



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)
Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E
www.icsossano.edu.it



Sossano, 28 Settembre 2020

A tutto il personale
A sigg. genitori
I.C. Val Liona di Sossano

Oggetto: Disposizioni di inizio anno

Si comunicano le principali disposizioni organizzative per personale e alunni.

ASSENZE

Malattia: Il docente/ATA assente per malattia o per altri motivi non prevedibili, deve comunicare la sua assenza alla segreteria e al responsabile di plesso entro le 7.40 per permettere di predisporre l'organizzazione delle supplenze.

In presenza di sintomatologia compatibile con Covid-19, il medico di medicina generale (MMG) richiede tempestivamente il test diagnostico e il docente/ATA ne notifica la necessità al DS/DSGA.

Il docente/ATA comunicherà tempestivamente al DS/DSGA l'esito del tampone.

Se il test diagnostico risulta negativo, il medico curante valuta il percorso clinico/diagnostico più appropriato (eventuale ripetizione del test) e comunque l'opportunità dell'ingresso a scuola.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, la persona rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico che redigerà un'attestazione che l'operatore scolastico può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19, come disposto da documenti nazionali e regionali.

Se il test risulta positivo, si notifica il caso al DdP che avvia la ricerca dei contatti e indica le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione secondo i criteri vigenti. Attualmente le indicazioni scientifiche prevedono l'effettuazione di due tamponi (test di biologia molecolare) a distanza di 24 ore l'uno dall'altro con un contestuale doppio negativo, cui potrà conseguire la conclusione dell'isolamento e l'inserimento in comunità. Il docente/ATA rientrerà a scuola con attestazione di avvenuta guarigione e nulla osta all'ingresso o rientro in comunità.

Qualora un docente/ATA fosse convivente di un caso, su valutazione del Dipartimento di prevenzione, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del Dipartimento di Prevenzione in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

Permessi e ferie: il docente/ATA compila la modulistica necessaria (reperibile sul sito web della scuola, nella sezione modulistica), invia tramite mail d'Istituto, almeno 48 ore prima, la richiesta debitamente firmata e indirizzata a modulistica.personale@icsossano.edu.it e ne dà tempestiva comunicazione al responsabile di plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)
Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E
www.icsossano.edu.it



ASSENZE ALUNNI

Dopo un'assenza, l'alunno deve presentare, al docente della prima ora di lezione, regolare giustificazione, firmata dal genitore. Il docente controfirmerà la giustificazione e la attesterà nel registro di classe.

Se l'assenza è dovuta a motivi familiari o a malattia senza sintomi compatibili con Covid-19, il genitore dovrà consegnare l'autodichiarazione allegata alla Circolare n. 45.

In presenza di sintomatologia compatibile con Covid-19, il medico curante richiede tempestivamente il test diagnostico.

Se il test diagnostico risulta negativo, il medico curante valuta il percorso clinico/diagnostico più appropriato (eventuale ripetizione del test) e comunque l'opportunità dell'ingresso a scuola.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, la persona rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico che redigerà un'attestazione che l'operatore scolastico può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19, come disposto da documenti nazionali e regionali.

Se il test risulta positivo, si notifica il caso al DdP che avvia la ricerca dei contatti e indica le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione secondo i criteri vigenti. Attualmente le indicazioni scientifiche prevedono l'effettuazione di due tamponi (test di biologia molecolare) a distanza di 24 ore l'uno dall'altro con un contestuale doppio negativo, cui potrà conseguire la conclusione dell'isolamento e l'inserimento in comunità. L'alunno rientrerà a scuola con attestazione di avvenuta guarigione e nulla osta all'ingresso o rientro in comunità.

Qualora un alunno fosse convivente di un caso, su valutazione del Dipartimento di prevenzione, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del Dipartimento di Prevenzione in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

Le autodichiarazioni e le attestazioni mediche verranno conservate in un'apposita busta, predisposta in ogni aula. Si rammenta che le attestazioni mediche, rientrando nella categoria dei dati sensibili, vanno gestite con cura. Il docente dovrà porre attenzione al numero delle assenze effettuate da ciascun alunno e alle motivazioni riportate dai genitori. Non sono ammissibili assenze sistematiche derivanti da attività di svago e di turismo.

