



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASIGLIO
20080 BASIGLIO (MI) – Piazza Leonardo da Vinci
Cod. Fisc. 97033930153 – Cod. Mecc. MIIC88400G
☎ (02) 90753109 – 90754391 - 📠 (02) 90751491

e-mail: MIIC88400G@ISTRUZIONE.IT; casella pec: MIIC88400G@PEC.ISTRUZIONE.IT

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO - SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO

INDICE

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO - SCUOLA SECONDARIA DI I°GRADO.....	2
ENTRATA.....	2
CAMBIO D'ORA.....	2
INTERVALLO.....	2
SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO, PALESTRA O AULE SPECIALI.....	2
USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA.....	3
PERMESSI BREVI — COMUNICAZIONI RITARDI.....	3
ASSENZE PER MALATTIA.....	3
ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO.....	4
PERMESSI RETRIBUITI.....	4
PERMESSI SINDACALI RSU.....	5
ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI.....	5
FERIE.....	5
ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI.....	5
REGISTRO ELETTRONICO.....	5
PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI.....	5
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE.....	6
RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA.....	6



Basiglio, 11/01/2019

Ai Docenti della Scuola Secondaria 1° grado
Dell'Istituto Comprensivo di Basiglio

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO - SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

ENTRATA

Le attività didattiche obbligatorie della Scuola Secondaria di Primo Grado si svolgono da lunedì a venerdì dalle ore 8.05 alle ore 14.00. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; **pertanto i docenti della prima ora dovranno essere nelle rispettive aule alle ore 8.00.**

Sono tenuti all'obbligo della vigilanza anche gli insegnanti di sostegno; in ogni caso la vigilanza grava anche sul personale ausiliario in servizio.

Nel caso in cui una classe resti scoperta all'inizio delle attività sia per il ritardo/assenza del docente sia per l'attesa del docente incaricato della sostituzione, i docenti presenti verificheranno la situazione, avvertiranno, tramite il personale ausiliario, la collaboratrice vicaria o, in sua assenza, la referente di plesso perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti assolvendo così l'obbligo di vigilanza. Se il ritardo dovesse protrarsi sarà necessario avvertire la Segreteria.

In caso di assenza dell'allunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno rimarrà a disposizione per eventuali sostituzioni di personale assente.

I docenti della prima ora sono tenuti a controllare le giustificazioni delle assenze. L'esito di tale controllo (positivo o negativo) andrà riportato sul registro elettronico. Il coordinatore comunicherà alla Segreteria i nominativi degli inadempienti, così come quelli degli allievi assenti da più di tre giorni consecutivi, per gli opportuni controlli.

Le comunicazioni circolari urgenti alle famiglie, dettate in classe, devono essere annotate sul registro elettronico in modo da consentire al coordinatore di controllare le firme dei genitori per presa visione.

CAMBIO D'ORA

Il docente ha l'obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del suo servizio ed è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Il docente che ha concluso il proprio servizio o che, comunque, non ha successivo impegno è tenuto ad aspettare il collega subentrante.

Il docente che ha successivo impegno didattico può lasciare la classe alla fine della propria lezione affidandola, se possibile e a solo fine di vigilanza, ad un collaboratore.

INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere davanti alla propria classe senza correre e senza spostarsi da un piano all'altro. La porta dell'antibagno dovrà rimanere aperta per consentire all'insegnante, che si troverà sulla porta dell'aula, di controllare gli alunni.

SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO, PALESTRA O AULE SPECIALI

I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per le aule – laboratorio o la palestra.

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni ogni Docente deve assicurarsi che nessun alunno resti nell'aula incustodito e deve accompagnare la propria classe fino alla porta d'uscita.

Nel caso un alunno non fosse autorizzato a uscire da solo dai locali scolastici, l'insegnante dovrà affidarlo al genitore o alla persona delegata al ritiro.

Comunicazione ASSENZE in via digitale.

La formalizzazione della comunicazione di tutte le ASSENZE (compresi i permessi BREVI), dovrà avvenire **esclusivamente** tramite Axios Scuola Digitale fermo restando che la segnalazione perverrà come da disposizioni di servizio vigenti e che di seguito si riportano.

La formalizzazione della comunicazione dovrà avvenire:

- in caso di assenza per malattia: lo stesso giorno per l'assenza di 1 giorno; entro il giorno successivo per l'assenza superiore a 1 giorno;
- in caso di congedo parentale e/o aspettativa nei tempi previsti dalla norma.
- nei restanti casi entro e non oltre lo stesso giorno.

