



**ISTITUTO COMPRENSIVO "T. GROSSI"**

Via T. Grossi, 35 - 20017 RHO (MI)

C.F. 93546620159- Cod. Mecc. MIIC8FF002

Tel. 02. 93900447 FAX 02. 93 469700

E-mail [miic8ff002@istruzione.it](mailto:miic8ff002@istruzione.it)

PEC [miic8ff002@pec.istruzione.it](mailto:miic8ff002@pec.istruzione.it)

Sito: [www.icgrossirho.gov.it](http://www.icgrossirho.gov.it) - codice univoco ufficio UFZ6T1

INSIEME



VERSO ...

# VADEMECUM PER I DOCENTI

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**TOMMASO GROSSI**

**RHO**

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale docente è tenuto a trovarsi 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 o il cambio dell'ora fermo restando che la responsabilità ricade sul docente in servizio.

Durante i cambi di insegnante fra un'unità e l'altra di lezione, la classe non deve mai rimanere senza vigilanza.

Solo in caso di difficoltà di copertura momentanea si potrà richiedere la vigilanza ad un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

I docenti devono accompagnare personalmente le rispettive classi negli spostamenti interni.

## **FIRME DI PRESENZA**

Gli insegnanti attestano la loro presenza e la durata del loro servizio giornaliero attraverso le funzionalità del registro elettronico.

## **SUPPLENZE**

All'ingresso a scuola, ogni docente è tenuto a prendere visione ed eventualmente controfirmare le ore di supplenza richieste in sostituzione di colleghi assenti.

## **SCIOPERI**

Essendo la scuola frequentata da alunni minorenni i docenti possono comunicare:

- la propria partecipazione allo sciopero;
- la propria disponibilità a prestare servizio durante lo sciopero;
- la semplice presa visione della comunicazione del Dirigente Scolastico.

**Tutto il personale dovrà in ogni caso sottoscrivere la comunicazione per presa visione.**

## **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 (compensativo festività soppresse) + la ricorrenza del Santo Patrono (8 maggio) purché ricadente in giorno lavorativo.

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, su richiesta da sottoporre ad autorizzazione del Dirigente Scolastico, 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 festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

## **PERMESSI RETRIBUITI**

**I permessi retribuiti ai quali il personale docente ha diritto sono elencati nell'art. 15 del CCNL 2006/2009.**

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;
- matrimonio: 15 gg consecutivi con decorrenza da indicarsi e fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio;

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, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

## **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/unità di lezione.

I permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento (25 ore/22 ore/18 ore anno).

La richiesta di tali permessi andrà sempre inviata per e-mail dall'interessato alla segreteria e per conoscenza al referente di plesso con almeno 5 giorni di anticipo (salvo casi di reale urgenza o emergenza).

Di norma 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.

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.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

## **ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

## **ASSENZE PER VISITE, TERAPIE ED ESAMI CLINICI**

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire dell'applicazione di:

- Permessi brevi
- Permessi per documentati motivi personali (3 gg all'anno)

- Assenza per malattia (giustificata da certificato medico)
- Ferie

Qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi a una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.

## **FORMAZIONE IN SERVIZIO**

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

## **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.

Si ricorda di compilare la documentazione relativa alle uscite didattiche e di farla pervenire in segreteria.

## **COMUNICAZIONI INTERNE E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

Ogni docente è tenuto a prendere visione tempestivamente delle informazioni, delle disposizioni di servizio, delle comunicazioni di convocazione delle riunioni degli organi collegiali e degli avvisi divulgati dall'ufficio del Dirigente Scolastico via mail o mediante pubblicazione sul sito.

## **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

Ci si deve astenere dall'uso del telefono cellulare, sia per chiamare che per ricevere, durante lo svolgimento delle attività didattiche, durante le riunioni degli organi collegiali e in ogni momento del proprio orario di lavoro.

Si raccomanda di utilizzare il telefono fisso solo ed esclusivamente per esigenze scolastiche.

## **DIVIETO DI FUMARE**

La normativa vigente stabilisce il divieto di fumare nelle scuole di ogni ordine e grado, negli uffici pubblici, nei locali adibiti ad attività pubbliche.

Il divieto di fumo negli spazi scolastici è esteso alle aree di pertinenza degli edifici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici; il divieto si applica ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola e che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".

## **INFORTUNIO ALUNNI**

La procedura da seguire dovrà essere obbligatoriamente la seguente:

- Per ogni infortunio, anche se apparentemente senza lesioni, avvisare con tempestività i genitori; se assenti, avvisare persone da essi incaricate affinché provvedano a

trasportare l'alunno/a presso il Pronto Soccorso o presso il medico di famiglia, per le cure del caso e per il rilascio della certificazione sanitaria.

- Compilare la modulistica predisposta per relazionare la dinamica dell'incidente.

### **CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE A SCUOLA**

La normativa UE (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari) vieta di portare a scuola alimenti confezionati in casa.

La nota prot. n. 52756/G e 59440/S della Regione Lombardia datata 09/11/1999, non consente l'introduzione e il consumo, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande non provenienti dal centro cottura, in particolare prodotti dolciari di varia natura.

Tale divieto viene opportunamente imposto per evitare inconvenienti di natura igienica e nutrizionale.

### **FOTOCOPIE**

Si chiede di contenere il più possibile il ricorso a fotocopie per evitare i costosi interventi di manutenzione sulle apparecchiature e i continui acquisti di toner.

### **COMUNICAZIONI DATI ALUNNI A TERZI**

Per tutelare la privacy degli alunni è fatto divieto ai docenti di comunicare o cedere a terzi esterni alla scuola i loro dati sensibili personali, in particolare luogo e data di nascita, indirizzi, numeri telefonici, email, particolari notizie riferite sullo stato di salute o sulla condizione familiare o al loro credo religioso.

Si ricorda che le decisioni assunte all'interno dell'istituto Scolastico sono soggette a segreto professionale.

### **ACCESSO PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

L'ingresso negli edifici scolastici di personale estraneo alla scuola (genitori, esperti e consulenti esterni, operai e tecnici del Comune, ex alunni) deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' inoltre vietata la distribuzione nella scuola di avvisi e materiale pubblicitario che non sia autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Ogni docente è tenuto a conoscere la seguente normativa:

- PTOF e REGOLAMENTO D'ISTITUTO
- CCNL SCUOLA 2006/09; Contratto Istruzione e Ricerca 2016/2018
- D.lgs 62/2017 (sulla valutazione)
- REGOLAMENTO AUTONOMIA 275/99
- TESTO UNICO 297/94