



**Istituto Comprensivo
BENIAMINO GIGLI**
via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



A: → Tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo
"Beniamino Gigli" di **RECANATI**

e, per conoscenza → Personale di Segreteria

Registro di protocollazione: → I.1.2 Norme e regolamenti interni

Bacheca di pubblicazione: → *Bacheca Digitale Interna (365 gg.)*
 ◆ *Circolari Docenti Infanzia*
 ◆ *Circolari Docenti Primaria*
 ◆ *Circolari Docenti Secondaria*
 → *Albo on-line > Regolamenti (365 gg.)*
 → *Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali*
 > *Atti Generali > Atti Amministrativi Generali*

OGGETTO: Adempimenti d'inizio anno scolastico e disposizioni generali. A.s.23/24.

Gentili docenti,

si fornisce, nell'allegato sottostante, l'elenco degli adempimenti d'inizio anno scolastico 23/24 e le disposizioni generali. Si chiede, pertanto, di leggere con attenzione il contenuto della presente circolare.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Ermanno Bracalente)

Ermanno Bracalente

Documento Informatico Firmato Digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate
FIRMA DIGITALE

Pag. 1 di 24

ADEMPIMENTI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO E DISPOSIZIONI GENERALI INIZIALI

INDICE

ADEMPIMENTI INIZIALI.....	3
Corredo Scolastico.....	5
Candidatura Incarichi 23/24.....	6
Caricamento degli orari di servizio per i docenti della scuole d'Infanzia e Primarie.....	8
Caricamento degli orari di servizio per i docenti di sostegno di scuola Secondaria.....	11
Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni.....	12
Lettura obbligatoria del materiale informativo per la gestione degli alunni diabetici, allergici gravi o con gravi patologie.....	13
Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia.....	14
Caricamento Progetti.....	15
Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione.....	17
DISPOSIZIONI GENERALI.....	18
Caricamento delle Programmazioni.....	18
Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe, interclasse e intersezione).....	20
GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI.....	21
Modalità delle richieste.....	21
Organizzazione oraria per un buon piano di sostituzione degli assenti.....	23
Visualizzazione delle ore eccedenti e delle ore di recupero effettuate da un docente.....	23
Approfondimento sui permessi orari brevi.....	23

ADEMPIMENTI INIZIALI

In [AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI INIZIALI](#) è rappresentato l'elenco degli adempimenti che il personale docente è chiamato ad adempiere nei termini stabiliti.

ADEMPIMENTO	DA CHI DEVE ESSERE SVOLTO	SCADENZA
Corredo Scolastico delle nuove classi/sezioni	→ Docenti degli alunni delle prime classi e dei bimbi di 3 anni	Entro i primi giorni di settembre
Candidatura Incarichi 23/24	→ Tutti i docenti interessati a ricoprire un incarico	Entro il secondo Collegio dei docenti di Settembre
Caricamento degli orari di servizio	→ docenti Infanzie (ognuno carica il suo orario, inclusi i docenti di sostegno) → docenti Primarie (ogni Team carica il suo orario, inclusi i docenti di sostegno) → docenti di sostegno della Secondaria → i docenti della Commissione Orario della Scuola Secondaria. N.B. I docenti di sostegno sono chiamati a caricare l'orario di servizio degli assistenti scolastici	→ Entro il giorno precedente l'inizio della scuola per i docenti di posto comune. → Entro la fine della prima settimana di scuola per i docenti di sostegno.
Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni	→ Tutti i docenti in servizio nei primi due/tre giorni di scuola	→ Primi due/tre giorni di scuola
Lettura obbligatoria del materiale informativo per la gestione degli alunni diabetici, allergici gravi o con gravi patologie	→ Tutti i docenti (anche quelli apparentemente non interessati ma che potrebbero effettuare una supplenza in una classe con alunni della categoria indicata)	→ Prima dell'inizio delle lezioni e ogni volta che vi sono aggiornamenti sulle diagnosi/profilassi
Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia	→ I docenti di Italiano della scuola Primaria e della scuola Secondaria che hanno alunni in classe arrivati in Italia da non più di 3 anni, bisognosi di sostegno linguistico	→ Entro i primi 7/10 giorni di lezione
Caricamento Progetti	→ Tutti i docenti interessati	→ Entro il giorno precedente alla seduta del Collegio dei

		docenti di approvazione del PTOF
Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione	→ I docenti coordinatori di classe e/o i referenti di plesso	→ Entro il giorno precedente alla seduta del Collegio dei docenti di approvazione del PTOF

