

LICEO ARTISTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100 Lecce
Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondolivello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431



e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardopellegrinolecce.edu.it

Circ. n. 191

Lecce, 01/03/2021

AI DOCENTI
ALLE COLLABORATRICI DS
A EDUCATORI
E PERSONALE ASSIST. ALUNNI DISABILI

Oggetto: Disposizioni di servizio dall'1 marzo 2021

In relazione all'oggetto della presente, si dispone quanto segue:

A) DOCENTI

- Sono ripristinati presso entrambe le sedi i registri per la firma di presenza di entrata-uscita
- I docenti devono annotare sul Registro Elettronico la eventuale compresenza di educatori o altro personale assegnato agli alunni diversamente abili
- Si conferma che i docenti assegnati a classi con alunni in presenza (con BES o per altre ragioni) devono essere in presenza a scuola nel proprio orario di servizio in quella classe

B) PERSONALE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Ai fini di ottemperare alle richieste di attestazione del servizio prestato da parte della Provincia, ciascun operatore dovrà:

- Firmare il registro giornaliero di presenza in ingresso-uscita, messo a disposizione dalla scuola all'ingresso di ciascuna sede
- Compilare giornalmente
 - un registro di autocertificazione sul quale annoterà in ciascuna ora di servizio, sia in DAD che in presenza, i nominativi dei docenti curricolari e/o di sostegno compresenti; nel caso di attività individualizzata, indicare 'si' nello spazio predisposto (si allega il modello Registro Scuola)
 - il registro di presenza mensile fornito dalla Provincia (si allega il modello Registro Provincia)
- esibire al termine del mese questi due registri, unitamente al foglio di presenza fornito dal Servizio di Integrazione Scolastica (Cooperativa), per consentire alla scuola il riscontro delle ore di servizio e la vidimazione del foglio mensile richiesto dalla Cooperativa e del foglio mensile da inviare alla Provincia (con firma esclusivamente della Dirigente o di una collaboratrice della Dirigente)
- Lasciare copia di tutta la documentazione presso la sede scolastica di servizio.

Si raccomanda, nell'utilizzo di materiale cartaceo, di rispettare i protocolli di sanificazione delle mani e di utilizzare una penna personale.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*