



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"
I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Industria e artigianato per il Made in Italy
I.e F.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento
Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future
Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234
Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530
VRIS009002@istruzione.it - www.sanmicheli.edu.it - VRIS009002@pec.istruzione.it



Verona, 24 agosto 2022

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI ATTI

CALENDARIO DEGLI IMPEGNI SETTEMBRE 2022 (ANNO SCOLASTICO 2022-23)

Si pubblica la versione aggiornata al 24 agosto 2022 del calendario degli impegni per il mese di settembre 2022 con la doverosa e necessaria avvertenza che sarà oggetto di correzioni e modifiche.

I docenti e il personale tutto sono tenuti alla conoscenza del presente documento, delle regole che vi sono sintetizzate, e della modulistica allegata o a cui si fa riferimento. Copia del presente calendario e delle sue successive aggiornate edizioni è sempre reperibile e scaricabile dal sito della scuola alla voce circolari.

N.B. l'asterisco (*) indica che l'attività in oggetto è accompagnata da una specifica circolare

SETTEMBRE 2022			
Giovedì 1 settembre	dalle 7.45 8.30-10.30	Aule designate MEET	Presa di servizio dei neo-assunti Collegio docenti in MEET/aule
Giovedì 1 settembre	10.45– 12.45 10.30-10.45	MEET MEET	Coordinamento di disciplina* (vedi circ.) Riunione Preliminare delle commissioni per lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità* in MEET
da Giovedì 1 settembre a Giovedì 8 settembre		Aule assegnate	Esami integrativi e di idoneità (vedi calendario)* A seguire scrutini
Venerdì 2 settembre	15.00-16.00	MEET	Riunione plenaria dei consigli delle classi PRIME per organizzare l'attività di accoglienza degli studenti delle classi prime *
Lunedì 5 settembre	10.00-12.00	Aule sede centrale	Consigli delle classi PRIME per esame fascicoli personali studenti e organizzazione interna delle attività di accoglienza*
Mercoledì 7 settembre	9.00-10.30	MEET	Incontro della DS con i nuovi docenti
Giovedì 8 settembre	Dalle 15.00	Lab 40	Scrutini candidati ad esami integrativi e di idoneità al termine delle prove orali.
Lunedì 12 settembre	8.00 circa		Inizio lezioni (vedi circolare)
Lunedì 12 settembre	8.30	Succursale	Riunione Preliminare Esame di Stato Sessione Straordinaria commissione VRIP02003 – Sez. 5 H
Mercoledì 14 settembre	8.30	Succursale	Prima prova Esame di Stato Sessione Straordinaria commissione VRIP02003 – Sez. 5 H

Giovedì 15 settembre	8.30	Succursale	Seconda prova Esame di Stato Sessione Straordinaria commissione VRIP02003 – Sez. 5 H
Definito dalla Commissione		Succursale	Prova orale Esame di Stato Sessione Straordinaria commissione VRIP02003 – Sez. 5 H
Domenica 25 settembre			NB ELEZIONI POLITICHE <u>probabilmente</u> da venerdì 23 alle ore 12.00 la scuola non sarà accessibile fino a lunedì 26
Mercoledì 28 settembre	14.30-16.30	MEET	Riunione di dipartimento *
Venerdì 30 settembre	15.00-16.00 16.15-18.15	MEET	Riunione COORDINATORI DI CLASSE con DS Collegio docenti in MEET

REGOLE DA RISPETTARE

Riepilogo alcune regole, soprattutto a beneficio dei docenti nuovi affinché si realizzi una modalità di comportamento e di condotta comune.

Le presenti regole sono parte integrante del PTOF (Piano Offerta Formativa Triennale) dell'Istituto.