Corredo Scolastico



I docenti d'Infanzia, Primaria e Secondaria candidati ad avere le nuove classi/sezioni sono chiamati a compilare/aggiornare il documento accedendo a [AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI > Iniziali > Caricamento/Aggiornamento Corredo Scolastico.](#)

Il documento che si apre all'accesso conterrà il corredo con l'elenco compilato lo scorso anno. Esso potrà essere cancellato oppure aggiornato. Tutte le modifiche saranno automaticamente pubblicate sul sito scolastico entro un tempo massimo di 5

minuti.

Per poter accedere è importante navigare con l'account Google fornito dalla scuola (quello che termina con @icgigli.edu.it).

Il documento potrà essere integrato o aggiornato in qualsiasi momento successivo.

Infine, anche gli insegnanti delle altre classi, se vogliono, possono indicare il corredo scolastico accedendo al medesimo documento e aggiungendo una riga alla tabella (tasto destro sopra la riga dove si vuole fare l'inserimento e selezione di "aggiungi riga sotto" oppure "aggiungi riga sopra"). In tal modo, anche il loro corredo sarà visibile in tempo reale dal sito della scuola.

Candidatura Incarichi 23/24

Di seguito sono definiti gli incarichi deliberati per l'anno scolastico in corso durante la seduta del Collegio Docenti del 1° settembre 2023.

- 1) Funzione Strumentale Area 1 - PTOF E CONTINUITÀ
- 2) Funzione Strumentale Area 2 - SUPPORTO SVILUPPO TECNOLOGICO
- 3) Funzione Strumentale Area 3 - COORDINAMENTO INFANZIE E PROGETTI SPORT, MUSICA E ARTE
- 4) Funzione Strumentale Area 4 - INCLUSIONE
- 5) Funzione Strumentale Area 5 - LINGUE COMUNITARIE
- 6) Commissione Tecnica (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 7) Team Innovazione Digitale (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria + 2 AA.AA.)
- 8) NIV - Nucleo Interno Autovalutazione (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 9) Commissione Progetto Lettura (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 10) Commissione Orario Secondaria
- 11) Sostituzione Colleghi Assenti Secondaria
- 12) Coordinamento Uscite e Viaggi Secondaria
- 13) Coordinamento Corsi Recupero Secondaria
- 14) Programmazione Consigli ed Esami Secondaria
- 15) Coordinatore Dipartimento di Lettere Secondaria
- 16) Coordinatore Dipartimento di Matematica Secondaria
- 17) Manutenzione PC/aula di Informatica
- 18) Coordinamento Scuola Aperta/Continuità Secondaria
- 19) Commissione Formazione Classi Prime Secondaria
- 20) Referente per il Bullismo e Cyberbullismo
- 21) Commissione Accoglienza Alunni stranieri (1 doc. infanzia + 1 doc. primaria + 1 doc. secondaria)
- 22) Referente Comunicazione

I docenti interessati a ricoprire uno o più degli incarichi sopra elencati possono candidarsi entro le ore 09:00 del giorno in cui avverrà la seduta del 2° collegio Docenti di Settembre.



Nella stessa si procederà con la nomina degli aspiranti sulla base delle candidature pervenute.

