



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D'ALESSANDRO-VOCINO"
Via Dei Sanniti, 12 – 71015 Sannicandro Garg.co (Fg) Tel.0882-4733455 Fax 0882-473722
C.F. 93071610716- C.M. FGIC87900R - e-mail : FGIC87900R@istruzione.it FGIC87900R@pec.istruzione.it

Circolare n. 26

Prot.n. 4903/0108

San Nicandro Garganico, 09/10/2020

Ai Docenti
Alla segreteria
Al Sito Web
SEDE

Oggetto: ISTITUZIONE Registri di Plesso per permessi brevi, cambio turno e/o giorno libero - a.s. 2020/21

Si comunica al personale docente che sono istituiti i registri di cui all'oggetto, uno per ciascun plesso. I docenti di seguito indicati sono **delegati** alla gestione del registro, alla individuazione dei docenti impegnati nella sostituzione degli assenti durante le ore di compresenza, al controllo ed alla validazione dei recuperi di cambio giornata libera, cambi turni e permessi brevi. Per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento al registro firme generale giornaliero (ove quotidianamente tutti i docenti firmano).

PLESSO	DOCENTI
<p>“Plesso Sanniti”</p> <p>Scuola Secondaria di 1°grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Maccarone Silvana (1° collaboratore) ● Ernesto Maiorano (referente del plesso Sanniti) <p>In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Montemitro Maria (funzione strumentale area 1) ● Conte Anna (funzione strumentale area 2)
<p>“Piazza 4 Novembre”</p> <p>Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Zilletti Roberta (2° collaboratore del dirigente scolastico) ● Marrocchella Rosalba (Ref. primaria plesso 4 Novembre) ● Lordi Rosanna (Ref. primaria plesso 4 Novembre) <p>In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Valente Eleonora (funzione strumentale area 2)
<p>“Piazza 4 Novembre”</p> <p>Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ciavarella Grazia (Ref. infanzia plesso 4 Novembre) ● Cirelli Battista (segretaria intersezione) <p>In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Marrocchella Rosalba (Ref. primaria plesso 4 Novembre)
<p>“Prof. M.A. Zuppa”</p> <p>Primaria</p> <p>(sul registro del plesso Zuppa, verranno annotati anche i permessi per le classi di primaria allocate ai Sanniti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquaviva Rosanna (Referente Primaria Plesso M.A. Zuppa) ● Vocale Anna (Referente Primaria Plesso M.A. Zuppa) <p>In caso di assenza dei referenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pirro Maria Nicola (Referente scuola dell’infanzia Plesso M.A. Zuppa)
<p>“Prof. M.A. Zuppa”</p> <p>Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pirro Maria Nicola (Referente Infanzia Plesso M.A. Zuppa) <p>In caso di assenza dei referenti:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Di Maso Grazia (segretario d'intersezione) • Acquaviva M. Rosanna (referente Primaria Plesso M.A. Zuppa)
“Plesso Matteotti” Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • Canova Antonietta (Referente Infanzia Plesso Matteotti) • Guerrieri Concetta (Referente Infanzia Plesso Matteotti) <p style="text-align: center;">In caso di assenza del referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marinacci Sabina (segretario intersezione)

Si ricorda al personale che le disposizioni indicate in tale registro, valgono quali **ORDINI DI SERVIZIO** ed i docenti man mano individuati per le sostituzioni e la presa in carico degli alunni in altra classe in caso di necessità, sono tenuti alla sua esecuzione ed alla firma di notifica sul registro stesso.

GESTIONE DEL REGISTRO

Il registro è consegnato al referente di plesso. Lo stesso dovrà essere conservato all'interno dell'istituzione, adeguatamente custodito, ma accessibile agli altri referenti in caso di assenza.

Solo in caso di assenza dei referenti di plesso, gli altri collaboratori nell'ordine indicato sul registro, ottempereranno ai compiti di compilazione.

E' vietato strappare e sostituire le pagine del registro.

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI

I referenti ove riscontrassero l'impossibilità di sostituzioni dovranno con urgenza avvisare la segreteria che previo consenso del Dirigente Scolastico o suoi collaboratori provvederà alla nomina di supplenti. Il contatto con la segreteria dovrà permettere la presa visione di richieste di assenza (ferie, permessi ecc...) comunicate con preavviso per organizzare il servizio

In caso non sia possibile coprire singole ore di assenza, con docenti a disposizione o con i recuperi, si potranno disporre ore eccedenti, solo previa autorizzazione del Dirigente che solo in questo caso emetterà apposito ordine di servizio. La supplenza verrà comunque annotata e firmata dall'insegnante, sul **registro generale delle presenze** (ove firmano tutti i docenti all'ingresso).

Si comunica, inoltre, che fino ad avvio mensa gli insegnanti delle classi a tempo pieno, per le ore non impegnate in attività di insegnamento, verranno utilizzati per le supplenze, con priorità rispetto agli insegnanti delle classi a tempo normale, anche se in compresenza. Il referente di plesso, in quanto delegato del dirigente scolastico, ha discrezionalità nel valutare le singole situazioni e può utilizzare ogni insegnante, compresi i docenti di sostegno nei soli casi di emergenza, per garantire la vigilanza degli alunni.

I docenti di sostegno sono, pertanto, tenuti ad avvisare i referenti di plesso dell'assenza degli alunni diversamente abili, entro e non oltre 15 minuti dall'orario di ingresso degli stessi.

MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI BREVI

Il personale docente può usufruire dei permessi brevi fino alla metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, per un massimo di due ore (ad esempio un docente che nel giorno di richiesta del permesso debba prestare servizio per numero 3 ore di lezione può usufruire di un permesso di un'ora).

I permessi in oggetto vanno richiesti preventivamente al responsabile di plesso e vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, prioritariamente per le supplenze o per interventi didattici integrativi.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore da recuperare.

Per notifica *(firma referenti – sostituti)*

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela Pia VAIRA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1999
