



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARCO POLO
Codice fiscale 80126490152 – Cod Mecc.. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V
Sede legale Via Liberazione, 23 -20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808
E-mail MIIC8ER00V@istruzione.it – sito: www.marcopolosenago.edu.it



NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale docente è tenuto per contratto a farsi trovare in classe 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni e ad assistere alla loro uscita (art. 29 c. 5 CCNL).

La vigilanza va garantita in modo attento e continuativo anche durante l'intervallo, la mensa, il post-mensa, il cambio turno (scuola primaria) o il cambio dell'ora (scuola secondaria), fermo restando che la responsabilità ricade sul docente in servizio (*si rimanda alla Direttiva sulla vigilanza*).

L'orario provvisorio e quello definitivo, come pure le disposizioni giornaliere di supplenza, **sono ordini di servizio scritti e vanno quindi adempiti**.

La verifica del rispetto dell'orario di servizio avviene tramite firma da apporre sui **prospetti fogli firma all'ingresso dei plessi**, sul registro cartaceo di classe di rilevazione presenza (scuola sec.) e **sul Registro Elettronico** ad inizio di qualsiasi attività (ora curricolare, di supplenza o diversificate a completamento dell'orario di servizio, corsi di recupero, per progetti afferenti al Piano dell'Offerta Formativa). Su appositi fogli si apporrà la firma nel caso di riunioni per commissioni, riunioni di materia ecc.). Per gli incontri on line si compilerà il modulo google predisposto.

L'osservanza della puntualità, soprattutto ad inizio delle lezioni, oltre ad essere un obbligo del dipendente, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche. E' fatto assoluto divieto al docente e/o alle classi di lasciare l'aula prima del suono della campanella; il docente è responsabile del rispetto di tale disposizione.

Nel caso in cui **non sia possibile, per imprevisti, arrivare in orario, è necessario** chiamare immediatamente la segreteria per poter gestire la situazione.

Il docente poi dovrà segnare sul registro l'orario effettivo di entrata e dovrà recuperare il ritardo secondo modalità concordate con i collaboratori e/o segreteria.

ORARIO ATTIVITA' CONNESSE CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

A tale riguardo si rinvia al CCNL e a quanto deliberato nel Collegio docenti.

Si ricorda che tali attività costituiscono parte integrante dell'orario obbligatorio di servizio ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e concordate con l'ufficio di Direzione

SUPPLENZE

All'ingresso a scuola, ogni docente è tenuto a **prendere visione e controfirmare le ore di supplenza** richieste in sostituzione di colleghi assenti sul registro della classe.

STRUMENTI PER DOCUMENTARE IL SERVIZIO

Gli strumenti per raccogliere e conservare la documentazione delle attività sono:

Infanzia:

- registro elettronico
- registro dei verbali del Consiglio di intersezione (redatto dal segretario delegato con l'ausilio del Presidente)

Primaria:

- registro di classe elettronico
- verbali del Consiglio di interclasse (redatto dal segretario con l'ausilio del Presidente)

Secondaria:

- Registro elettronico del Professore (individuale)
- Registro cartaceo di classe (che sarà eliminato dall'a.s. 2023/24).
- Registro dei Verbali del Consiglio di Classe (redatto dal segretario delegato con l'ausilio del coordinatore)

Per la compilazione dei registri si rimanda alle circolari inviate negli anni precedenti (n.59 del 21/10/2020 "Indicazioni utilizzo registro elettronico" per la scuola primaria e n. 291 del 15/4/21 per i docenti della scuola secondaria. NB: le circolari sono tutte nell'archivio di Nuvola accessibili a tutti i docenti)

Per i docenti di sostegno:

- utilizzo della piattaforma COSMI per la stesura del PEI
- Registro elettronico individuale

I docenti sono invitati a compilare con la massima cura il registro di classe e i verbali delle riunioni (interclassi, cdc, dipartimenti...) aggiornandoli sistematicamente e, per i verbali, inserendoli in Nuvola (interclassi, cdc) ed in Drive (dipartimenti, commissioni, plesso,...), nelle apposite cartelle all'uopo predisposte e di cui sarà data successivamente comunicazione.

Inoltre si ricorda che:

- i registri dei verbali vanno tenuti a scuola, presso la presidenza e vicepresidenza in luogo deputato a ciò (armadio blindato).
- i docenti supplenti avranno un accesso temporaneo al registro (pari alla durata della supplenza e hanno l'obbligo di aggiornarlo per la parte di competenza)
- le comunicazioni per le famiglie (in particolare per la secondaria e per le classi alte della scuola primaria) dovranno essere dettate dal docente in servizio al momento della comunicazione consegnata in classe dal bidello (segnandolo sul registro di classe) e il controllo sarà effettuato dal docente in servizio la prima ora del giorno successivo,
- le verifiche sono documenti ufficiali che devono essere conservati agli atti della scuola (secondo le istruzioni già impartite nella scuola secondaria).

