



Istituto Comprensivo “Nelson Mandela”  
Largo Partigiani d’Italia n. 2  
26013 CREMA  
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530  
PEC [cric82600v@pec.istruzione.it](mailto:cric82600v@pec.istruzione.it)  
e-mail [cric82600v@istruzione.it](mailto:cric82600v@istruzione.it) – Sito web [iccrema3.edu.it](http://iccrema3.edu.it)



---

Circolare n° 55

Al  
Personale Docente Scuole Primarie  
Personale A.T.A.  
Genitori  
Atti e sito Web

**OGGETTO: Anno scolastico 2021/2022 - Assegnazione docenti, materie, orari e indicazioni ai docenti delle Scuole Primarie “Braguti” e “Crema Nuova”.**

Con riferimento all'oggetto, si comunicano l'assegnazione definitiva dei docenti, le relative materie e conseguenti orari, già in essere, delle nostre Scuole Primarie.

Anche durante quest'anno scolastico proseguiranno, poiché gli obiettivi che ci siamo prefissi sono pluriennali, i rilevanti cambiamenti organizzativi e didattici.

Migliorare l'offerta formativa favorendo l'innovazione metodologica/didattica e continuare la sperimentazione di classi a *indirizzo montessoriano*, sono gli obiettivi cardine, non solo delle Primarie, ma di tutto l'Istituto Comprensivo “Nelson Mandela”, che ha una sua specifica identità, connotata da una didattica ‘laboratoriale’ e ‘inclusiva’.

Al fine di poter perseguire detti obiettivi sono stati necessari, e sono agli atti, gli ingenti investimenti impiegati per: la valorizzazione degli spazi interni ed esterni, l'acquisto di attrezzature e infrastrutture materiali, la formazione dei docenti, i corsi e le attività curricolari ed extracurricolari.

Per il corrente a.s. sono stati erogati alla nostra Scuola oltre 133.000,00 euro complessivi, provenienti da finanziamenti P.O.N. (Programma Operativo nazionale) e finalizzati all'acquisto di monitor interattivi (PON Digital Board) e all'implementazione della rete internet (PON Realizzazione Reti Locali).

Sotto il profilo organizzativo ha dato risultati soddisfacenti, e per questo proseguirà, l'avvio di tutte le classi prime nella sede di “Braguti”, nell'ambito di un percorso teso a costruire un sistema di ‘classi aperte’, nel quale possano confluire classi *montessoriane* e *ordinarie* e alunni di entrambe le Scuole, per favorire la creazione di classi equilibrate per una scuola più inclusiva.

E' necessario ribadire, con riferimento alle Circolari n.ri 141 e 149, che la formazione e la cura dei minori devono essere supportate da un ruolo attivo da parte di tutti coloro che appartengono alla comunità scolastica.



*Gli allegati contengono tutti gli elementi che possono consentire di trarre un’immagine della complessità organizzativa delle due Scuole e del lavoro del personale.*

### **Casistica, Criteri e procedure delle sostituzioni.**

Così come i contenuti degli allegati sono stati condivisi, ogni eventuale variazione dovrà essere preventivamente comunicata e condivisa.

Come è noto, il problema delle sostituzioni delle del personale docente non trova, nell’immediato, risposte esterne, pertanto si rende necessario cercare e trovare soluzioni interne che, però, non hanno un impatto positivo su gestione del personale, docenza e didattica.

La problematica ha un primo importante impatto in caso di assenza del docente all’inizio delle attività, appresa poco prima dalla segreteria che si trova, visti i tempi stretti e l’orario, in oggettive difficoltà a contattare il/i docenti “candidati” alla sostituzione, per evitare che la classe resti scoperta.

La situazione descritta, verificatasi più volte dall’inizio dell’a.s., deve trovare adeguate risposte, così come devono essere progressivamente pianificate le altre assenze.

