno dell'aula, né fotocopiare o fotografare documenti riservati (es. PEI, diagnosi HC...) che comunque è possibile visionare in Presidenza previo appuntamento. Si raccomanda di attenersi al rispetto della normativa sulla privacy.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Tamara MICALE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