Qualora l'alunno rimanga assente per più di due settimane, il docente di classe è tenuto a comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nel piano annuale delle attività (attività funzionali all'insegnamento: art. 29, co. 3a, 3b, 3c del C.C.N.L. del 29.XI.2007) deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno, deve essere richiesta tramite e-mail al Dirigente. Il docente dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

CIBO A SCUOLA

A tutela della salute di tutti, si ricorda che è vietato distribuire e condividere alimenti, anche in occasione di manifestazioni conviviali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

www.icsossano.edu.it



COLLOQUI GENERALI E SETTIMANALI (Scuola Secondaria) CON I GENITORI

Per mettere in atto le misure di prevenzione del contagio da Covid-19, i colloqui con i genitori avverranno tramite piattaforma Meet. In caso si rendesse necessario svolgere colloqui in presenza, il docente dovrà chiedere l'autorizzazione al DS. I colloqui settimanali per la Scuola Secondaria dovranno essere prenotati tramite il registro elettronico Classeviva.

Nel rapporto scuola – famiglia è essenziale mettere in atto, soprattutto quando non vi è un codice linguistico comune, tutti quegli accorgimenti volti a costruire una relazione collaborativa con la famiglia. La regolamentazione di tali rapporti è di competenza del Consiglio d'Istituto.

CUMULO DI IMPIEGHI

Ai sensi dell'art. 1, commi 56/65, della legge n. 662/1996 e dell'art. 508 del d. lgs. n. 297/1994, al personale, con esclusione di quello con rapporto di lavoro part-time, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione, rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza. Il personale che intendesse svolgere attività al di fuori di codesta Amministrazione, dovrà pertanto chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, dichiarando che la stessa non è di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione di docente ed è compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio.

DOCUMENTI E DATI SENSIBILI

Affinché, in ambito scolastico, il trattamento di dati comuni o sensibili avvenga correttamente, il titolare e il responsabile per il trattamento, come previsto dal Codice della Privacy (d. lgs. n. 196/2003) e dal Regolamento UE 2016/679, sono tenuti a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari per la gestione e la protezione dei dati, anche attraverso prescritte misure di sicurezza, volte a ridurre al minimo determinati rischi (manomissione, distruzione, perdita di dati o di trattamenti non consentiti).

Particolarmente vigile, pertanto, dovrà essere l'osservanza di alcuni comportamenti, la cui violazione comporta, anche in assenza di un danno per l'interessato, sanzioni sia di natura civile sia di natura penale. Qualsiasi registro, elaborato, elenco, libretto personale, certificato, e in genere documento scolastico o supporto di memoria digitale (per esempio le chiavi usb) che contenga dati personali di qualcuno, va conservato e custodito con cautela, impedendo che altri ne prendano visione, lo copino o lo manomettano.

TENUTA DEI REGISTRI E VERBALI

Il registro elettronico è un atto pubblico "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza". Esso raccoglie i dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero e costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nel corso dell'Anno Scolastico.

Il Registro Elettronico è un atto amministrativo giuridicamente rilevante e, in quanto tale, dev'essere compilato in ogni sua parte e tenuto sempre aggiornato.

La Bacheca del Registro elettronico è il principale strumento di comunicazione e dev'essere consultato quotidianamente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)
Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E
www.icsossano.edu.it



Le assenze vanno verificate dal primo docente in servizio nella giornata, così come le giustificazioni al rientro dell'alunno. Ogni situazione anomala (eccessiva frequenza delle assenze, mancata e ripetuta "non giustificazione", frequenti note disciplinari) va segnalata al responsabile di plesso e, nei casi più gravi, al Dirigente Scolastico.

