



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) – Tel.0966/439104 - Fax 0966/439103

www.iisfermibagnara.edu.it

rcis01700a@istruzione.it

rcis01700a@pec.istruzione.it

Prot. N. 4456/I.1

AI DOCENTI

TUTTE LE SEDI

AI DSGA

SEDE

ALL'ALBO

CIRCOLARE DOCENTI N.29

Oggetto: Disposizioni di servizio a.s. 2020/2021

Per opportuna norma e conoscenza e alla luce del CCNL, si ritiene utile ricordare le norme di comportamento che il personale è tenuto ad osservare per il corretto funzionamento della scuola intesa quale pubblico servizio di qualità.

ORARIO DI SERVIZIO

E' necessario ribadire che ogni docente in servizio alla prima ora deve trovarsi a scuola **5 minuti prima** dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. In tale periodo l'insegnante è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni medesimi. E' fuori dubbio che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico, qualità raggiungibile **soltanto con una piena collaborazione da parte di tutti i lavoratori della scuola.**

Nell'invitare, quindi, i docenti al rispetto dell'orario si coglie l'occasione per far presente che i ritardi abituali non potranno essere tollerati.

Si rammenta, altresì, che gli alunni devono essere accolti al mattino nelle rispettive aule dai docenti in servizio; all'uscita gli alunni vengono accompagnati (secondo l'orario adottato e non prima, con divieto di creare assembramenti e sostare nei corridoi o nell'atrio) e fatti uscire dai cancelli.

ASSENZE DAL SERVIZIO, RITARDI e PERMESSI BREVI

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, i docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7.30 e non oltre le ore 8.00 l'ufficio di Segreteria **sede centrale** e il responsabile di plesso (anche per eventuali ritardi di ingresso rispetto all'orario di servizio).

Si prega di osservare rigorosamente quanto segue al fine di evitare disguidi nelle sostituzioni (vedi sopra)

E' necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata presunta dell'assenza (o del ritardo), facendo, poi, seguire alla medesima sempre la relativa richiesta scritta e controfirmata anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno. Tale richiesta va inviata all'ufficio di segreteria sede centrale al più presto e tassativamente entro cinque giorni dall'evento, corredata per le visite specialistiche, day hospital ecc. dal relativo certificato e/o dalla necessaria documentazione (se il tutto non viene consegnato a mano deve essere spedito tramite raccomandata con ricevuta di ritorno). Le assenze per motivi di famiglia e i permessi vanno preferibilmente concordati con il Dirigente scolastico in anticipo e comunque richiesti per iscritto e devono essere sempre documentati. In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione. Questo vale anche per l'orario di servizio non d'insegnamento (consigli di classe Collegio dei docenti) ; il permesso breve deve far riferimento sempre ad **unità orarie intere** e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio fino, comunque, ad un massimo di due ore giornaliere. I permessi brevi, per motivi seri ed eccezionali, devono essere richiesti per iscritto preventivamente al Dirigente o dopo aver concordato con i colleghi la sostituzione non essendo previsto alcun costo aggiuntivo per l'amministrazione. **I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere sulla retribuzione le ore non recuperate.** Le ore di permesso breve coincidenti con le ore di lezione saranno recuperate come lezioni. Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.

Bagnara Calabria. 10 ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Graziella Ramondino

