

Ministero dell'Istruzione e del Merito



cpia rovigò - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



Circolare n. 3 / A.S. 2026-2027
Rovigo, 23 Settembre 2026

- **A tutto il personale docente in servizio presso le sedi e i punti di erogazione**
-
- **Al DSGA e al personale ATA**
- **Albo online e Sito Web Istituzionale**

OGGETTO: Disposizioni organizzative e adempimenti d'inizio anno scolastico –

In occasione dell'avvio delle attività didattiche dell'A.S. 2026/2027, rivolgo a tutto il personale docente un cordiale augurio di buon lavoro. Al fine di assicurare il regolare ed efficiente funzionamento di tutte le sedi del Centro, si emanano le seguenti direttive e disposizioni operative a cui ciascun docente è tenuto ad attenersi con il massimo

1. Presa visione e compilazione dei documenti organizzativi in particolare per i docenti di nuovo ingresso

Tutto il personale docente di nuova assegnazione è tenuto a:

- **Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa(PTOF) :** leggere e tenere sempre presente il documento strategico e programmatico che racchiude la vision e la mission del CPIA Don Milani.
- **Prendere visione dei Regolamenti d'istituto :** leggere attentamente sia il Regolamento del CPIA (allegato 1) che il Regolamento di Sostituzione dei Collegghi assenti (allegato 2) pubblicati sul sito del CPIA alla voce : “Carte della scuola _“ Regolamenti” e attenersi ad essi.
- **Prendere visione del Piano delle Attività:** Consultare il **Piano Annuale delle Attività** deliberato dal Collegio dei Docenti (allegato 3) per verificare il calendario delle riunioni collegiali, dei dipartimenti e delle scadenze istituzionali.
- **Presa visione del calendario della Programmazione(allegato 4) per i docenti di scuola primaria (Alfabetizzazione):** I docenti della scuola primaria svolgono 22 ore settimanali di insegnamento frontale e **2 ore settimanali di programmazione didattica collegiale**. Tali attività si svolgeranno secondo il calendario e le modalità concordate nei rispettivi Dipartimenti.
- **Compilazione modulo disponibilità sostituzioni (*) :** tutti i docenti sono tenuti alla compilazione del modulo (link in fondo), indicando le proprie disponibilità.
- **Prendere visione della circolare sulle ferie non godute (allegato 6) :** importante leggere la circolare (allegata) attentamente, soprattutto per i docenti a tempo determinato.

2. Consegne agli studenti

- **Consegnare agli studenti le credenziali per l'accesso al registro elettronico :** nel corso della prima settimana ritirare dal collaboratore il fascicolo di ogni classe con le credenziali di ogni studente.
- **Consegna dei libri agli studenti:** è stato creato un drive condiviso con tutti i docenti alfabetizzatori denominato "Pagamento bollettini", i docenti potranno verificare sul drive se gli studenti hanno provveduto al pagamento del bollettino (che sarà loro inviato on line) e solo a quel punto potranno consegnare il libro di testo allo studente.. I libri di testo per ogni docente saranno lasciati al collaboratore scolastico e potranno essere ritirati dal docente al front office.

2. Presenza in servizio e obbligo di vigilanza sugli studenti

- **Orario di ingresso:** Il personale docente è tenuto a trovarsi nella propria aula **almeno 5 minuti prima** dell'inizio delle attività didattiche per accogliere gli studenti.
- **Obbligo di vigilanza:** La responsabilità della vigilanza inizia al momento dell'accoglienza e permane per l'intera durata del servizio e dell'intervallo. Per gli studenti minorenni, la vigilanza cessa esclusivamente con il subentro reale o potenziale dei genitori o di altro soggetto legittimato. Nessuna classe può essere lasciata priva di opportuna sorveglianza.
- **Raccogliere i modelli di uscita autonoma degli studenti minorenni:** il primo giorno di scuola è necessario far firmare ad entrambi i genitori degli studenti minorenni l'apposito modello (allegato 7) che autorizza i docenti a far uscire i ragazzi da scuola autonomamente.
- **Controllo presenze e giustificazioni:** È compito del docente della prima ora controllare le assenze, vistare i ritardi superiori a 15 minuti e verificare le giustificazioni presentate dagli studenti.