GESTIONE STUDENTI:

Giustificazione delle assenze alunni

Dopo ogni assenza, lo studente è ammesso alle lezioni se presenta la richiesta di giustificazione, sul diario o sul registro elettronico delle giustificazioni;

Dal 1 aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla

Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 “Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico”.

In caso di positività al Covid-19, per rientrare a scuola, è sufficiente esibire l'esito negativo del test, non è necessario il certificato medico.

Eventuali certificazioni sanitarie potranno essere richieste in caso di superamento del limite massimo di assenza annuale (25% del monte ore annuale personalizzato).

Per la scuola primaria, lo studente deve esibire la giustificazione al docente della prima ora di lezione; in tal caso il docente, dopo un accurato controllo della firma se viene utilizzato il diario, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa.

Alla scuola secondaria i docenti si assicureranno che le precedenti assenze risultanti sul registro siano state giustificate. Nel caso in cui uno studente entri in ritardo, i controlli di cui ai due punti precedenti, e le relative regolarizzazioni devono essere effettuati dal docente presente in classe al momento dell'ingresso in aula dello studente.

Permessi di entrata ed uscita anticipata

Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo, con allegata giustificazione, devono essere vistate dal docente presente in classe. Nel caso di ripetute richieste di uscita o entrata anticipata dovrà essere informato il Dirigente.

Il docente annota sul Registro cartaceo e/o elettronico gli estremi dei permessi accordati

Nessun minore è autorizzato a lasciare la scuola se non accompagnato da un genitore o da un suo delegato con le modalità descritte nel Regolamento di Istituto.

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico che provvederà a rilasciarne copia per i docenti.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni di uno studente, il docente deve seguire il protocollo stabilito da Referente per la Sicurezza.

INFORTUNI E/O MALESSERI DEGLI ALUNNI

Al verificarsi di un infortunio o di un malessere, **l'insegnante avverte tempestivamente la famiglia del minore infortunato. La famiglia ha il diritto-dovere di intervenire per approntare le condizioni ritenute migliori per il soccorso e la cura dell'infortunato.**

In caso di urgenza e/o di irreperibilità di un componente della famiglia, la scuola provvede ad inviare l'infortunato al posto di “ pronto soccorso” predisposto dal Servizio Sanitario Nazionale (indicato da Urgenze Emergenze-SUEM- 118 della Regione Lombardia) .

Nei casi più gravi, che necessitano di ricevere cure immediate e nei quali non sono stati rintracciati i genitori, l'infortunato verrà accompagnato al Pronto Soccorso da uno degli insegnanti di classe o sezione, provvedendo a informare la segreteria.

In nessun caso l'infortunato deve essere accompagnato con mezzo privato se non dai propri familiari.

Le SS. LL. devono utilizzare per la denuncia i modelli predisposti dall'Ufficio (disponibili nel registro elettronico sezione modulistica) e recapitati in Segreteria entro ventiquattro ore dall'evento. (*Per maggiori dettagli si rimanda alla direttiva inviata con circolare n. 105 del 26/10/2021 presente nell'area riservata ai docenti sul sito*).

FERIE

Il personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie di 32 giorni lavorativi + 4 giornate di riposo + la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.

I neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi + 4 di riposo + il Santo patrono fino al terzo anno di servizio compreso.

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Le quattro giornate di riposo sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

PERMESSI RETRIBUITI

Il personale docente ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i 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 o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico.

Il personale docente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

Personale a tempo determinato:

- 6 giorni non retribuiti per motivi personali o familiari
- 8 giorni complessivi all'anno, non retribuiti, per: partecipazione a concorsi ed esami
- 3 giorni retribuiti per lutto per: coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente o componente la famiglia anagrafica, affini di 1° grado

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento (22 ore/anno per la scuola primaria, 18 ore/anno per la scuola secondaria).

La richiesta di tali permessi andrà sempre inoltrata dall'interessato al Dirigente Scolastico attraverso il gestionale "Nuvola" e comunicarlo via mail anche ai referenti di plesso per la copertura supplenza con almeno **5 giorni di anticipo** (salvo casi di reale urgenza).

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La non disponibilità ad effettuare il recupero richiesto dovrà essere motivata per iscritto.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Anche i cambi di turno vanno richiesti con anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi di reale urgenza) e sottoscritti dai docenti coinvolti.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria dell'istituto dalle ore 7,30 alle ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il docente è tenuto a comunicare alla segreteria il numero di protocollo del certificato medico di giustificazione dell'assenza prima possibile.

