



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - 📠 0709806170

C.F. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**

Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** - Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**

Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** - Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

CIRCOLARE N. 97

Senorbì, 2/12/2019

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AL DSGA

OGGETTO: Disposizioni per l'ordinato svolgimento dell'anno scolastico

Si trasmettono di seguito alcune disposizioni interne da osservare scrupolosamente al fine di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e dirigenza e di collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

CIRCOLARI

Quanto viene comunicato nelle circolari interne ha valore normativo e pertanto tutto il personale è tenuto a leggerne il contenuto.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si richiama quanto contenuto negli articoli 15-16-17-18-19 del CCNL in vigore e si invita tutto il personale ad utilizzare per le richieste i moduli appositamente predisposti e disponibili nel sito della scuola in MODULISTICA/MODULI PERSONALE, da far pervenire all'Istituto inviando la richiesta all'indirizzo caic83000c@istruzione.it . Si ricorda che:

- Assenze per malattia - il personale che per motivi di salute non può assumere servizio deve informare la segreteria **dalle ore 7,30 alle 8,00**, salvo casi di emergenza;
- Ritardi - In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente Scolastico, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA. In caso di ritardo nell'arrivo dei supplenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal Personale ATA, e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi;
- Permessi per motivi di famiglia o per altro motivo (partecipazione esami o concorsi, matrimonio, ecc.) – tali permessi devono essere richiesti **con almeno tre giorni di anticipo**, fatti salvi casi imprevedibili ed improvvisi. Essi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso.
- Permessi per usufruire del diritto allo studio: vanno richiesti **con almeno cinque giorni di anticipo**;



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - ☎ 0709806170

C.F. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**

Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** - Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**

Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** - Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

- Permessi per usufruire della Legge 104/92 - tali permessi saranno calendarizzati e presentati in segreteria all'inizio di ogni mese al fine di consentire l'organizzazione delle attività amministrative e didattiche; la programmazione potrà essere modificata in caso di situazioni di urgenza. Si ricorda che tali permessi devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti;
- Permessi brevi - A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. I permessi brevi devono essere autorizzati dal dirigente scolastico e vanno richiesti con un anticipo di almeno 24 ore, fatti salvi casi imprevedibili ed improvvisi. Le modalità di recupero di tali permessi devono essere concordati con il/la Responsabile di plesso e comunicati in Segreteria in base alla normativa vigente;
- Assenze per congedi parentali - I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato con autocertificazione del coniuge che nello stesso periodo non è in astensione dal lavoro per lo stesso motivo (con documento di identità). Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma **5 giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda **entro le 48 ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

Tutta la documentazione relativa ai motivi di assenza va presentata in tempi brevi e comunque entro i cinque giorni successivi alla richiesta presso i servizi di Segreteria.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche e le attività funzionali all'insegnamento, sia per tutte le attività amministrative, sia per quanto riguarda i servizi connessi alla pulizia e alla vigilanza.

Il personale docente, secondo quanto previsto dal CCNL vigente, è tenuto **a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I docenti dell'ultima ora di lezione, pertanto, con l'ausilio dei collaboratori scolastici e seguendo le indicazioni fornite dalle circolari interne e dal responsabile di plesso, cureranno che l'uscita delle classi avvenga in modo ordinato e regolare per tutti gli alunni.

Si ricorda che tutto il personale ATA, compreso il DSGA, è tenuto ad apporre la firma sugli appositi registri.



MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbì - ☎ **070/9808786** - ☎ 0709806170

C.F. **92105000928** - e-mail caic83000c@istruzione.it ; caic83000c@pec.istruzione.it

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbì **CAAA830019** - Barrali **CAAA83003B** - San Basilio **CAAA83004C** - Suelli **CAAA83005D**

Scuola Primaria Senorbì **CAEE83001E** - Suelli **CAEE83002G** - Barrali **CAEE83003L** - San Basilio **CAEE83004N**

Secondaria I grado Senorbì - **CAMM83001D** - Suelli **CAMM83002E** - Barrali **CAMM83003G** - San Basilio **CAMM83004L**

In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica), del Dirigente o dei Collaboratori del Dirigente per il personale docente, e del DSGA per il personale ATA.

Le ore di straordinario del personale devono essere sempre autorizzate dal responsabile di plesso per i docenti o dal DSGA in caso di personale ATA.

INGRESSO DEI GENITORI E DI ALTRE PERSONE NEI LOCALI SCOLASTICI

Al mattino e durante la giornata, l'ingresso dei genitori nei locali della scuola **non è consentito** se non per gravi motivi.

Solo se autorizzati dalla Direzione, potranno entrare nei plessi **esperti esterni** per attività didattiche.

RICEVIMENTO

Tutto il personale è tenuto a rispettare gli orari di ricevimento degli Uffici di Direzione e Segreteria, pubblicati sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento previa comunicazione all'indirizzo mail caic83000c@istruzione.it, o dirigente.icsenorbi@gmail.com, oppure tramite comunicazione telefonica (Tel. 070 9808786)

INFORTUNI AD ALUNNI

Il docente con obbligo di vigilanza sull'alunno infortunato presenterà personalmente in Direzione, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno successivo all'accaduto**, una dettagliata relazione sull'infortunio, indipendentemente dalla prognosi, su apposito modello, disponibile in Segreteria e sul sito della scuola in MODULISTICA/MODULI PERSONALE.

Si segnala l'importanza di una corretta, tempestiva e circostanziata relazione circa le modalità di svolgimento dei fatti, per le molteplici responsabilità che conseguono alla denuncia di infortunio.

Si rammenta che l'obbligo di prestazione di soccorso spetta a tutto il personale presente nel plesso.

DIVIETO DI TELEFONARE

Si ricorda che **è fatto divieto a tutto il personale** utilizzare il telefono cellulare in presenza degli alunni, durante le attività didattiche e le riunioni collegiali.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Cianfriglia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)