Caricamento degli orari di servizio per i docenti delle scuole d'Infanzia e Primarie

I docenti, non appena avranno definito l'orario delle lezioni e comunque non oltre il primo giorno di scuola (non oltre il termine della prima settimana di scuola per i docenti di sostegno), compilano lo schema orario settimanale di servizio reperibile in [**AREA RISERVATA > ADEMPIMENTI INIZIALI > CARICAMENTO ORARI DI SERVIZIO DOCENTI PRIMARIA, INFANZIA E SECONDARIA**](#)



Durante la battitura si chiede di non cambiare dimensione e tipologia dei caratteri, né di usare il copia-incolla, bensì di digitare semplicemente i contenuti all'interno delle celle così come indicato nell'esempio. Le compilazioni effettuate saranno visualizzabili in tempo reale da **AREA RISERVATA > CRUSCOTTO > ORARI DEL PERSONALE** e a disposizione di dirigente e segreteria.

N.B. Se con il proprio account GSuite un docente non riesce ad accedere ai prospetti orari del proprio plesso di servizio (problema che si potrebbe verificare ai docenti nuovi), occorre rivolgersi al Referente di plesso. Il Referente di plesso provvederà a inserire il docente nel gruppo GSuite dei docenti di plesso (il referente veda le istruzioni in AREA RISERVATA > CRUSCOTTO > CASSETTA DEGLI ATTREZZI > ISTRUZIONI PER AGGIORNARE IL GRUPPO GSUITE DEI DOCENTI DEL PROPRIO PLESSO).

SCUOLE D'INFANZIA

La compilazione **per le scuole d'Infanzia** è effettuata, per la propria parte, da ciascun docente.

SCUOLE PRIMARIE

Per le scuole primarie, ogni docente compila la scheda orario "GLOBALE" visualizzabile cliccando sull'orecchietta relativa (si veda la figura sottostante).

ORARI DEL PERSONALE - Google

ORARIO 19/20 - Scuola Primaria

Copia di 1 - Circolare di Avviso

docs.google.com/spreadsheets/d/1xYpSZti98Y8x7tS3CKWrUB9hhoOSuxJTREJAFxeeyk/edit#gid=1797427043

App

DRIVE

Home - Gigli

IC GIGLI RECANATI...

Nuova scheda

ORARIO 19/20 - Scuola Primaria "PITTURA DEL BRACCIO" di Recanati (MC)

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida

L'ultima modifica è avvenuta 13 minuti fa

Condividi

100%

€ % 0.00 123

Predefinito...

12

B I S A

Invece, l'orario settimanale di ciascuna classe è compilato da uno dei docenti del team cliccando sulla relativa orecchietta posta a fianco.

Nell'orario settimanale di classe il docente del team scriverà, ora per ora, nome e cognome (e non solo il cognome) di tutte le persone presenti in classe, docenti di sostegno e assistenti inclusi. Tra parentesi, a fianco del nome e cognome del docente titolare, scriverà la materia (si faccia riferimento all'esempio che si troverà all'interno dello schema da compilare).

NOTA IMPORTANTE

La compilazione dettagliata dei tabulati degli orari di servizio consente di pubblicare ad inizio anno scolastico l'apposito decreto che ufficializza gli orari di lavoro del personale e attiva le coperture assicurative ordinarie e INAIL. Qualora nel corso dell'a.s. vi siano variazioni di orario, il docente o i docenti interessati, dopo aver aggiornato i tabulati dell'Area Riservata con i nuovi orari, devono informare il Dirigente o la Segreteria affinché

venga pubblicato un nuovo decreto in sostituzione del precedente. Questo passaggio è molto importante in quanto tutela il docente in caso di infortunio o attribuzioni di responsabilità nello svolgimento della propria funzione.

Caricamento degli orari di servizio per i docenti di sostegno di scuola Secondaria

Si richiede ai docenti di Sostegno e ai docenti con delle ore di Potenziamento di compilare la scheda del proprio orario di servizio accedendo a [AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Caricamento Orari di Servizio dei Docenti Primaria, Infanzia e Secondaria](#)



I docenti con delle ore di Potenziamento devono compilare il prospetto solo per le ore di potenziamento (per le ore disciplinari non devono effettuare alcuna compilazione in quanto il tabulato sarà compilato dalla Commissione Orario).