Nei verbali OO. CC., la cui compilazione potrà avvenire utilizzando la tecnologia informatica, dovranno comparire data, luogo, nome dei partecipanti, ordine del giorno, la trattazione dei singoli punti, le proposte, i chiarimenti e le decisioni e, in calce al documento, la firma del verbalizzante e del presidente della seduta.

I vari fogli vanno incollati nel quaderno dei verbali e non pinzati.

FOTOCOPIE

Potranno essere richieste fotocopie di:

- materiali prodotti personalmente (verifiche, schede di approfondimento, ...);
- pagine di testi da utilizzare a scopo didattico;
- articoli tratti da riviste e da utilizzare a scopo didattico;
- lavori dei ragazzi.

In ogni scuola la Segreteria fornirà un budget annuale di fotocopie per plesso e docente. Sarà cura del collaboratore scolastico incaricato per le fotocopie ricaricare e annotare in un quaderno-registro l'avvenuta ricarica della tessera delle fotocopie.

In considerazione della situazione economica, si raccomanda la richiesta di un numero contenuto di fotocopie.

FUMO

È vietato fumare sia nei locali interni sia nei cortili delle scuole (L. 3/2003 art. 51) ed è opportuno che ci si astenga dal farlo anche all'esterno in presenza degli alunni, per ovvie ragioni educative. Le recenti norme sul divieto di fumo rendono necessario garantire il rispetto del divieto e impongono il sanzionamento delle relative infrazioni. Nell'Istituto sono nominati gli incaricati a vigilare sull'osservanza di tali norme con l'autorità di procedere alla contestazione delle infrazioni.

INFORTUNI ALUNNI

In presenza di infortunio accorso ad un alunno, si deve subito predisporre la corretta procedura:

- ♦ immediato soccorso dell'infortunato da parte del docente e/o del personale ausiliario
- ♦ informazione alla famiglia, tramite i docenti o/e il personale che ha soccorso l'alunno
- ♦ denuncia dell'incidente, avvalendosi dell'apposito modulo, nel quale dovrà comparire:
 - data, ora e luogo in cui si è verificato l'incidente,
 - l'attività che era in fase di svolgimento,
 - una dettagliata relazione sull'accaduto,
 - le lesioni constatate,
 - cognome e nome di eventuali testimoni,
 - primi provvedimenti messi in atto.

La denuncia deve pervenire alla segreteria entro 48 ore dall'infortunio.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e di operare sempre un'attenta vigilanza degli alunni anche durante la ricreazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

www.icsossano.edu.it



INFORTUNI DOCENTI

Gli insegnanti, al pari degli altri lavoratori, sono assicurati all'I.N.A.I.L. per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, se queste rientrano nel campo di applicazione della tutela così come individuato dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965. Per quanto riguarda la copertura assicurativa durante le visite di istruzione, questa sussiste a condizione che le stesse rientrano fra quelle programmate nel piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

INGRESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Nell'edificio scolastico possono accedere solo gli studenti frequentanti, i docenti, il personale A.T.A., il Dirigente, i genitori per i colloqui con i docenti (con appuntamento), i rappresentanti dei genitori durante le sedute degli OO.CC.

A nessun altra persona è concesso l'ingresso, a meno che non vi sia stata una specifica autorizzazione del Dirigente (art. 92, co. 3 lettera r) del C.C.N.L. del 29 novembre 2007, decreto legislativo n. 626/1994, art. 25, co. 4 del decreto legislativo n. 165/2001, Documento programmatico della Sicurezza).

Tutti gli estranei autorizzati a entrare nei locali scolastici sono tenuti a compilare l'autodichiarazione prevista dal Protocollo per la prevenzione dei contagi da Covid-19.

Si raccomanda quindi un'attenta vigilanza e la messa in atto di concrete azioni (chiusura cancelli, porte, richiesta di motivate autorizzazioni per l'accesso di estranei) affinché tale disposizione venga ottemperata.

