



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel. 051 787303 -788060 -784301 - Fax 051 789746

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 80073190375 – Codice Ministeriale Istituzione Scolastica BOIC866009

sito web: [www.iccastenaso.gov.it](http://www.iccastenaso.gov.it)

A tutti i docenti

Ai Referenti/Coordinatori di plesso

p.c Ai Collaboratori Scolastici

p.c All'Ufficio Personale

p.c alla DSGA

**OGGETTO:** gestione delle assenze e coordinamento delle attività nei plessi – a.s 2017/2018

Lo Scrivente invia all'attenzione di tutte le persone in indirizzo la presente circolare al fine di fornire precise indicazioni alle quali tutti i docenti si debbono attenere in maniera scrupolosa.

E' infatti nota a tutti l'estrema complessità del "fare scuola" quotidiano, non solo dal punto di vista didattico, ma anche, e a volte oserei dire soprattutto, a livello organizzativo, per la gestione sia delle assenze che per le varie attività che si esplicano nei plessi. Se così non fosse, l'Istituto non individuerebbe nelle persone dei fiduciari/coordinatori di plesso figure che giocano un ruolo cruciale nella gestione dei plessi, sia nella dimensione di rapporto tra i fiduciari/coordinatori e la Dirigenza, sia nella dimensione del coordinamento delle attività interne ai plessi medesimi. I fiduciari di plesso sono per i colleghi il primo punto di riferimento, sia per eventuali necessità, sia per avere informazioni, specifiche e/o generali.

Per poter espletare questa importante e anche delicata funzione, i fiduciari/coordinatori di plesso devono essere supportati da tutti i colleghi in modo fattivo, con una collaborazione "agita" oltre che "morale" (che, per altro non guasta mai!), e secondo le direttive che dai fiduciari stessi provengono: queste ultime sono frutto di competenze specifiche e di indicazioni dirigenziali.

E' con questo spirito che si auspica la lettura della presente circolare da parte di tutti; è con questo spirito che tutti siamo chiamati – e non voglio dire "obbligati" – a vivere la nostra comunità scolastica.

Seguono quindi le prassi concordate a livello di Staff Fiduciari/Coordinatori per la gestione delle varie tipologie di assenze e l'organizzazione delle brevi sostituzioni e indicazioni per ciò che riguarda le varie attività dei plessi. Esse prevedono compiti specifici sia per i fiduciari/coordinatori di plesso, sia per i docenti di volta in volta coinvolti; esse sono finalizzate alla massima circolarità delle informazioni e, di conseguenza, al miglior coordinamento possibile.

## **A- GESTIONE DELLE ASSENZE**

### **1. Concessione di permessi orari - ore di lezione:**

- nella domanda di permesso orario, il docente richiedente dovrà indicare la modalità di copertura della classe; l'organizzazione della copertura è di competenza del docente richiedente, anche in collaborazione con il fiduciario di plesso;
- essi vengono concessi dal fiduciario di plesso;
- essi vanno restituiti nell'arco di 2 mesi a seconda delle necessità del plesso, non solo della classe: sarà quindi compito del Fiduciario (e non del docente richiedente) programmarne il recupero
- si concedono fino a due ore di permesso giornaliero

### **2. Permessi orari - ore di Programmazione/Collegio Docenti/ interclasse...**

- essi vengono concessi dal Fiduciario di plesso e comunicati anche al Dirigente Scolastico/Docenti Collaboratori;
- potranno essere restituiti anche con ore di lezione pari alla metà del permesso orario richiesto, sempre previo accordo dell'interessato e in coordinamento con il fiduciario di plesso che li organizzerà come al punto precedente

### **3. Permessi retribuiti giornalieri ( motivi di famiglia, studio, ..., secondo il Vigente CCNL):**

- essi vanno richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni, tranne che in casi eccezionali per eventi impossibili da prevedere;
- essi devono essere comunicati sia al/ai docente/i di sezione/classe, sia al fiduciario di plesso: quest'ultimo dovrà organizzare la massima copertura possibile utilizzando le presenze e tutte le risorse a disposizione. La copertura dell'assenza dovrà essere riportata sul modulo di domanda. Solo dopo questa procedura, il docente richiedente potrà inoltrare formale domanda agli Uffici di Direzione;
- i permessi vengono autorizzati dal DS/Docenti Collaboratori il quale dovrà prendere visione anche dell'organizzazione interna delle sostituzioni;
- essi dovranno essere seguiti da congrua giustificazione;