E' opportuno che il docente informi dell'assenza quanto prima anche i referenti di plesso di modo che possano organizzare le sostituzioni per tempo.

Si ricordano i seguenti adempimenti a carico del lavoratore:

-presenza dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 presso il domicilio indicato per la visita fiscale 7 giorni su 7, ovvero secondo la vigente normativa;

-in caso di necessità (ad esempio per visite mediche urgenti) di assentarsi negli orari per la visita fiscale è necessario preavvertire la scuola con fonogramma e, nel caso di visita del medico fiscale, recarsi presso l'ASL secondo le indicazioni prescritte nella notifica della visita fiscale.

Le visite fiscali sono disposte dall'INPS.

Il dipendente è tenuto a indicare il proprio nominativo in modo chiaro sul citofono/casella di posta.

Si ricorda che in caso di mancato adempimento delle procedure sopra riportate ci si espone alla trattenuta dello stipendio per un periodo da uno a dieci giorni, come anche indicato nella c.p. n° 256/98 – Assenze ingiustificate.

USCITE DIDATTICHE

Come da regolamento, è previsto l'accompagnamento di un docente ogni 15 alunni. Nel caso di particolare disabilità di un alunno, potrà essere aggiunto il docente di sostegno che opera nella classe interessata.

NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

I docenti, a seguito della formazione svolta, conoscono la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività, e rispettarla in ogni sua parte. Devono pertanto istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione di questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Il docente in modo puntuale e rigoroso deve rispettare le disposizioni d'uso delle apparecchiature e rimuovere ogni occasione di rischio da lui valutata e segnalata.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare libere da ingombri e devono essere usate solo in condizioni d'emergenza. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a riprendere e sanzionare qualunque evento difforme dalle norme (si rimanda alla lettura dei documenti redatti per la sicurezza).

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI IMPEGNI DI SERVIZIO/COMUNICAZIONI/BACHECHE

Tutte le circolari e le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle stesse attraverso il gestionale Nuvola e la notifica alla mail istituzionale. E' un obbligo per ogni docente controllare le comunicazioni pubblicate.

Qualsiasi documento, prima di essere esposto nelle bacheche dei singoli plessi, dovrà essere vistato dal Dirigente scolastico. Non è permesso distribuire all'interno degli edifici scolastici stampati senza la formale autorizzazione dello scrivente Ufficio. Gli insegnanti collaboratori e il personale ausiliario vigileranno affinché tale disposizione sia rigorosamente rispettata

REGOLAMENTO D'ISTITUTO e PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme previste dal Regolamento di Istituto senza mai sottovalutare gli obblighi relativi alla tutela e alla vigilanza degli alunni e a mettere in atto il Patto di Corresponsabilità per le specifiche competenze.

SEGRETO PROFESSIONALE E SEGRETO D'UFFICIO

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che il personale debba mantenere riservatezza: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni.

Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, nei Collegi Docenti, negli incontri con il personale delle ATS e Uonpia, durante le commissioni didattiche è soggetto a segreto d'ufficio. Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Si invita, pertanto, i docenti al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.

SANZIONI DISCIPLINARI/CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto delle norme e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Eventuali comportamenti scorretti/mancanze sono sanzionati:

per il personale docente in base all'art. 91 del vigente C.C.N.L. di Comparto e al Titolo I, Capo IV parte III del D. L.vo 297/1994, fatte salve le modifiche introdotte dal D. Lvo n°150/2009;

La normativa citata è pubblicata sul sito dell'istituto

CONTRATTI ESTERNI DEL PERSONALE

Si ricorda che per i dipendenti pubblici vige il divieto di esercitare qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, salvo che non si tratti di incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Il personale che intende svolgere attività di libera professione deve chiedere formale autorizzazione all'Amministrazione come previsto dalla normativa vigente.

CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI

I docenti sono tenuti a controllare che sia l'aula loro assegnata che gli spazi quali mensa, laboratori, biblioteca siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione della normativa vigente attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti.

TELEFONINI

Si rinvia alla normativa vigente che impone il divieto di usare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'attività didattica e nel corso delle riunioni.

Si sottolinea come l'uso non pertinente del cellulare in presenza degli studenti non implica solamente la mancata applicazione di un dispositivo normativo, ma incide negativamente sulla credibilità e sulla coerenza professionale ed educativa.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584 del 11/11/1975, **è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni e cortili inclusi, è vietato fumare.**

A norma del DPR 303/56, il Dirigente scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori e delle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli studenti, come è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti

(DPR 547/55, DPR 306/56, DL 626/94, L. 16/01/2003, n. 3), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente scolastico sulla tutela della loro salute.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi indicate sopra.

Si precisa che tali disposizioni sono valide fino a nuova circolare in merito.

f.to La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Rosa Di Rago

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93