



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 PRIMARIA

INDICE

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO -SCUOLA PRIMARIA	2
PERMESSI BREVI - COMUNICAZIONI RITARDI	3
ASSENZE PER MALATTIA	3
ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO.....	4
PERMESSI RETRIBUITI	4
PERMESSI SINDACALI RSU	4
ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI	5
FERIE.....	5
ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI	5
REGISTRO ELETTRONICO.....	5
PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI	5
VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	5
COLLOQUI CON LE FAMIGLIE.....	6



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

Basiglio, 11/01/2019

Agli Insegnanti della Scuola Primaria
Dell'Istituto Comprensivo di Basiglio

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO -SCUOLA PRIMARIA

Le attività didattiche delle classi della scuola primaria sono articolate secondo il seguente orario:
dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 16,30.

Il docente ha l'obbligo di trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'inizio del servizio della giornata.

Tutti gli Insegnanti del turno antimeridiano si presenteranno all'interno dell'edificio scolastico **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni, attendendo gli alunni all'ingresso dell'aula per garantire la vigilanza degli stessi. **Anche i docenti la cui attività didattica non ha inizio con la prima ora, devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del servizio.**

Sono tenuti all'obbligo della vigilanza anche gli Insegnanti di sostegno, gli Specialisti di lingua straniera e di religione; in ogni caso la vigilanza grava anche sul Personale Ausiliario in servizio. Nel caso in cui una classe resti scoperta all'inizio delle lezioni, sia per ritardo/assenza del docente, sia per l'attesa del Docente incaricato della sostituzione della classe, i Docenti presenti nelle classi vicine verificheranno la situazione della classe, assolveranno l'obbligo di vigilanza adottando opportuni provvedimenti. Se il ritardo dovesse protrarsi sarà necessario avvertire tempestivamente la Collaboratrice. In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno rimarrà a disposizione per eventuale sostituzione del personale assente.

In ogni classe dovrà essere esposto e ben visibile un elenco degli Alunni divisi in piccoli gruppi per facilitarne lo spostamento in caso di divisione della classe per mancanza di sostituzioni. Il cambio orario dovrà essere effettuato in tempi brevi rispettando le seguenti modalità: il docente che non ha avuto precedente impegno 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 salvo possibilità di affidamento della classe, a solo fine di vigilanza, a un collaboratore.

Il docente che ha successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione affidando la classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore, se presente sul piano, o docenti delle classi vicine.

Al termine della attività didattica, i Docenti accompagneranno gli Alunni al limite delle uscite dall'edificio scolastico.

In caso di ritardo del genitore al momento dell'uscita, i bambini rimarranno affidati ai Docenti.

I Docenti sono altresì tenuti al rigoroso rispetto dei tempi degli intervalli.

La ripresa dell'attività didattica, nel turno pomeridiano, dovrà essere puntuale; le operazioni di igiene personale degli Alunni dovranno essere effettuate necessariamente all'interno dei tempi di intervallo.

Ogni ingiustificato dilatamento di questi ultimi ha una negativa ricaduta sulla quantità del servizio erogato e sui tempi di lezione.

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, per una durata **non superiore alle due ore.**

Non potranno essere concessi permessi brevi in misura maggiore di 24 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 Segreteria (principalmente sostituzione dei Colleghi assenti).

La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità di coprire la classe.

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 ai 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 segnaleranno l'assenza alla Segreteria **tra le ore 7:30 e 7:45** del mattino.

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

Si ricorda che la comunicazione dalle ore 7:30 alle 7:45 è tassativa anche per il personale che svolge un turno pomeridiano, ciò al fine di disporre per tempo l'organizzazione delle sostituzioni degli assenti.

Nel caso in cui la comunicazione avvenga oltre l'ora indicata, non potendo correttamente dar corso alla chiamata dei supplenti o alla sostituzione degli assenti, le relative classi saranno divise.

E' tuttavia buona norma, quando si sa preventivamente dell'assenza di un docente, cercare di effettuare cambi turno per garantire ove possibile la copertura della classe.

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 copre le 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.

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.

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 ne annoteranno l'assenza. Le ore di programmazione non effettuate vanno recuperate.

La richiesta di cambi di turno con i Colleghi contitolari sarà sempre **comunicata per iscritto alla segreteria che dovrà autorizzarla**: non sempre, infatti, e soprattutto nel caso in cui avvengano di frequente, essi sono ininfluenti 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.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli Alunni affidati protempore è un obbligo professionale ineludibile; la sua inosservanza può dare luogo a gravi conseguenze di tipo disciplinare oltre che configurare pesanti responsabilità giuridiche.

I Docenti sorveglieranno gli Alunni dal loro ingresso a scuola fino all'uscita.

Per tutto il tempo dell'orario scolastico nessun alunno dovrà trovarsi in condizione di libertà incontrollata (**fuori dell'aula per punizione, ovvero in giro per i corridoi per i più svariati motivi**).

I Docenti faranno in modo che i momenti della ricreazione sia del mattino sia del dopo pranzo vengano organizzati all'interno dell'aula e/o all'esterno dell'edificio scolastico, in modo da tenere gli Alunni sotto controllo; in caso di incidenti, nella relazione-denuncia occorrerà indicare le modalità di attuazione della vigilanza sulla classe.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

I colloqui individuali con le famiglie sono un obbligo attinente alla funzione docente.

I Docenti avranno cura di informare le famiglie relativamente alle modalità di svolgimento dei colloqui per iscritto (in giorno stabilito, su appuntamento...).

Essi si svolgeranno alla presenza di almeno due docenti del team; gli Insegnanti specialisti, tuttavia, potranno programmarli singolarmente, a meno che non siano invitati collegialmente, in casi specifici e motivati.

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.