La procedura operativa è la seguente:

- 1) Accedere al sito: ICBASIGLIO
- 2) Cliccare su scuola digitale; inserire le proprie credenziali e aprire sportello digitale - nuova istanza
- 3) Selezionare la tipologia di assenza, compilare i dati richiesti allegando la documentazione anche mediante autocertificazione per quelle relative ai permessi giornalieri.
- 4) Cliccare infine sul tasto INOLTRA ISTANZA.

Il modulo così generato viene inoltrato direttamente alla segreteria per i successivi adempimenti amministrativi.

PERMESSI BREVI — COMUNICAZIONI RITARDI

I permessi brevi possono essere concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta preventiva dei docenti, **fino a un massimo di due ore.**

Non potranno essere concessi permessi brevi in misura maggiore di 18 ore calcolate su base annua. Il loro recupero dovrà avvenire entro due mesi dalla concessione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, pena la trattenuta sulla retribuzione. Le modalità del recupero saranno concordate con la Collaboratrice Vicaria o con la Referente di plesso (principalmente sostituzione di colleghi assenti).

La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di coprire la classe. Il permesso dovrà essere riportato anche sul quaderno apposito della scuola, la dichiarazione dell'avvenuto recupero dovrà essere controfirmata dalla Collaboratrice Vicaria o dalla Referente.

In caso di impedimenti, che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente a scuola nell'orario di lavoro, è necessario **avvertire con la massima tempestività l'ufficio di Segreteria** che, a sua volta, avvertirà il plesso interessato affinché sia garantita la vigilanza sugli alunni; eventuali mancanze in tal senso presuppongono gravi responsabilità professionali, oltre che conseguenze di tipo disciplinare e civile. Le motivazioni del ritardo dovranno pervenire, in forma scritta, al Dirigente Scolastico. Il ritardo superiore a 15 minuti diventa permesso breve e andrà recuperato.

Lo stesso vale per impedimenti o altri gravi motivi che costringano all'uscita prima dell'orario previsto.

ASSENZE PER MALATTIA

I docenti signaleranno l'assenza alla Segreteria **tra le ore 7:30 e 7:45** del mattino **ciò al fine di disporre per tempo l'organizzazione delle sostituzioni degli assenti.**

Tale orario è tassativo e vincolato al nuovo regolamento sulle supplenze.

L'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato per via telematica direttamente all'Inps dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità

stabilite dalla normativa vigente per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato e pubblico. Una volta ricevuto il certificato, l'Inps lo invia immediatamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione telematica da parte dei medici costituisce illecito.

I lavoratori non dovranno più provvedere ad inviare tramite raccomandata A/R o recapitare le attestazioni di malattia al proprio datore di lavoro entro i 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia, ma sono tenuti a comunicare alla Segreteria amministrativa il numero di protocollo del certificato medico telematico nel più breve tempo possibile.

Nei casi in cui la certificazione continui ad essere rilasciata con modalità cartacea (cioè senza trasmissione *on line*) di seguito indicati:

- certificati emessi da strutture di pronto soccorso;
- ricoveri ospedalieri;
- certificati emessi da medici specialisti privati (cioè non convenzionati SSN);
- impossibilità da parte del medico pubblico di inviare *on line* la comunicazione

il dipendente, dopo aver accertato la mancata trasmissione telematica da parte del medico, dovrà provvedere all'invio con raccomandata AR o alla consegna diretta dell'attestazione di malattia al datore di lavoro, **entro i consueti due giorni dal rilascio del documento cartaceo.**

Rimane altresì invariato l'obbligo di comunicare tempestivamente al datore di lavoro l'assenza nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla contrattazione collettiva e/o dal regolamento d'Istituto.

L'insegnante che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione agli uffici di segreteria, precisando l'indirizzo dove può essere reperito, nel momento stesso in cui segnala l'assenza.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo sono:

dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

La comunicazione esatta dell'indirizzo e di ogni modalità di reperimento è obbligatoria: il mancato reperimento configura significative responsabilità **disciplinari e patrimoniali.**

Eventuali proroghe dell'assenza saranno comunicate con congruo anticipo: in questo caso l'interessato provvederà a redigere altra istanza di malattia, distinta rispetto a quella che copre il periodo precedente.

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

L'aspettativa in questione è erogata dal Dirigente Scolastico a seguito di richiesta inviata tramite Axios Scuola Digitale utilizzando l'apposita modulistica e si riferisce ad assenze motivate da cause strettamente personali.

