



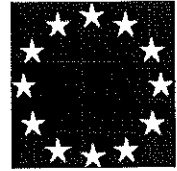
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SABATINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado - Borgia (CZ)

Via A. Moro, 10 - 88021 - B O R G I A (CZ)

web: www.icsabatiniborgia.it - email: czic839008@istruzione.it

Tel.0961/022574 Fax 0961/951055 - Cod. Mecc. CZIC839008 - C.F. 80004420792



Prot. n. 3458 / 01

Borgia, li 20.09.2016

Circ. n. 6

- Ai responsabili di plesso
- Ai docenti dell'Istituto Comprensivo

LORO SEDI

- All'albo
- Sito web

OGGETTO: DIRETTIVA AL PERSONALE DOCENTE

Al fine di favorire una più efficiente gestione organizzativa delle criticità che coinvolgono direttamente le funzioni di Responsabili di plesso e quelle conseguenti di Preposti alla Sicurezza si comunica quanto segue:

- la gestione delle attività inerenti il funzionamento generale e la didattica ordinaria del plesso affidato deve rispondere sempre ai principi dell'efficienza e dell'efficacia, rispettosa delle norme generali, della Carta dei Servizi, dei Regolamenti d' Istituto, delle deliberazioni dei vari organi collegiali e delle disposizioni del Dirigente;
- in presenza di **particolari situazioni** che per la loro complessità o delicatezza necessitano di interventi dirigenziali, si deve informare tempestivamente e direttamente il Dirigente o i suoi collaboratori.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Spetta al Responsabile di plesso **vigilare** sulla regolare presenza dei docenti in servizio nel plesso e sul corretto svolgimento del loro orario di servizio, informando tempestivamente il Dirigente su eventuali irregolarità;
- i docenti **devono** prendere servizio 5 minuti prima del suono della campanella;
- la comunicazione dell'assenza del personale docente deve avvenire (secondo le norme contrattuali vigenti) a cura dell'interessato, prima dell'inizio delle lezioni e va comunicata tempestivamente sia agli Uffici di Segreteria che al Responsabile di Plesso;
- l'entrata in servizio in ritardo deve essere segnalata agli Uffici se superiore ai 15 minuti, con obbligo di recupero; ciò è valevole sia per il personale docente che per il personale ATA;
- la sostituzione dell'insegnante assente deve seguire rigorosamente i criteri nell'ordine della loro elencazione, per come disposto nel collegio dei docenti n. 2 del 10/09/2015 qui di seguito riportati;

- in attesa della tempestiva nomina del docente supplente e in tutti i casi di assenza per i quali non è prevista la nomina del supplente, la sostituzione dei docenti assenti deve avvenire secondo le seguenti e ordinate modalità:
 1. docente della stessa classe
 2. docente della stessa disciplina e/o ambito disciplinare
 3. docente a disposizione per assenza della classe o dell'alunno con disabilità;
 4. docente che deve recuperare la fruizione dei permessi brevi;
 5. ore di compresenza e/o a disposizione programmate per la giornata;
 6. ore a disposizione programmate per altre giornate fino al massimo consentito con il consenso preventivo dell'insegnante;
 7. docente curriculare della classe in cui è presente il docente contitolare di sostegno;
 8. ore eccedenti l'orario di servizio da retribuire fino ad esaurimento del "Fondo sostituzioni" e/o da recuperare con ore di permesso;
 9. cambio del giorno libero per classi parallele, compatibilmente alle discipline;
 10. nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria delle classi a tempo pieno cambio di turno, previa disponibilità, nell'attesa di provvedere alla sostituzione con personale supplente;
 11. accorpamento delle classi;
 12. vigilanza del personale ATA in casi estremi di assenze multiple.

In nessun caso è consentito lasciare gli allievi senza la dovuta sorveglianza, poiché ciò si configura come una situazione gravissima di colpa in vigilando con i connessi profili di responsabilità civile e penale personale.

Si precisa inoltre che tutti i docenti con ore di compresenza **devono** :

1. **PRIORITARIAMENTE** sostituire i colleghi assenti;
2. svolgere **ATTIVITA' DI RECUPERO** per gli alunni in difficoltà appartenenti alla propria classe o ad altra classe;
3. presentare **UN PROGETTO INTEGRATIVO** per ambito disciplinare;
4. consegnare mensilmente al docente responsabile di plesso un report sull'attività svolta indicando se le ore sono state utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti o in attività di recupero e specificando alunno, classe, attività, ore destinate. A tal fine sarà inviato apposito modello. Sarà cura del Responsabile di plesso presentare al Dirigente tutti i report raccolti, nel corso delle riunioni mensili le cui date saranno da definirsi in itinere.