INTERAZIONI CON IL DIRIGENTE

Per problemi didattici

Il docente ha la piena libertà e responsabilità nella gestione didattica della classe: sceglierà le strategie e metterà in atto le azioni più idonee per favorire la costruzione del sapere da parte degli allievi e per promuovere il successo formativo. Per far questo si avvarrà pertanto delle sue competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, relazionali, organizzative e di ricerca (come esplicitato anche nell'art. 27 C.C.N.L. del 29 novembre 2007). Sarà chiamato a risolvere non solo problemi strettamente legati all'apprendimento, ma anche al comportamento dei discenti.

Nei confronti di alunni che assumono atteggiamenti scorretti nei o tali da inficiare il percorso di crescita e di maturazione personale e dell'intero gruppo di appartenenza, metterà in atto i provvedimenti più idonei per la risoluzione della situazione. Nel far questo si conformerà anche a decisioni e linee di condotta concordate con i colleghi nei vari incontri degli OO.CC. e a quanto riportato nel Regolamento di Istituto.

Fermo restando il supporto del Dirigente per qualsiasi evenienza, ognuno è tenuto ad operare in piena autonomia, ricorrendo al Dirigente solo per situazioni di significativa gravità.

Per problemi personali

Per valorizzare l'interazione, il dialogo e il confronto e nella necessità di gestire molti aspetti complessi di questa organizzazione scolastica, il Dirigente Scolastico chiede a tutto il personale di fissare un appuntamento, allorché si ravvisi la necessità di trattare problematiche di carattere lavorativo o personale al fine di poter dedicare al colloquio il tempo e l'attenzione necessari. Per fissare un appuntamento è possibile scrivere a dirigente@icsossano.edu.it specificando il motivo per cui si rende necessario.

OBBLIGHI E DIVIETI DIPENDENTI PUBBLICI

Per il personale docente vige il divieto di accettazione di compensi e benefici (artt. 84, 85 del T.U. n. 3 del 1957, nonché Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, d. lgs. n. 165/2001; art. 92, co. 3, lettera q) del C.C.N.L. del 29 novembre 2007), Decreto del Ministro della funzione pubblica del 31/6/1994) e l'obbligo del segreto d'ufficio. Non potranno, pertanto, essere date, a chi non ne abbia diritto, informazioni sugli alunni, sulle famiglie, sulle operazioni amministrative di qualsiasi natura.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

www.icsossano.edu.it



PROGETTAZIONI

Ogni docente della scuola secondaria elaborerà la sua progettazione disciplinare mettendo in luce i seguenti punti:

- ✓ analisi della situazione della classe
- ✓ obiettivi da far raggiungere
- ✓ contenuti da sviluppare
- ✓ modalità di lavoro
- ✓ strumenti e momenti di verifica
- ✓ criteri di valutazione.

La progettazione disciplinare individuale dovrà far riferimento a quella del P.T.O.F. Saranno possibili pertanto parti comuni, pur nella specificità dei singoli gruppi di discenti, in base ai quali ogni programmazione si curverà, divenendo unica.

Vi sarà poi una progettazione educativo - didattica per tutti i docenti di plesso/del Consiglio di Classe o del team docenti, tesa ad individuare:

- ✓ i traguardi comuni che i docenti si impegneranno a far perseguire
- ✓ i contenuti per i quali si prevede una trattazione inter o pluridisciplinare
- ✓ le attività e le modalità di recupero, di approfondimento, di potenziamento
- ✓ le attività individuate come arricchimento dell'offerta formativa
- ✓ gli strumenti di verifica e di monitoraggio
- ✓ i criteri di valutazione.

Le progettazioni sopra indicate avranno sempre come riferimento il P.T.O.F.

La progettazione non deve essere intesa come uno documento burocratico, che si è costretti a elaborare, ma pensata come uno strumento che facilita il nostro lavoro, quello dei ragazzi e dei loro genitori.

Si cercherà così di costruire un documento che persegue questi scopi.

Le varie programmazioni dovranno essere inserite nell'area Didattica del registro elettronico da ogni docente, entro e non oltre il 31 ottobre 2020.