Per questa tipologia di assenza non sono previste retribuzioni né riconoscimento ai fini giuridici.

PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti nei seguenti casi:

partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

Matrimonio gg. 15 non frazionabili

A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui **all'art. 13, CCNL 2007**, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

Il dipendente che ha usufruito dei 6 giorni di ferie per documentati motivi personali conserva il diritto alle ferie (art. 15 CCNL 2007).

Al personale assunto a tempo **determinato** vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto e per matrimonio che sono retribuiti).

La documentazione a corredo della richiesta di permesso deve essere inviata per via telematica **entro 48 ore.**

PERMESSI SINDACALI RSU

Ai sensi dell'art. 9 del contratto collettivo quadro i permessi sindacali spettanti alle RSU sono pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente; a tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.

La documentazione a corredo della richiesta di permesso deve essere inviata per via telematica entro 48 ore.

ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI

Vedi contrattazione d'Istituto.

FERIE

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie previste dall'art.13 del CCNL 2007, invia la richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto tramite Axios Scuola Digitale, utilizzando l'apposita modulistica..

Il Dirigente scolastico entro 3 giorni comunica se concede le ferie oppure il motivo del diniego.

In presenza di più richieste si darà priorità a quei docenti che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni e che da più tempo non hanno usufruito di tale opportunità.

I sei giorni di ferie possono essere fruiti dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato che producono richiesta assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.

Il lavoratore che fruisce di ferie non dovrà restituire nessuna delle ore non prestate all'amministrazione, in quanto la fruizione del diritto determina una riduzione del numero dei giorni di ferie fruibili in altri periodi dell'anno scolastico. La restituzione delle ore va fatta al collega impegnato nella sostituzione.

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Per l'orario di lavoro e di servizio dei docenti, per quello relativo al funzionamento e alla partecipazione agli Organi Collegiali e, infine, per quello relativo alle iniziative di aggiornamento, si rimanda all'art. 28 del CCNL 2016/2018:

La partecipazione agli OO.CC, nella misura di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, è un atto obbligatorio: l'assenza alle sedute degli Organi Collegiali e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata: i verbalizzatori di turno annoteranno l'assenza.

Lo scambio di ore con colleghi di classe sarà sempre comunicato per iscritto alla Collaboratrice Vicaria e dovrà essere autorizzato: non sempre, infatti, soprattutto nel caso in cui avvenga di frequente, è ininfluenza nei riguardi dello svolgimento dell'attività didattica.

REGISTRO ELETTRONICO

Ai sensi dell'art. 7 – commi 27-32 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con la Legge 7 agosto 2012, n. 135 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni alle famiglie in formato elettronico.

PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

La presa visione delle circolari è un diritto dovere del docente.

Per la diramazione delle circolari interne, che rivestono carattere di urgenza, continuerà ad essere utilizzata la forma cartacea. Tale attività viene affidata a tutti i collaboratori scolastici presenti nei plessi.

La diffusione, invece, delle circolari interne, degli avvisi e delle comunicazioni ordinarie avverrà tramite le funzionalità presenti sul registro elettronico.

Ciascun docente, giornalmente, avrà quindi cura di esaminarli personalmente consultando il registro elettronico.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I colloqui individuali con le famiglie sono un obbligo attinente alla funzione docente. Le modalità organizzative del servizio vengono comunicate alle famiglie tramite registro elettronico.

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'uso del telefono della segreteria e dei plessi da parte dei docenti è possibile solo per motivazioni connesse al servizio scolastico quali, ad esempio, comunicazioni ai genitori, alle colleghe, ovvero l'organizzazione di uscite didattiche o i rapporti con Enti del territorio; è altresì consentito effettuare chiamate aventi carattere di eccezionalità ed urgenza.

Il personale di Segreteria effettua attività lavorativa nell'ambito del seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00; l'ufficio di segreteria è aperto al personale interno dalle ore 8:00 alle ore 9:00, dalle ore 12:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Per quanto non trattato nelle presenti disposizioni di servizio, si rimanda al Regolamento, al Contratto d'Istituto e al protocollo di gestione delle classi.

Copia delle presenti disposizioni di servizio viene inviata a ciascun docente tramite registro elettronico e pubblicata sul sito dell'Istituto.

Si ricorda che nella scuola è assolutamente vietato fumare, usare il telefono cellulare in classe, utilizzare postazioni di lavoro per "navigare" in Internet ad uso personale o svolgere attività che esulino dalle mansioni del proprio profilo professionale.