I docenti che transitano su più plessi **sono obbligati** a svolgere la programmazione **alternativamente** nei plessi di servizio. Eventuali inadempienze o difformità rispetto a quanto disposto dovrà essere segnalato tempestivamente da parte del Responsabile di plesso al Dirigente che provvederà a richiedere le dovute osservazioni giustificative al docente interessato.

PERMESSI

Si sollecita il personale tutto a rispettare quanto previsto dalle norme contrattuali - CCNL 2006-09, artt. 15,16,19.

Perché sia garantita l'efficienza del servizio e il buon andamento dell'amministrazione di cui risponde il Dirigente in prima persona, si precisa quanto segue:

1. **non saranno concessi in alcun caso permessi e/o permessi brevi se non sarà rispettato il tempo minimo di preavviso (almeno tre giorni, salvo specifici e documentati casi di emergenza) e rimane in capo al dipendente l'obbligo di accertarsi dell'avvenuta o mancata concessione, come precisato nel CCNL 2006-09;**
2. chi usufruisce dei permessi ex L. n. 104/1992 è tenuto a presentare **il piano dei permessi**, come già comunicato con circolare n. 5 del 20/09/2016;
3. **la concessione del cambio del giorno libero e del cambio di turno è vincolata alla dichiarazione della motivazione della richiesta nel modello di domanda. Non saranno**

concessi cambi di giorno libero sistematicamente e /o a cadenza settimanale e, in caso contrario, risponderà del disservizio il Responsabile di Plesso che avrà concesso il visto. Per una migliore organizzazione delle attività didattiche si consiglia di non superare il n. di 3 richieste, con eventuali deroghe da concedere solo in casi straordinari. Il Dirigente, nel caso in cui venga concesso il cambio, si riserva comunque il diritto di chiedere esibizione dei documenti e/o di autocertificazioni;

4. non saranno concessi permessi in previsione di riunioni collegiali od ore di programmazione . Si leggano al riguardo l'art. 7 comma 4 del D. Lgs 297/94 e il CCNL 29/11/07 Capo IV art. 29, c.3 lett. a) che esplicita chiaramente l'obbligo del docente a partecipare alle attività collegiali quali attività funzionali all'insegnamento, sussistendo altresì infungibilità tra le suddette ore e quelle di insegnamento.
5. Si ribadisce infine che è **diritto e dovere leggere le circolari e apporre firma** per presa visione. Qualora si ravvisassero inadempienze al riguardo ne risponderanno il docente interessato e il Responsabile di plesso che deve vigilare sulla completa compilazione del foglio firma per presa visione allegato ad ogni circolare.

GESTIONE ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE E RITIRO DEGLI STUDENTI

- Gli allievi della Scuola Secondaria di I° grado devono giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate sul libretto personale delle assenze che i docenti annoteranno regolarmente sul registro di classe. Si giustificano con certificato medico i cinque giorni di assenza continuativa.
- Gli alunni di Scuola Primaria giustificano con certificato medico i cinque giorni di assenza continuativa. Per quanto riguarda l'uscita anticipata degli alunni, i genitori compileranno su apposito registro presente in ogni plesso la modulistica dell'avvenuto ritiro del proprio figlio. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe sia il ritardo che l'uscita anticipata.
- Assenze ripetute nelle stesse giornate della settimana e/o frequenti nell'arco del mese devono essere tempestivamente comunicate agli Uffici e gestite ordinariamente con l'invio di un avviso al genitore a voler conferire con l'insegnante di classe/il Responsabile di plesso/il Dirigente Scolastico, a seconda della specificità del caso.

SICUREZZA E SALUTE

I Responsabili di plesso vigileranno sul buon funzionamento dell'Istituto e gestiranno il personale scolastico in coerenza con i propri doveri di preposti alla Sicurezza derivanti dall'incarico di coordinatori del plesso. In particolare si raccomanda di:

- lasciare libere le vie di fuga, le scale e i passaggi da materiali di qualunque tipo;
- assicurare il dovuto controllo delle criticità nei laboratori di informatica e di scienze regolandone l'utilizzo in ragione dell'età degli alunni;
- effettuare un periodico controllo dei Kit della cassetta del pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, nonché il regolare funzionamento dei termometri e del misuratore della pressione;
- organizzare un'adeguata sorveglianza durante l'ingresso a scuola, lo spostamento tra l'aula didattica e gli spazi comuni/ aule speciali e l'uscita degli studenti;
- coordinare e organizzare l'affido degli alunni agli esercenti la potestà genitoriale e/o alle persone formalmente delegate dai primi e comunicate ai plessi dagli Uffici di Segreteria;
- Comunicare tempestivamente agli Uffici e/o all'RSPP ogni rischio e pericolo per l'incolumità del personale e degli allievi.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Luisa Lagani