I docenti di Sostegno che collaborano con uno o più Assistenti comunali, una volta concordato l'orario di servizio, dovranno anche registrare l'orario di questi ultimi (entro la fine della prima settimana di scuola).

NOTA IMPORTANTE

La compilazione dettagliata dei tabulati degli orari di servizio consente di pubblicare ad inizio anno scolastico l'apposito decreto che ufficializza gli orari di lavoro del personale e attiva le coperture assicurative ordinarie e INAIL. Qualora nel corso dell'a.s. vi siano variazioni di orario, il docente o i docenti interessati, dopo aver aggiornato i tabulati dell'Area Riservata con i nuovi orari, devono informare il Dirigente o la Segreteria affinché venga pubblicato un nuovo decreto in sostituzione del precedente. Questo passaggio è molto importante in quanto tutela il docente in caso di infortunio o attribuzioni di responsabilità nello svolgimento della propria funzione.

Azioni formative e informative sull'evacuazione rivolte agli alunni



Al fine di operare una proficua formazione degli alunni sulle azioni da compiere in caso di evacuazione per sisma o incendio, si intende mettere in atto delle attività formative e illustrative per i primi due/tre giorni di scuola volte a garantire fin da subito i più alti standard di tutela e sicurezza di tutti gli individui.

In Area Riservata è disponibile tutto il materiale sulle attività che i docenti dovranno svolgere con i loro alunni nelle giornate del primo giorno di scuola, secondo e terzo giorno.

Per ciascuna delle due/tre giornate dovrà essere redatto un verbale finale globale conservato tra i verbali del plesso.

Tutto il materiale è reperibile in [AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Azioni Formative e Informative sull'Evacuazione rivolte agli Alunni](#)

Si confida in una efficace collaborazione e attenzione di tutti alla buona riuscita dell'azione formativa.

Lettura obbligatoria del materiale informativo per la gestione degli alunni diabetici, allergici gravi o con gravi patologie

È importante che tutti i docenti siano a conoscenza dei dettagli sugli alunni del proprio plesso per i quali viene conservato un farmaco salvavita a scuola. Ciascun docente del plesso (non uno di meno), o perché insegnante curricolare, o perché supplente nella classe dell'alunno deve:

- conoscere la patologia;
- riconoscere lo stato di eventuale crisi;
- sapere dove il farmaco è conservato;
- conoscere le modalità di somministrazione del farmaco (qualora si sia reso disponibile a somministrarlo, altrimenti si deve sapere chi chiamare in tempi strettissimi per la somministrazione e come chiamare i soccorsi esterni).

Va ricordato che, anche quando non si è data la disponibilità alla somministrazione del farmaco, si è comunque responsabili della vita dell'alunno affidato. In altre parole, il docente che non somministra è chiamato ad assicurare che la somministrazione avvenga senza ritardi.

Nei link sottostanti sono riportati tutti i dettagli.

- Alunni DIABETICI (un'alunna in classe 2[^]D della scuola Secondaria "Patrizi" e un'alunna della classe 1[^]A della scuola Primaria "Pittura del Braccio")
- Alunni soggetti a crisi per ALLERGIE (un alunno in classe 2[^]A della scuola Primaria "Beniamino Gigli" e un'alunna della classe 2[^]A della scuola Primaria "Pittura del Braccio")
- Alunni soggetti a CRISI EPILETTICHE (un alunno in classe 1[^]A della scuola Primaria "Lorenzo Lotto")

Essi sono permanentemente disponibili in nell'apposita sezione dedicata:

AREA RISERVATA > SICUREZZA ... > ... DEGLI ALUNNI

Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia



Il Comune di Recanati sostiene le attività di apprendimento e potenziamento linguistico per gli alunni stranieri arrivati in Italia da non più di 3 anni attraverso dei corsi di Italiano con personale esterno da svolgere in orario curricolare.

