



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola Infanzia-Scuola Primaria- "Scuola Secondaria Statale Padre Giuseppe Puglisi"
VIA G.FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE M.^{MO} (CS)
Tel. e Fax 0985/82923 - E-mail: csic8as00c@istruzione.it
E-mail: csic8as00c@pec.istruzione.it
CSIC8AS00C - Codice Fisc. 82001590783

Prot. n. 5619

Belvedere M.mo, 15.9.2015

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
SEDE
Agli Atti
Al Sito web

Oggetto: Disposizioni finalizzate al regolare avvio dell'anno scolastico.

Al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, tenuto conto delle variabili interne e della necessità di ottimizzare risorse ed energie, si impartiscono le seguenti disposizioni.

1. TRASMISSIONE COMUNICAZIONI E CIRCOLARI INTERNE

In ottemperanza a quanto richiesto e sollecitato dal Ministero della Pubblica Amministrazione in materia di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica amministrazione e al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si forniscono le disposizioni pratico-organizzative di seguito specificate per la divulgazione delle comunicazioni (CIRCOLARI E AVVISI) via telematica (SITO ISTITUTO E POSTA ELETTRONICA):

1. Per il corrente anno scolastico la modalità di trasmissione delle circolari e delle comunicazioni ai vari ordini di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado) dei diversi plessi, avviene on-line tramite consultazione del sito dell'Istituto (www.icbelvedere.gov.it).

A tal riguardo è utile ricordare che la pubblicazione sul sito www.icbelvedere.gov.it equivale ad ogni effetto all'affissione all'albo delle rispettive sedi di lavoro.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato sul sito, rispettare gli avvisi e le circolari così diffuse.

2. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto potranno essere inviate contemporaneamente, agli interessati tramite e-mail (posta elettronica) da parte degli Uffici di segreteria.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente comunicare l'esatto indirizzo di posta elettronica, possibilmente certificata, presso l'ufficio di Segreteria e scaricare regolarmente la posta elettronica personale, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi.

In ogni caso, attesa la particolare configurazione di questa istituzione scolastica, articolata in più edifici distanti dalla sede centrale, tutte le circolari, gli avvisi e le comunicazioni divulgati tramite sito, inviati per posta elettronica e affissi all'albo delle sedi o contenuti nell'apposito registro delle notifiche, collocato in sala Professori per la scuola secondaria di primo grado "Padre Giuseppe Puglisi" e tramite i Responsabili/coordinatori di plesso per la scuola primaria, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale al fine di condividere le informazioni e rispettare le

indicazioni e le istruzioni fornite.

Per le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione "ad personam", i docenti interessati saranno convocati dal personale di Segreteria per la relativa notifica.

I Responsabili di plesso avranno cura di provvedere alle comunicazioni con l'Ufficio di dirigenza e la Segreteria.

2. REGISTRO DI CLASSE

La custodia dei registri di classe è affidata ai collaboratori scolastici che provvederanno alla distribuzione e al ritiro degli stessi. I docenti coordinatori della classe saranno responsabili della regolare tenuta del registro e provvederanno a segnalare alla scrivente eventuali irregolarità e/o manomissioni.

3. PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI

I docenti consegneranno la programmazione individuale disciplinare o di ambito (per la scuola primaria) e la programmazione coordinata di classe (per la scuola secondaria di primo grado) ai collaboratori del DS perentoriamente entro il 28/10/2015.

4. COMUNICAZIONE ASSENZE

Fermo restando quanto stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla Segreteria del personale entro le ore 7:30 del mattino in modo che l'Ufficio possa decidere sul provvedimento da adottare per la sostituzione. Il personale di Segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai Collaboratori del DS e ai Responsabili di plesso qualora questi dispongano di personale per le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi. Contrariamente, in base alle vigenti disposizioni, provvederà alla nomina del supplente.
- Tutte le richieste di assenze (escluse quelle per malattia) e/o permessi per motivi personali/familiari, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con **"congruo anticipo"**. L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione **formale per iscritto**, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenze economiche e disciplinari.

5. VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti e variazioni di orario di lavoro possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, **con la firma di tutti i docenti coinvolti**, debitamente motivate. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche.

Ad ogni buon fine si sottolinea la necessità **di rispettare l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria**, fatte salve emergenze ed urgenze che verranno valutate ed autorizzate.

Si confida nel puntuale adempimento nell'interesse dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità del servizio scolastico.



Il Dirigente scolastico
Ersilia Siciliano