Si ritiene, quindi, di sperimentare una procedura tesa a garantire, nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto d’Istituto vigente e delle prerogative del Dirigente Scolastico in materia gestionale, il buon funzionamento del plesso, che si potrà avvalere di strumenti già in essere quali lo “scambio orario”, il “recupero ore” e le “ore a pagamento”.

La procedura prevede anche il coinvolgimento dei “team”, così come individuati nei documenti allegati, in modo tale da razionalizzare le procedure e ottimizzare le risorse.

#### **A) Permessi non retribuiti**

Il docente assente dovrà, in linea di massima, agire con le seguenti priorità:

- **comunicare, con tempestività e congruo preavviso e comunque dalle h. 7.30 e entro le h. 8,** alla Segreteria la propria assenza;
- **segnalare** l’eventualità che, in una o più fasce orarie del servizio, si possa sopperire all’assenza senza sostituzione;
- **ricercare**, solo all’interno del proprio “team”, uno o più colleghi che accettino lo scambio orario, per un massimo di due scambi per ogni quadrimestre;
- **accumulare**, in alternativa allo scambio, il relativo debito orario che potrà essere estinto attraverso la sostituzione di colleghi, concordata a richiesta della Scuola.

L’intervento della Segreteria si renderà necessario per proseguire la ricerca della sostituzione estendendola agli altri “team” e all’Organico aggiuntivo, verificando e formalizzando nel “Ordine di Servizio” le assenze e le sostituzioni.



Istituto Comprensivo “Nelson Mandela”  
Largo Partigiani d’Italia n. 2  
26013 CREMA  
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530  
PEC [cric82600v@pec.istruzione.it](mailto:cric82600v@pec.istruzione.it)  
e-mail [cric82600v@istruzione.it](mailto:cric82600v@istruzione.it) – Sito web [iccrema3.edu.it](http://iccrema3.edu.it)



## B) Permessi retribuiti

Il docente assente dovrà, in linea di massima, agire con le seguenti priorità:

- **comunicare, con tempestività e congruo preavviso e comunque dalle h. 7.30 e entro le h. 8,** alla Segreteria la propria assenza;
- **segnalare** l'eventualità che, in una o più fasce orarie del servizio, si possa sopperire all'assenza senza sostituzione.

L'intervento della Segreteria si renderà necessario per ricercare la sostituzione nel “team” di appartenenza del docente assente estendendola, eventualmente, agli altri “team” e all'Organico aggiuntivo.

## C ) Assenze non programmabili

Il docente assente dovrà, ove possibile, agire con le seguenti priorità:

- **comunicare** immediatamente l'impedimento a [segreteria@galmozzi.it](mailto:segreteria@galmozzi.it);
- **contattare** telefonicamente, appena possibile dalle h. 7,30 alle h. 8, la Segreteria “Braguti”;
- **seguire** la procedura di cui al punto B).

Con particolare riferimento alla casistica di cui al punto C) e alle problematiche sorte in merito alla necessità di garantire la copertura delle classi in prima fascia, viene prevista la possibilità di attingere alle “ore a pagamento”, nell'elenco di coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità.

A detta disponibilità si potrà attingere anche per l'orario mensa dove, in assenza di potenziamento, alternativa e sostegno, esistono oggettive difficoltà di sostituzione, mentre la fascia mediana del mattino e il pomeriggio sembrano essere maggiormente gestibili.

Ad eccezione dello “Scambio orario” e dei ”Permessi brevi”, che vanno presentati esclusivamente alla Segreteria “Braguti”, tutta la documentazione va formalmente presentata alla Segreteria della Sede centrale.

**Buon lavoro.**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Paolo Carbone**  
(documento firmato digitalmente)

## Allegati 10:

T5 “team” delle classi quinte \* T4 “team” delle classi quarte \* T3 “team” delle classi terze \* T2 “team” delle classi seconde \* T1 “team” delle classi prime \* TM “team” delle classi *Montessori* \* “TCN” “team” Primaria Crema Nuova \* TS “team” degli insegnanti di sostegno \* Organico aggiuntivo \* Organico e monte ore complessivo