I docenti titolari della disciplina “Italiano” della scuola Primaria e della scuola Secondaria devono segnalare gli alunni della loro classe da inviare alla frequenza dei corsi accedendo in [AREA RISERVATA > Adempimenti > Iniziali > Attivazione del Sostegno linguistico ad alunni di recente arrivo in Italia](#) (vanno esclusi gli alunni che sono in Italia da più di 3 anni).

La segreteria potrà visualizzare l’elenco degli alunni segnalati [cliccando qui](#).

Caricamento Progetti

Il modulo on-line per il caricamento dei dati sui progetti da proporre al Collegio docenti in sede di approvazione del PTOF è reperibile da **AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali.**



Il modulo richiede la compilazione dei seguenti dati sul progetto:

1. SCUOLA: - *indicare a quale plesso si riferisce; se il progetto coinvolge più plessi, è opportuno che per ciascuno dei plessi si compili il modulo per le relative classi -*
2. DOCENTE/I: - *indicare il nome o i nomi dei docenti coinvolti -*
3. DESTINATARI: - *indicare la classe o il gruppo classi coinvolte -*
4. TITOLO DEL PROGETTO: - *inserire il titolo -*
5. BREVE DESCRIZIONE: - *inserire una breve descrizione delle attività -*
6. CAMPI DI ESPERIENZA O COMPETENZE DI RIFERIMENTO: - *mettere le spunte sui campi di esperienza per l'infanzia o la competenza di riferimento per la primaria e secondaria (indicare l'area di riferimento prevalente).*
7. PERIODO DI ATTUAZIONE: - *mettere la spunta sui mesi interessati dalle attività del progetto -*
8. RISULTATI ATTESI: - *breve descrizione dei risultati e dei parametri di misura quantitativa del loro conseguimento (es. Il 70% degli alunni dovrà conseguire un miglioramento nella valutazione di Tecnologia. es. Il 90% dei bambini dovrà esprimere nuove conoscenze sulla nomenclatura dei fiori) -*
9. COSTO: - *indicare se il progetto ha dei costi ed eventualmente la fonte del finanziamento; indicare NESSUNO se il progetto non prevede costi -*

Dopo la compilazione, effettuato l'invio, il sistema genera e inoltra una e-mail nella propria casella di posta elettronica con riportati i contenuti inseriti nel modulo. Gli stessi possono essere salvati e/o stampati dal docente e costituiscono, a tutti gli effetti, la scheda progettuale dell'attività.

È obbligatorio allegare la “**Scheda descrittiva progetti**” in uno dei seguenti casi:

- quando si ritiene che il progetto necessiti di una descrizione maggiormente dettagliata;

→ quando il progetto determina dei costi per l'acquisizione di beni oppure servizi (materiale / ore da retribuire al personale docente, ATA, esterno).

La “**Scheda descrittiva progetti**” è reperibile nella sezione **MODULISTICA > DOCENTI** nell'home page del sito della scuola (il documento va scaricato in word e, una volta compilato, caricato come PDF).

I dati inseriti nel modulo e acquisiti dal sistema, invece, saranno utilizzati per la compilazione del PTOF e consentiranno di monitorare gli andamenti nel corso dell'anno scolastico.

Il caricamento dei Progetti può avvenire fino al giorno precedente alla seduta del Collegio docenti di ottobre di approvazione del PTOF.

È inteso che non occorre presentare alcuna scheda progettuale in segreteria.

Caricamento delle proposte di uscite didattiche e viaggi di istruzione

Si intendono per:

1. **uscite:** le uscite che le classi effettuano a piedi al di fuori del perimetro scolastico per un tempo limitato e comunque non superiore all'orario scolastico giornaliero;
2. **uscite didattiche sul territorio:** le uscite con trasporto che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune o dei comuni territorialmente contigui;
3. **visite guidate (*)**: le uscite con trasporto che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero;
4. **viaggi d'istruzione (*)**: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si articolano in:
 - a. visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
 - b. viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa.

