



Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"

Professionale Servizi Socio-Sanitari, Professionale per i Servizi Commerciali

Professionale Industria e Artigianato Settore Moda

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234

Sede succursale Via Selinunte, 68 - Tel.0454937530 – Fax 0454937531

www.sanmicheli.gov.it – ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vr009002@pec.sanmicheli.it



Verona, 1 settembre 2018

Circ. 1

**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI ATTI**

CALENDARIO DEGLI IMPEGNI ANNO SCOLASTICO 2018-19

Si pubblica la versione aggiornata al 30 agosto 2018 del calendario degli impegni per il mese di settembre 2018 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 2018:			
Sabato 1 Settembre	Dalle 8.00	Segreteria	Presenza di servizio dei neo-assunti
Lunedì 3 settembre	8.30 – 9.00	Aula 30	Riunione Preliminare delle commissioni per lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità*
	9.00-10.30	Aula 31 SC Aula 32 moda Aula 33 SS	Commissioni varie: preparazione delle prove di verifica per gli esami
Lunedì 3 settembre	11.00	Aule assegnate	Esami integrativi e di idoneità
Martedì 4 settembre	8.30-10.30	Aula magna Giorgi	Collegio docenti*
	11.00-12.00	Sede centrale	Coordinamento di disciplina*
Martedì 4 settembre	8.00	Aule sede centrale	Esami integrativi e di idoneità
Mercoledì 5 settembre	8.00	Aule sede centrale	Esami integrativi e di idoneità
Giovedì 6 settembre	8.30	Aule sede centrale	Colloqui esami integrativi e di idoneità
Venerdì 7 settembre	8.30-10.30	Aula 30	Coordinamento di sostegno e commissione BES, individuazione dei tutor di classe
	8.30-10.30	Palestra sede centrale	Riunione plenaria dei consigli delle classi PRIME per organizzare l'attività di accoglienza degli studenti delle classi prime *
	10.30-12.30	Aule sede centrale	Consigli delle classi PRIME per esame fascicoli personali studenti e organizzazione interna delle attività di accoglienza*
Lunedì 10 settembre	8.30	Aula 40 sede centrale	Scrutini candidati ad esami integrativi e di idoneità*
Mercoledì 12 settembre	8.00	Entrambe le sedi	Inizio lezioni per tutte le classi e accoglienza

			classi prime: vedi specifica circolare*
Martedì 25 settembre	14.30-16.30		Riunione di dipartimento *
Giovedì 27 settembre	14.00-14.30	Aula Magna Giorgi	Riunione coordinatori di classe con DS *
	14.30-16.30		Collegio docenti*

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 pubblicate nel 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, 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 ai tecnici di laboratorio.
- I docenti sono tenuti tanto quanto gli studenti a non bere e a non mangiare in aula e nei laboratori durante le lezioni
- Il docente in servizio al rientro degli studenti assenti registra le giustificazioni per assenze da 1 a 5 giorni: **tutte le assenze pari o superiori a 6 giorni devono essere giustificate in presidenza e corredate di certificato medico** che va consegnato, in entrambe le sedi, al centralino con il libretto. **Non sono ammesse sul libretto personale giustificazioni cumulative.**
- Se i giorni di assenza precedono o seguono un periodo di vacanza, risulta che l'intero periodo (quindi compresi i giorni di vacanza) sia assenza per malattia e pertanto è necessario il certificato medico per rientrare a scuola.
- Gli alunni che per motivi famigliari si dovessero assentare da scuola per un periodo di 6 giorni o più devono farlo sapere anticipatamente in vicepresidenza con richiesta dei genitori sul libretto personale, nello spazio delle comunicazioni scuola-famiglia.
- I docenti della I 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 I ora deve controllare **la reale presenza** degli studenti in classe e ammette gli studenti in ritardo; il docente della II ora ammette gli studenti che chiedono di entrare alle II ore. **Si raccomanda di effettuare comunque l'appello all'inizio di ogni ora di lezione e specie al termine dell'intervallo;**
- Non sono ammesse entrate posteriori alle 9.00

- Solo in casi eccezionali e documentati è consentito agli studenti di entrare a scuola dopo le 9.00: devono farne **richiesta, in entrambe le sedi, in anticipo in vicepresidenza e averne 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 il 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).
- Durante le assemblee di istituto che si svolgono di solito 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.
- E' previsto un unico intervallo di 15 minuti tra le 10.50 e le 11.05: i docenti devono far uscire gli studenti dalle aule affinché siano arieggiate. 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 compreso nel proprio orario di servizio.**
- 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**
- 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 sulla scrivania accanto all'aula docenti). 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 POF.

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' 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 nuova 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, si allega modulo per il piano individuale degli impegni collegiali per i docenti che prestano servizio in più scuole.

La DS Sara Agostini