



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 **Tortora** (Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web:
www.istitutocomprensivotortora.gov.it



Circ. n. 4

Tortora, 15 Settembre 2017

Alla Cortese Attenzione

- dei **Docenti** delle Scuole
dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I gr.

- del **personale A.T.A.**
dell'I.C. "Marco Arrio Clymeno" di Tortora
ATTI/ALBO/SITO WEB

OGGETTO: Disposizione di carattere generale - Anno Scolastico 2017/18.

Con la presente desidero condividere con i Docenti e con il Personale ATA alcune linee operative di carattere generale per garantire un servizio scolastico di qualità, che valorizzi tutte le professionalità e sia rispettoso delle norme in vigore.

1. ORARIO IN SERVIZIO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Richiamo tutto il personale alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, sia all'entrata sia all'uscita, specie in considerazione delle gravi responsabilità e conseguenze che potrebbero derivare da eventuali incidenti per gli alunni, in mancanza dei docenti e/o collaboratori scolastici, preposti nei vari ambienti di lavoro.

L'art. 29 c.5 del CCNL – Scuola 2006/2009 prevede che:

*"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in **classe 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".*

Durante le ore di lezione, se un docente ha urgente necessità di lasciare l'aula deve chiamare un collaboratore scolastico il quale è tenuto a vigilare sugli alunni affidati.

Qualora un insegnante dovesse assentarsi da scuola per casi di emergenza ha il compito di darne immediata comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Rammento che, non è permesso per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico in orario di servizio senza preventivamente comunicarlo alla Segreteria dell' I.C.

2. ASSENZE DEL PERSONALE

a) Assenze per motivi di salute

Per una migliore organizzazione dell'azione didattica, è opportuno che il personale scolastico che si trova nella necessità di non presentarsi a scuola ne dia **sempre** comunicazione alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo tra le ore 7,30 – 7,45, precisando il periodo e la natura dell'assenza. All'informazione telefonica, necessaria e imprescindibile, occorre far seguire sempre la richiesta on-line di assenza o aspettativa per infermità.

Nella comunicazione telefonica dell'assenza il dipendente deve indicare la durata presumibile dell'assenza (ciò per consentire la nomina del supplente seguendo la norma vigente).

b) Assenze per richiesta di permessi

Invito tutto il personale scolastico a comunicare all'Ufficio di Segreteria **con congruo anticipo le eventuali richieste di permessi** per motivi di studio e/o di famiglia o per quelle riguardanti prestazioni sanitarie programmate a lungo termine, in modo da permettere una puntuale individuazione dei supplenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo FAUCEGLIA
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)