I docenti coordinatori di classe e/o ai referenti di plesso compilano, **entro la data del Collegio dei docenti di ottobre di approvazione del PTOF**, il prospetto con i dati necessari per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche dell'anno scolastico che richiedono il pulmino o l'autobus. I dati richiesti sono: classi - n° alunni - data - orario di partenza - luogo di partenza - orario di rientro - luogo di rientro - accompagnatori.

Per le uscite a piedi, non è necessaria la compilazione.

Si accede ai prospetti da

AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Caricamento delle Proposte di Uscite Didattiche e Viaggi



DISPOSIZIONI GENERALI

Caricamento delle Programmazioni didattiche



La programmazione annuale va redatta impiegando il modello relativo al proprio ordine di scuola. Esso va compilato per ogni disciplina per classi parallele alla scuola primaria e per dipartimenti alla scuola secondaria. Le scuole dell'Infanzia, riunite per plesso, adatteranno il modello proposto alle proprie esigenze.

I modelli sono scaricabili dall'apposita sezione dedicata:

[AREA RISERVATA > Adempimenti > Generali > Area Caricamento Programmazioni Didattiche](#)

all'interno della quale si dovrà caricare le programmazioni compilate entro il giorno precedente alla riunione del Collegio dei Docenti di approvazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Si avvisa che tutte le programmazioni caricate, anche quelle degli anni scolastici precedenti, sono visibili da

[AREA RISERVATA > Cruscotto > Programmazioni Pedagogico-Didattiche](#)

affinché rappresentino elementi di confronto e un riferimento per gli insegnanti con meno esperienza.

SOLO PER INFANZIA E PRIMARIA - Le riunioni di programmazione, rispettivamente

- *settimanali pomeridiane della scuola primaria*
- *mensili pomeridiane della scuola d'Infanzia;*

saranno verbalizzate utilizzando il modello comune per tutte le classi/sezioni disponibile nella medesima sezione dedicata dell'area riservata del sito, all'interno della quale, ogni singolo verbale dovrà essere caricato entro il giorno successivo alla data di programmazione.

Il modello prevede anche la registrazione delle azioni previste da parte dei docenti di sostegno del Team.

Laddove vi siano docenti di classi/sezioni parallele che svolgono la programmazione in modo congiunto tra classi/sezioni, dovrà essere effettuata un'unica verbalizzazione per le classi/sezioni coinvolte.

Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe, interclasse e intersezione)

Per un orario di cattedra completo (18 ore settimanali alla Secondaria, 22 alla Primaria e 25 all'Infanzia) oppure uno spezzone senza completamenti in altre scuole, le ore funzionali all'insegnamento sono 40 + 40 così articolate:

- 40 ore (complete) per la partecipazione al collegio docenti e sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative;
- fino a 40 ore per Consigli di classe, Interclasse e Intersezione esclusi scrutini e esami.

40+40
FUNZIONALI
ALL'INSEGNAMENTO

I docenti dovranno rendicontare lo svolgimento delle suddette ore utilizzando i relativi modelli presenti in **AREA RISERVATA > Adempimenti Iniziali > Gestione delle ore funzionali all'insegnamento (40 ore delle attività collegiale + 40 di Consigli di classe, interclasse e intersezione)**

Al termine dell'anno scolastico ogni docente sarà chiamato, tra gli adempimenti finali, a caricare il modello compilato e salvato in PDF con rendicontato lo svolgimento completo delle prime 40 ore di partecipazione alle riunioni collegiali e dello svolgimento delle ore per Consigli fino a un massimo di 40.

I soli docenti che lavorano su più Istituti (ossia che completano altrove il proprio orario settimanale di lavoro) sono chiamati, entro 7 giorni dall'approvazione del Piano Annuale delle Attività, all'invio della propria proposta di Piano delle attività funzionali all'insegnamento con un impegno proporzionato all'orario di cattedra/spezzone.