- E' assolutamente vietato al personale docente accedere senza permesso agli armadi e alle scrivanie degli uffici di segreteria.
- **Il docente in servizio all'ultima ora accompagna gli studenti all'uscita in modo ordinato e silenzioso, è vietato lasciare gli studenti in atrio prima del suono della campana di fine lezioni.**
- Le richieste di ferie vanno consegnate/inviare con almeno 5 giorni di anticipo all'Ufficio Protocollo (VRIS009002@istruzione.it), previa autorizzazione della dirigente, le ferie possono essere concesse solo se ciò non costituisce un aggravio economico per l'amministrazione.
- Le richieste di permesso breve fino ad un massimo 50% delle ore di servizio giornaliere, devono essere inoltrate all'Ufficio Protocollo almeno con almeno 2 giorni di anticipo; possono essere concesse solo se compatibili con le esigenze di servizio, dal dirigente scolastico. Si possono al massimo ottenere 18 ore di permesso in un anno scolastico e le ore effettuate vanno recuperate (le modalità del recupero sono fissate dal Contratto Integrativo di Istituto)
- **Solo il dirigente scolastico può concedere ferie, permessi orario e scambi di orario**, pertanto prima di consegnare/inviare la richiesta al protocollo è necessario rivolgersi personalmente alla DS.
- Il recupero delle ore di permesso effettuate vanno prioritariamente realizzate nella medesima classe e comunque per coprire docenti assenti secondo le esigenze della scuola entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
- In tutto l'edificio scolastico **sia negli spazi interni sia negli spazi esterni** è fatto divieto di fumo; è altresì vietato l'uso della sigaretta elettronica. Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a segnalare alla dirigenza i trasgressori della norma. A tutti i trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla legge.
- E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione. Segnalare al DS eventuali straordinarie esigenze.
- I docenti che si avvalgono del parcheggio interno alla scuola devono esibire il tagliando di permesso per il quale occorre rivolgersi all'ufficio tecnico, prof.ssa Laura Catanese (laura.catanese@sanmicheli.edu.it).
- I docenti sono tenuti tanto quanto gli studenti a non mangiare in aula e a non bere né mangiare nei laboratori durante le lezioni.
- I docenti della prima ora devono essere in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni, i docenti dell'ultima ora devono assistere all'uscita gli studenti (vedi CCNL art. 29 comma 5).
- Il docente della prima ora deve controllare **la reale presenza** degli studenti in classe e ammette gli studenti in ritardo. **Si raccomanda di effettuare comunque l'appello all'inizio di ogni ora di lezione e specie al termine dell'intervallo;**
- Non sono ammesse entrate dopo la prima ora;
- Solo in casi eccezionali e documentati è consentito agli studenti di entrare a scuola dopo la prima ora: devono farne **richiesta, in entrambe le sedi, in anticipo in vicepresidenza e ottenere l'autorizzazione.**

- Il coordinatore di classe controlla l'andamento dei ritardi e delle assenze telefonando alle famiglie anche degli studenti maggiorenni quando ne ravvisi la necessità.
- Il docente deve comunicare la propria assenza entro le 7.30/7.45 del mattino (anche se non entra in servizio alla prima ora) per consentire la sostituzione, telefonando alla sede di servizio e chiedendo di mettersi in comunicazione con l'ufficio personale.
- Il docente in ritardo deve comunicarlo prima possibile affinché si provveda alla sostituzione regolandosi come in caso di assenza.
- Il docente assente per malattia avrà cura di far recapitare alla scuola il certificato medico nel più breve tempo possibile oppure comunicare il numero identificativo per poterlo reperire on-line, è necessario essere reperibili per la visita fiscale.
- In caso di cambio di indirizzo e/o di telefono, del codice IBAN ecc. è cura del docente comunicarlo in modo tempestivo (meglio per iscritto) alla scuola (ufficio protocollo: VRIS009002@istruzione.it).
- Durante le assemblee di istituto che si potrebbero svolgere in un locale esterno (cinema o teatro) alla scuola, verrà comunicato l'elenco dei docenti impegnati nella sorveglianza, tutti gli altri saranno presenti in istituto secondo il loro orario di servizio. Nei limiti del possibile si provvederà ad una turnazione dei docenti impegnati.
- La sorveglianza durante l'intervallo è un obbligo di servizio. Fino a quando i turni di sorveglianza saranno pubblicati, **tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo se è compresa nel proprio orario di servizio l'ora precedente e/o quella successiva all'intervallo.**
- Le proposte di viaggio, uscita, scambio, non saranno ritenute valide se oltre ai docenti accompagnatori non appaia anche il sostituto.
- Si raccomanda di rispettare l'orario della segreteria.
- **Tutti i docenti che vanno oltre le 40 ore/annue per i collegi docenti e i coordinamenti di materia e oltre le 40 ore/annue per i consigli di classe sono tenuti a presentare il piano annuale personalizzato, vedi CAPO IV CCNL 2007-09.**
- PART TIME: Si ricorda che "il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dai CCNL 4.8.1995, articolo 46, 24.7.2003, articolo 36, e 29.11.2007, articolo 39, nonché dall'O.M. 23.7.1997, articolo 7, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui all'articolo 42, comma 3, lettera a) CCNL 1995, articolo 27, comma 3, lettera a) CCNL 2003, articolo 29, comma 3, lettera a) CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento".
- I docenti che sono impegnati in due o più scuole devono attenersi alle seguenti regole:
 - ☐ *devono consegnare all'ufficio personale copia dell'orario di servizio attuato nelle altre scuole;*
 - ☐ *devono consegnare all'ufficio personale copia del piano annuale delle attività delle altre scuole e stendere un piano personalizzato degli impegni a cui aderiranno entro il 30 ottobre;*
 - ☐ *devono consegnare richiesta di permesso breve al protocollo solo ed esclusivamente per le ore di servizio effettivamente realizzate presso IS "Sanmicheli";*
 - ☐ *devono consegnare richiesta per uno o più giorni di ferie ai al DS corredata dal nulla osta rilasciato dal/i preside/i delle altre sedi di servizio. Diversamente tali richieste non saranno neppure prese in considerazione.*