Per gli alunni diversamente abili, i docenti di sostegno predisporranno il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), dopo aver preso visione della documentazione e aver preso contatto con la famiglia. Il P.E.I., redatto e approvato dal Consiglio di Classe all'inizio di ogni anno scolastico, va verificato e aggiornato in itinere e dev'essere condiviso e sottoscritto dalla famiglia.

Per gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (D.S.A.) e per gli alunni con B.E.S., il Piano Didattico Personalizzato dev'essere redatto collegialmente (dall'équipe pedagogica e/o Consiglio di Classe). Seguirà circolare specifica al riguardo.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il tema della sicurezza, regolamentato dal d. lgs. n. 81/2008 e S.M.I., investe tutti i soggetti della scuola (studenti compresi) e impone l'adozione di particolari comportamenti e azioni, pena l'incorrere in azioni sanzionatorie di varia entità.

Fermo restando l'obbligo del Dirigente Scolastico di individuare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSpp), gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (S.p.p.), e di realizzare una serie di interventi volti a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro, si sottolinea che ogni docente, in quanto preposto, è tenuto alla formazione in materia di sicurezza. Egli dovrà inoltre segnalare, in forma scritta, al Dirigente e all'addetto S.p.p., situazioni di pericolosità e di rischio per la salute che abbia riscontrato nell'edificio scolastico. Durante l'anno dovranno essere predisposte (dall'addetto S.p.p.) ed effettuate almeno due prove di evacuazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)
Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E
www.icsossano.edu.it



SORVEGLIANZA ALUNNI

Al riguardo vanno considerati diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo Unico – d. lgs n. 297/1994, art. 10; D.P.R. n. 275/1999 artt. 3, 4, 8; C.C.N.L. Quadriennio Giuridico 2006-2009); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n. 312 dell'11/07/1980).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale A.T.A. ed al Diri- gente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono loro affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricrea- zione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

Si invitano pertanto tutti i docenti a rispettare l'orario d'inizio delle lezioni (presenza anticipata di cinque minuti all'inizio dell'orario, così come previsto dal contratto di lavoro, art. 29, co. 5) e a garantire la vigilanza assidua degli alunni loro affidati, anche durante gli spostamenti da un locale all'altro dell'istituto. Durante la ricreazione il personale docente di turno dovrà vigilare sul comportamento degli studenti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Se si creassero situazioni casuali di non custodia, esse vanno obbligatoriamente segnalate e comunque, nel contempo, va attuata la sorveglianza.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con gradualità, in modo ordinato, sotto la vigilanza del personale docente. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il docente della classe ne valuterà i motivi e si accerterà che il ragazzo sia prelevato da un genitore o suo delegato, a cui verrà fatta apporre la firma sull'apposita sezione del quadernetto degli avvisi o del diario scolastico.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di inizio attività, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente o del docente da lui delegato.

DOCENTI CHE COMPLETANO L'ORARIO CATTEDRA CON ORE A DISPOSIZIONE/SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Si ricorda che il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio per i docenti della scuola secondaria di primo grado. Per facilitare l'informazione, la disposizione preventivabile nella giornata precedente viene riportata sull'apposito registro.

Coloro che non risultano impegnati sono tenuti, all'inizio del loro orario a disposizione, a verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo. Si invita ad una particolare puntualità nell'espletamento di tale compito, in quanto non è possibile che gli allievi siano lasciati "senza vigilanza".

Si invitano fortemente tutti i docenti a voler mettere a disposizione le ore eccedenti (retribuite con il compenso di € 25,89 lorde per ogni ora effettuata nella scuola secondaria di primo grado, di € 17,82 lorde per la scuola primaria) per supplenze brevi (effettuabili non più di 6 ore a settimana) e a compilare il relativo modulo predisposto. Si fa presente la pressante necessità di una copertura sia per le prime ore sia per le seste e settime ore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Chiara Pontremoli
(Documento firmato digitalmente)