Chiaramente, il Piano che ciascun docente che lavora su più Istituti dovrà presentare sarà articolato in un numero di ore inferiore alle 40+40, proporzionato al proprio orario di servizio settimanale secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Nel **MODULO** da utilizzare per presentare il Piano personale sono indicati i parametri di calcolo (per scaricarlo nel proprio PC selezionare File > Scarica).

Il modulo compilato e salvato in PDF dovrà essere inoltrato all'indirizzo mcic83200a@istruzione.it ai fini dell'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Per i docenti con spezzoni orario che non lavorano in altri Istituti e per i docenti in regime di part-time non sono previste riduzione di ore funzionali all'insegnamento.

GESTIONE DELLE ASSENZE DEI DOCENTI

Modalità delle richieste

Per una gestione delle assenze del personale docente fluida ed efficace, si definisce il piano delle azioni da compiere.

TIPI DI ASSENZA	PROCEDURA
PERMESSI RETRIBUITI ORARI E PERMESSI RETRIBUITI DI UN GIORNO CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (artt. 15 e 16 del CCNL 2007) ASSENZE DI PIÙ GIORNI CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (art.15 del CCNL 2007)	1. Nel caso di permessi orari brevi richiesti in concomitanza con l'orario di lezione, il docente avrà cura di relazionarsi con il fiduciario di plesso al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio. A seguito di autorizzazione da parte di questi, il docente provvederà a formalizzare la richiesta tramite il registro elettronico avendo cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquuto con il fiduciario di plesso e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio". Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico o suo collaboratore. Nel caso in cui questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda sul registro elettronico con una frase simile a quella qui sopra indicata. I permessi orari brevi vanno chiesti non meno di 5 giorni prima rispetto al giorno dell'assenza e verranno autorizzati entro 2 giorni dal ricevimento della formale richiesta scritta. Il recupero, per ciascuna delle singole ore, del permesso breve avverrà attraverso la sostituzione di colleghi assenti. In tal caso, il fiduciario di plesso provvederà a comunicare al docente l'orario di recupero di ciascuna ora almeno il giorno prima e a tale indicazione il docente sarà tenuto a corrispondere la prestazione. In ogni caso, il recupero dovrà avvenire entro due mesi lavorativi. 2. Nel caso dei permessi giornalieri il docente chiede autorizzazione al DS in forma scritta utilizzando la modulistica del Registro Elettronico e allegando la documentazione o l'autocertificazione con le motivazioni non meno di 5 giorni prima rispetto al 1° giorno di assenza. 3. Entro 2 giorni dal ricevimento della formale richiesta scritta riceve risposta di eventuale autorizzazione. 4. Laddove l'assenza richiesta viene autorizzata, informa con tempestività il Referente di Plesso e <u>programma le sostituzioni nelle classi (chiede la disponibilità ai colleghi di sostituirlo) predisponendo i materiali didattici da utilizzare durante i giorni di assenza.</u> <i>Situazioni particolari</i> I. Qualora il permesso breve o giornaliero venga richiesto senza il dovuto anticipo, dovranno essere documentate o autodichiarate le motivazioni del carattere d'urgenza. II. Dal momento che "Per il Personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio" (art. 16 del CCNL Scuola 2006/2009), non è autorizzabile alcun permesso breve laddove la scuola non è in

