



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO VIA GIOVANNI XXIII - 88842 - CUTRO - (KR)

C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500

sito web: [www.polodicutro.edu.it](http://www.polodicutro.edu.it) - Email: [kris006004@istruzione.gov.it](mailto:kris006004@istruzione.gov.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



M.I.U.R.

IIS "POLO"-CUTRO  
Prot. 0004615 del 30/09/2021  
01-01 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti  
Al DSGA  
Sito web

## **OGGETTO: DIRETTIVA AL PERSONALE DOCENTE**

Al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione organizzativa di aspetti fondamentali della vita scolastica, si ricorda ai Sigg. Docenti di rispettare scrupolosamente le seguenti disposizioni generali:

- la gestione di tutte le attività inerenti al funzionamento generale e alla didattica deve essere improntata sempre ai principi dell'efficienza e dell'efficacia, nel rispetto delle norme generali, della Carta dei Servizi, dei Regolamenti d'Istituto, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle disposizioni del Dirigente
- in presenza di situazioni di particolare criticità e complessità, è necessario informare tempestivamente e direttamente il Dirigente o i suoi collaboratori.

## **GESTIONE DEL PERSONALE**

- Spetta al Responsabile di plesso vigilare sulla regolare presenza dei docenti in servizio nel plesso e sul corretto svolgimento del loro orario di servizio, informando tempestivamente il Dirigente su eventuali irregolarità
- i docenti devono essere in classe 5 minuti prima del suono della campanella d'ingresso
- l'assenza del personale docente deve essere comunicata (secondo le norme contrattuali vigenti) a cura dell'interessato, prima dell'inizio delle lezioni, agli Uffici di Segreteria.
- l'entrata in servizio in ritardo deve essere segnalata agli Uffici e, se superiore a 15 minuti, comporta obbligo di recupero; ciò è valevole sia per il personale docente che per il personale ATA
- la sostituzione dell'insegnante assente – nei casi in cui non è prevista la nomina del supplente - deve seguire rigorosamente nell'ordine della loro elencazione i criteri stabiliti nelle riunioni degli OO. CC. e nella contrattazione di istituto.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO VIA GIOVANNI XXIII - 88842 - CUTRO - (KR)

C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500

sito web: [www.polodicutro.edu.it](http://www.polodicutro.edu.it) - Email: [kris006004@istruzione.gov.it](mailto:kris006004@istruzione.gov.it); Pec:

[kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



M.I.U.R.

In nessun caso è consentito lasciare gli allievi senza la dovuta sorveglianza, poiché ciò si configura come una situazione gravissima di *culpa in vigilando* con i connessi profili di responsabilità civile e penale personale.

## PERMESSI

Affinché siano garantiti l'efficienza del servizio e il buon andamento dell'amministrazione di cui risponde il Dirigente in prima persona, si precisa quanto segue:

1. non saranno concessi in alcun caso permessi e/o permessi brevi, se non sarà rispettato il tempo minimo di preavviso (almeno un giorno, salvo specifici e documentati casi di emergenza) e rimane in capo al dipendente l'obbligo di accertarsi dell'avvenuta o mancata concessione, come precisato nel CCNL 2006-09;
2. chi usufruisce dei permessi ex L. n. 104/1992 è tenuto a presentare il piano dei permessi, che può essere comunque soggetto a variazione;
3. la concessione del cambio del giorno libero è vincolata alla dichiarazione della motivazione della richiesta nell'apposito modello di domanda. Non saranno concessi cambi di giorno libero sistematicamente e /o a cadenza settimanale. Il Dirigente, nel caso in cui venga concesso il cambio, si riserva comunque il diritto di chiedere esibizione dei documenti e/o di autocertificazioni;
4. non saranno concessi permessi in previsione di riunioni collegiali. Si leggano al riguardo l'art. 7 comma 4 del D. lgs 297/94 e il CCNL 29/11/07 Capo IV art. 29, c.3 a) che esplicitano chiaramente l'obbligo del docente a partecipare alle attività collegiali quali attività funzionali all'insegnamento, sussistendo altresì infungibilità tra le suddette ore e quelle di insegnamento.

Si ribadisce, infine, che è diritto e dovere prendere visione di tutte le circolari.

## GESTIONE ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE E RITIRO DEGLI STUDENTI

- I docenti verificheranno la tempestiva e corretta giustificazione da parte degli alunni di assenze, ritardi ed uscite anticipate, che avranno annotato sul registro di classe.
- Per quanto riguarda le uscite anticipate degli alunni, i docenti sono tenuti ad annotarle sul registro di classe specificando la motivazione.
- Assenze ripetute nelle stesse giornate della settimana e/o frequenti nell'arco del mese devono essere tempestivamente comunicate agli Uffici e gestite ordinariamente con l'invio di comunicazione ai genitori e con invito a conferire con l'insegnante di classe/il Responsabile di plesso/il Dirigente Scolastico, a seconda della specificità del caso.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO

VIA GIOVANNI XXIII - 88842 - CUTRO - (KR)

C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500

sito web: [www.polodicutro.edu.it](http://www.polodicutro.edu.it) - Email: [kris006004@istruzione.gov.it](mailto:kris006004@istruzione.gov.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)

[kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



M.I.U.R.

## SICUREZZA E SALUTE

Per quanto riguarda la sicurezza, in particolare si raccomanda di:

- lasciare libere le vie di fuga, le scale e i passaggi;
- assicurare il dovuto controllo delle criticità nei vari laboratori regolandone l'utilizzo in ragione dell'età degli alunni;
- effettuare un periodico controllo dei Kit della cassetta del pronto soccorso e del pacchetto di medicazione, nonché il regolare funzionamento dei termometri e del misuratore della pressione;
- organizzare un'adeguata sorveglianza durante l'ingresso a scuola, lo spostamento tra le varie aule e gli spazi comuni e l'uscita degli studenti;
- coordinare e organizzare l'affido degli alunni agli esercenti la responsabilità genitoriale e/o alle persone formalmente delegate dai primi e comunicate agli Uffici di Segreteria;
- Comunicare tempestivamente agli Uffici e all'RSPP ogni rischio e pericolo per l'incolumità del personale e degli allievi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Vito SANZO

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 D. Lgs n.39/93*