



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO <<SAN GIOVANNI BOSCO>>

71043 MANFREDONIA – FG

Via Cavolecchia, 4 – CF: 92055050717 – CM: FGIC872002

Tel.: 0884585923 Fax: 0884516827

Codice Univoco ufficio (CUU): **UF6AFD** - Codice IPA: *istsc_fgic86700e*

Sito web: www.icsangiovannibosco.edu.it

PEO: fgic872002@istruzione.gov.it – PEC: fgic872002@pec.istruzione.it



Prot. 3308/A40

Manfredonia, 23/11/2021

Al personale docente e ATA-CS

Al DSGA

Agli atti e sito web

Circ. 71

Orario di servizio docenti: registro presenze, vigilanza classe scoperta, controlli, assenze e molto altro ...

Premesso che è compito del Dirigente Scolastico verificare che ogni docente e ATA rispetti in modo puntuale il proprio orario di servizio, si comunicano le seguenti indicazioni:

L'orario di servizio non è solo un preciso *dovere professionale* collegato all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori che vengono affidati ai docenti, ma di una **condotta** connotata da una evidente **valenza pedagogica** nei confronti degli allievi ma che delle famiglie che affidano ai docenti i propri figli.

Pertanto, il dirigente scolastico pone all'attenzione di tutto il personale scolastico l'importanza della regolarità della prestazione di servizio e l'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio.

Turno e orario di servizio non possono essere modificati

Il dirigente scolastico comunica ai docenti che turno e orario di servizio potranno essere modificati solo alla presenza di riferita autorizzazione del Dirigente Scolastico. Fa parte negli obblighi di servizio la presenza dei docenti a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

Il registro delle presenze

Il registro delle presenze, posto all'ingresso del plesso, deve essere firmato ogni giorno dal personale docente – **con l'apposizione dell'orario di accesso**, per poter verificare all'istante, in caso di necessità e urgenza, la presenza di un docente in istituto e, congiuntamente, per garantire la certezza della copertura di tutte le classi ad ogni cambio d'ora. Sarebbe facile, infatti, verificare se il docente è o meno in istituto.

La vigilanza della classe scoperta

Dato che le Collaboratrici del Dirigente scolastico, nel caso in cui dovessero verificarsi brevi assenze o dei lievi ritardi del personale docente, dovranno organizzare la vigilanza nella classe scoperta, si rende edotto il personale e le collaboratrici, attraverso la presente nota, che i ritardi dei docenti, qualunque ne sia la motivazione, devono essere comunicati per tempo al Dirigente e annotati dalla

Segreteria amministrativa su fonogramma. È evidente che nessuna comunicazione di questo tipo può essere affidata al personale addetto al centralino.

I provvedimenti disciplinari

Facendo seguito alla normativa vigente, i ritardi, se frequenti, con motivazioni futili e ripetute, non comunicati al DS o ai suoi collaboratori (ma, neppure all'Ufficio del personale, in base alle disposizioni organizzative del dirigente scolastico) motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari.

Lo scambio del personale

Lo scambio dei docenti, al cambio dell'ora, dovrà essere **repentino** in modo da evitare che gli alunni restino senza vigilanza e, peggio ancora, che i docenti vigilanti rimangano intrappolati da lunghe e interminabili attese che potrebbero, a loro volta, dare origine ad altri ritardi in altre classi.

A chi affidare la vigilanza

Nel caso fosse necessario allontanarsi dall'aula bisogna sempre affidare la vigilanza a un collaboratore scolastico. Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni destinate alla programmazione didattica e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento (Piano annuale delle attività 2021-2022). Si ricorda, altresì, che è il caso di ribadire (mai ritenere che sia superfluo) che nella scuola Primaria anche l'orario di "Progettazione settimanale" fa parte dell'orario obbligatorio di servizio del docente ed è sottoposto alla medesima disciplina dell'orario di lezione. Pertanto, il DS ricorda, a tutti i docenti, anche in caso di riunione distanza, che nel caso il docente, per giustificati motivi, non possa essere presente e lo sappia con anticipo, va comunicata, per iscritto, una istanza preventiva di **giustificazione, fondata**.

Questa istanza deve essere rivolta al Dirigente per valutarla. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali vanno sollecitamente comunicate in Presidenza e in Segreteria e dopo devono essere necessariamente giustificate.

Meno di 22 ore di servizio: cosa capita e cosa comunicare al DS

Gli insegnanti che hanno all'interno dell'Istituto un rapporto di lavoro inferiore alle 22 ore (orario cattedra, orario distribuito tra diverse Istituzioni), sono tenuti alla partecipazione alle attività non di insegnamento in misura *proporzionale*, su base annuale, alle ore di insegnamento attese dal loro rapporto di lavoro (tutte le attività della lettera a) art 29 del CCNL e, in correlazione alle classi, per le attività lettera b) art. 29 CCNL). Resta recepito che tutti gli insegnanti destinatari d'incarichi supplementari nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa (funzioni strumentali, coordinatori di gruppi, referenti, ecc..) devono aprire le loro mansioni al di fuori dell'orario di servizio giacché l'attività d'insegnamento con gli studenti è principale rispetto a qualsiasi mansione.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, obbligatorie a iniziative d'Istituto (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere comunicato, utilizzando l'apposito modulo.

Nessun cambio d'orario o turno di servizio potrà essere compiuto senza le regolari autorizzazioni.

Tutto il personale deve, lo stesso giorno del ritorno in servizio, visionare le circolari pubblicate sul sito web, anche durante i periodi di assenza. La norma non tollera omissioni in tal senso.

Utilizzo delle ore di servizio di Programmazione settimanale della scuola primaria

Le ore di servizio di programmazione settimanale dei docenti di scuola primaria si svolgono, di norma, in un solo giorno prestabilito annualmente. Eventuale utilizzazione di tali ore, per finalità diverse, devono essere concordate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si fa presente che le ore di Programmazione settimanale della scuola primaria costituiscono obbligo di servizio; pertanto, la mancata attestazione di presenza, senza preventiva giustificazione, è considerata assenza ingiustificata.

L'assenza ad una riunione

Il Ds rende noto che la comunicazione circa le modalità di comunicazione di eventuale assenza alla riunione va comunicata prima dell'inizio della stessa e sempre **giustificata**: poiché la normativa vigente tuttora esclude il frazionamento della giornata di assenza per malattia, e/o per altro tipo di permesso retribuito, essa andrà regolarizzata con la richiesta di un permesso breve che, pertanto, andrà sempre **recuperato** (art. 16, comma 3, CCNL 29.11.2007 e contratto di Istituto).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Filippo Quitadamo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del DLgs 39/93)