E' COMUNQUE BUONA NORMA RICORDARE, CON UNA MAIL ALL'UFFICIO PROTOCOLLO, LA PROPRIA ASSENZA DAGLI INCONTRI COLLEGIALI FACENDO RIFERIMENTO AL PROPRIO PIANO PERSONALIZZATO.

- Tutti i docenti devono controllare le supplenze loro assegnate e firmare nell'apposito spazio per presa visione (l'elenco delle supplenze da svolgere è reperibile al primo piano di fronte all'ufficio protocollo). Diversamente risulterà che la supplenza non è stata fatta e quindi non sarà retribuita.
- In caso di sciopero del personale il sito della scuola consente di effettuare la firma di presenza, la segreteria del personale deve provvedere alla segnalazione degli assenti in SIDI entro la fine della mattinata di lavoro, si raccomanda pertanto di provvedere alla firma, se presenti, diversamente saranno applicate le corrispondenti trattenute sulla busta paga.
- Entro il 30 giugno di ogni anno scolastico vanno consegnate le richieste di ferie (congedo ordinario che è proporzionale per i docenti in part-time) nonché eventuali richieste relative al giorno libero e all'orario dell'anno successivo utilizzando la modulistica a disposizione sul sito. Le richieste di

assegnazione delle cattedre ai docenti diverse da quelle proposte dalla presidenza devono essere sottoscritte da tutti gli interessati.

Si ricorda infine a tutti i docenti che sono tenuti alla conoscenza del CCNL 2016/2018 , del Contratto Integrativo di Istituto, del Regolamento di Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del PTOF.

Il D.L. 112/2008 all'art. 71 e la successiva nota circ. nr. 7/2008 della Funzione Pubblica regolamentano diversamente dalla procedura adottata nell'a.s. 2007/08 il regime delle assenze per tutto il personale. Di conseguenza tutto il personale ha il dovere di informarsi al riguardo.

Si ricorda che con il DPR 16 aprile 2013 è stato reso pubblico il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che si aggiunge alle indicazioni contenute nel CCNL, nel DL 150 del 27 ottobre 2009, nel DL 165 del 2001 e nella circolare n. 7 del 13 maggio 2007 e successivi aggiornamenti. E' dovere di tutto il personale senza eccezione conoscere il contenuto dei documenti citati.

La pubblicazione sul sito della scuola delle comunicazioni del MIUR, dell'USR, dell'UST della dirigenza ecc. costituisce informazione a pieno titolo; la struttura del sito consente la "firma per presa visione" in modo digitale nonché l'archiviazione digitale dei documenti prodotti con una drastica riduzione del cartaceo. E' evidente che la lettura dei documenti e la riflessione sui tempi e i problemi in essi proposti dipende solo ed esclusivamente dalla professionalità del personale.

Conto sulla attiva e consapevole collaborazione di tutti e ringrazio per l'impegno.



La dirigente scolastica
Prof.ssa Sara Agostini