



Scuola Statale CPIA A. Manzi
Centro Provinciale Istruzione Adulti

C.F. - 93075960893 CODICE MECCANOGRAFICO: SRMM07100L
SEDE AMMINISTRATIVA: VIA M. CARACCILOLO, 2 - 96100 SIRACUSA
TEL. 0931496900 FAX 0931490942 C.U. UFVQ66
P.E.O.: SRMM07100L@ISTRUZIONE.IT - P.E.C.: SRMM07100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: CPIASIRACUSA.EDU.IT

Prot. n. vedi segnatura

Siracusa, 29/09/2021

REGOLAMENTO ORARIO SCOLASTICO, ai sensi del CCNL in vigore, della Contrattazione triennale d'Istituto e relativi criteri approvati dai competenti OO.CC.

1. L'orario scolastico di ogni docente risponde in primis alle esigenze di studenti e scuola, tenuto conto della flessibilità insita alla nostra istituzione scolastica e alla liquidità della nostra utenza, pertanto nella formulazione dell'orario, oltre i criteri stabiliti in collegio, i referenti orario in primis e i docenti tutti in secundis, non devono dimenticare che: l'orario, di 18 o 24 h in funzione della tipologia di ordine, dovrà essere espletato come da indicazioni che verranno date nello specifico ad ognuno, ed in generale: lezioni con il gruppo di livello, tutoraggio degli studenti in carico, uso corretto e aggiornato del registro elettronico, accoglienza, potenziamento, ore a disposizione, completamenti, circostanze inevitabili soprattutto in alcune sedi e per alcune classi di concorso, sapendo che la tipologia di utenza e organizzazione non consente un orario definitivo valido tutto l'anno.
2. Si raccomanda IL RISPETTO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO: IN CASO DI RITARDO, permessi brevi o assenze, È OBBLIGATORIO AVVISARE L'ISTITUZIONE IN TEMPI UTILI
3. Permessi retribuiti o ferie vanno chiesti almeno 5 giorni prima dell'eventuale fruizione, se concessi.
4. Progetti ed attività extracurricolari relativi a funzioni aggiuntive, vanno effettuate fuori dal proprio orario di lezione.
5. Nel corso di riunioni di dipartimento, collegiali e consigli di livello, tutti dovranno partecipare ai lavori secondo l'orario prestabilito, al fine di assumersi la responsabilità del proprio operato in relazione alla propria funzione e alle indicazioni date: non è pertanto consentito delegare ad altri i propri compiti in sede, per esempio, di scrutini e relativamente all'uso corretto del registro elettronico, né NON PARTECIPARE IN MODO ATTIVO E PROFICUO o allontanarsi anticipatamente dalle riunioni di lavoro, se non su richiesta e concesso esonero della Dirigente.
6. Rimane compito della scrivente vigilare sul corretto espletamento dell'orario di lavoro di ognuno
7. Non è possibile effettuare ore aggiuntive per sostituzione, frazionate o eccedenti le 6 ore di lezione.

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Simonetta Arnone
Firmato digitalmente