3. Procedura per la comunicazione delle assenze del personale

In attuazione delle disposizioni vigenti in materia di assenze per malattia e permessi urgenti, si ricordano i seguenti adempimenti obbligatori:

1. **Comunicazione tempestiva:** In caso di assenza per malattia o altra urgenza, il docente deve informare l'Ufficio del Personale **entro e non oltre le ore 8:00** del giorno stesso.
2. **Avviso al Referente di Plesso:** Il docente deve avvisare tempestivamente il proprio Coordinatore/Referente di sede per consentire la riorganizzazione del servizio:
 - **Prof. Mario Antonio Charamaras:** Primo Livello Rovigo ed IPM.
 - **Prof.ssa Silvia Martini:** Alfabetizzazione Rovigo e Sezione Carceraria.
 - **Prof.ssa Giulia Crepaldi:** Plesso di Adria.
 - **Prof.ssa Alessandra Zaccarelli:** Plessi di Castelmassa, Badia Polesine e Lendinara.
3. **Certificazione e modulistica:** Non appena ricevuto il certificato medico telematico (o pediatrico) e comunque entro la giornata, il dipendente deve compilare la modulistica dedicata reperibile sul sito web istituzionale.
4. **Altre assenze urgenti e permessi orari:** Devono essere preventivamente concordate con il referente di sede. Nell'inviare il modulo online all'Ufficio Personale, occorre riportare nelle **NOTE** la valutazione positiva di compatibilità con le esigenze di servizio rilasciata dal referente. Le comunicazioni non segnalate o inviate in modo non corretto comporteranno la registrazione dell'assenza come ingiustificata.

4 Lettura del Regolamento d'Istituto e norme di comportamento

I docenti sono tenuti a dedicare momenti specifici d'aula nelle prime settimane di lezione per la lettura guidata e la discussione del **Regolamento d'Istituto** con gli studenti.

- Si dovranno richiamare il rispetto degli arredi, delle dotazioni digitali (Digital Board e PC), la puntualità e il decoro personale.
- Si ribadiscono il **divieto assoluto di fumo** in tutti i locali e cortili delle sedi e il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante le attività didattiche.

5. Piano di Emergenza, Antincendio e Norme Antisismiche

I docenti devono prendere immediata visione delle mappe di evacuazione, del **Piano di Emergenza** e della dislocazione delle uscite di sicurezza e dei presidi antincendio della propria sede.

- Durante la prima settimana di lezione, i docenti illustreranno alle proprie classi le procedure da seguire in caso di evacuazione per **incendio o terremoto**, individuando gli alunni apripista e serrapista.
- È fatto divieto di ingombrare con arredi o materiali le vie di fuga e i vani di passaggio.

6. Patto Educativo di Corresponsabilità e Libretto delle Giustificazioni

- **Patto di Corresponsabilità online:** I docenti inviteranno gli studenti (e i genitori/tutori dei minorenni) a prendere visione e sottoscrivere **online** il Patto di Corresponsabilità presente sul portale scolastico.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



cpia rovigo - Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
via Badaloni, 2 - 45100 Rovigo - Tel. 0425 471639 - C.F. 93036500291
email: romm052008@istruzione.it - pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it



- **Libretto Giustificazioni:** Per gli alunni minorenni e per i corsisti che ne necessitino, le famiglie o i tutori dovranno recarsi presso la **Segreteria Didattica** per il ritiro del libretto personale delle giustificazioni.

La lettura della presente circolare costituisce **obbligo di servizio** per tutto il personale.

PS: Si pregano i docenti di rispettare gli orari di segreteria riservati agli stessi: Tutti i giorni dalle 8 alle 14, lunedì e mercoledì fino alle 17,00.

- * Link Modulo sostituzioni da compilare: <https://forms.gle/QHEyAhqmriEcNimT7>

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Giuliana Moretti
(documento firmato digitalmente)