	condizione di riorganizzarsi senza ricorrere alla frammentazione del gruppo classe con smistamento degli alunni in altre classi (situazione verificabile soprattutto quando il permesso viene chiesto senza un congruo anticipo o poco prima dell'assenza). III. Nel caso di scrutinio, il consiglio di classe o interclasse deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.
ASSENZE CHE NON NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (L.104/92, lutto, congedi parentali, matrimonio ...)	1. Il docente informa prioritariamente il Referente di Plesso per la tempestiva organizzazione delle sostituzioni. 2. Non meno di 5 giorni prima rispetto al 1° giorno di assenza compila la modulistica del Registro Elettronico allegando la documentazione richiesta in virtù della tipologia di assenza. 3. Laddove l'assenza è programmata, produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione.
ASSENZE PER LA CUI AUTORIZZAZIONE LA SCUOLA DEVE PRELIMINARMENTE OPERARE DELLE VERIFICHE PRIMA DELLA CONCESSIONE DEL DIRITTO (ad es. il Congedo straordinario biennale per L. 104/92, ...)	1. Il docente compila la modulistica specifica del Registro Elettronico allegando la documentazione necessaria. Attende il provvedimento autorizzatorio della scuola rilasciato nei tempi previsti dalla norma e dopo la verifica della sussistenza dei requisiti.
ASSENZE PER MALATTIA E IMPREVISTI	1. Il docente informa <u>prioritariamente e per le vie brevi</u> il Referente di Plesso affinché possa tempestivamente organizzare le sostituzioni in classe e garantire, innanzi tutto, la vigilanza per la sicurezza di tutti gli alunni. 2. Solo successivamente, comunica in maniera formale alla Segreteria la propria assenza.
CAMBIO TURNO	1. Il docente chiede autorizzazione al Referente di Plesso. 2. Compila la modulistica del Registro Elettronico.

Si ricorda che:

- ogni permesso che necessita di provvedimento autorizzatorio e ogni assenza programmata devono essere richieste almeno 5 giorni prima rispettando quanto previsto dal CCNL Scuola sul principio di disconnessione. In altre parole, va ricordato che una comunicazione inviata oltre gli orari di apertura degli uffici è formalmente data per ricevuta dalla scuola non prima del giorno lavorativo successivo;

- ogni comunicazione con la segreteria deve avvenire con la casella di posta istituzionale personale *nome.cognome@icgigli.edu.it* oppure *nome.cognome@posta.istruzione.it*.

Organizzazione oraria per un buon piano di sostituzione degli assenti

Al fine di rendere agevole l'organizzazione delle sostituzioni, ogni plesso definisce ad inizio anno, per ogni ora settimanale, i possibili nominativi di docenti che possano sostituire l'eventuale collega assente.

Alle scuole primarie e alla secondaria, per evitare che in alcune ore ci siano più colleghi disponibili e in altre nessuno, gli orari saranno formulati in modo da garantire che, alla medesima ora della settimana, ci siano NON PIÙ DI DUE CLASSI del plesso con all'interno una compresenza di due docenti di posto comune (NON PIÙ DI UNA CLASSE alla scuola secondaria).

Visualizzazione delle ore eccedenti e delle ore di recupero effettuate da un docente

Ogni docente può visualizzare le proprie ore eccedenti effettuate o i recuperi da *AREA RISERVATA > Cruscotto > Registro delle Ore Eccedenti e dei Recuperi*.

Le ore eccedenti effettuate dai docenti e quelle di recupero vanno registrate on-line dal Referente di Plesso. Il Referente entrerà nell'Area Riservata con il proprio account GSuite ed effettuerà le registrazioni dovute (il percorso è *AREA RISERVATA > Adempimenti Referenti di Plesso > Area Registrazione Eccedenze e Recuperi*). Ogni registrazione sarà successivamente validata dal DS con l'annotazione "*Il Preside autorizza*".

La registrazione delle ore eccedenti e di recupero è irreversibile. Eventuali errori di compilazione da parte del Referente potranno essere corretti rivolgendosi ad una delle collaboratrici del DS.

Approfondimento sui permessi orari brevi

La regolamentazione del permesso breve discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che si riporta fedelmente qui di seguito:

- **Compatibilmente con le esigenze di servizio**, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di

servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

- **I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere** 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde **al rispettivo orario settimanale di insegnamento**.
- **Entro i due mesi** lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- **Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze** o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione** con personale in servizio.