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: il docente che si dovesse assentare per motivi gravi e urgenti al turno mattutino, dovrà darne tempestiva comunicazione al collega del team il quale, se è possibile, cambierà il turno, e agli Uffici di Segreteria **entro le ore 8,00**. Nel caso in cui il docente del team non potesse cambiare turno, il docente assente dovrà mettersi in contatto con il fiduciario di plesso che predisporrà o darà indicazioni per la sostituzione;
- Scuola Secondaria di 1° grado: il docente che si dovesse assentare per motivi gravi e urgenti al turno mattutino, dovrà darne tempestiva comunicazione al fiduciario di plesso Zaniboni, e agli Uffici di Segreteria **entro le ore 8,00**.

#### **4. Comunicazione di assenza per malattia:**

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: il docente che si dovesse assentare per motivi gravi e urgenti al turno mattutino, dovrà darne tempestiva comunicazione al collega del team il quale, se è possibile, cambierà il turno, e, successivamente, agli Uffici di Segreteria **entro le ore 8,00**. Nel caso in cui il docente del team non potesse cambiare turno, il docente assente dovrà mettersi in contatto con il fiduciario di plesso che predisporrà o darà indicazioni per la sostituzione;
- Scuola Secondaria di 1° grado: il docente che si dovesse assentare per motivi gravi e urgenti al turno mattutino, dovrà darne tempestiva comunicazione al fiduciario di plesso Zaniboni, e agli Uffici di Segreteria **entro le ore 8,00**.

#### **5. Ferie – senza oneri per la Scuola:**

- esse vanno richieste con un anticipo di 5 giorni, se non in casi eccezionali per eventi impossibili da prevedere;
- l'organizzazione della copertura dell'assenza per Ferie è di competenza del docente richiedente, anche in collaborazione con il fiduciario di plesso;
- l'assenza va comunque comunicata al fiduciario di plesso per conoscenza;
- esse vengono concesse dal DS/Docenti Collaboratori solo se nella domanda di Ferie è indicata la modalità organizzativa atta a coprire l'assenza.

**Si ricorda che i giorni di ferie sono senza oneri per la Scuola: ciò vuol dire che il docente che copre l'assenza per ferie non potrà recuperare le ore eventualmente effettuate in più né dalle ore di docenza, né dalle ore funzionali ( programmazioni, Collegio, ...).**

Si ricorda altresì che il piano di sostituzione delle ferie non deve prevedere l'utilizzo di docenti con ore a disposizione per le sostituzioni (ore di potenziamento e presenza con docenti su posto comune)

#### B- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI PLESSI

E' fondamentale e imprescindibile che il Fiduciario/coordinatore abbia sempre la visuale completa di ciò che avviene all'interno del proprio plesso, anche in orario extra-scolastico.

Il fiduciario/coordinatore di plesso **deve sempre essere messo a conoscenza** delle attività che, a vario titolo, i docenti delle classi intendono realizzare quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- attività che prevedono l'entrata a scuola di esperti esterni;
- utilizzo di spazi comuni diverso dall'abituale per attività speciali;
- indicazioni di Assemblee/riunioni non presenti nel calendario degli impegni annuali, anche se in orario extra-scolastico ed autorizzate dalla dirigenza
- uscite didattiche (seguirà apposita circolare)

Anche per espletare al meglio quanto illustrato al punto A, il fiduciario di plesso deve sempre sapere su quali risorse umane poter contare: risulta infatti difficile poter organizzare la sostituzione di docenti assenti senza sapere se i docenti del plesso sono effettivamente "risorse" sulle quali contare oppure no perché impegnate in altre attività, quali uscite, attività estemporanee con esperti, etc etc....

La circolarità della comunicazione, l'attenzione ai modi e ai tempi della stessa e lo spirito collaborativo tra il personale sono fondamentali per il buon funzionamento dell'Istituto; il non prestare cura e diligenza a questi aspetti crea disservizio, con ciò che ne può conseguire.



*Il Dirigente Scolastico*

*Prof. Roberto Galligani*