



## Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

- A TUTTI I DOCENTI  
LORO SEDI

- ALL'ALBO

### OGGETTO: direttiva anno scolastico 2018-19

Con la presente si invia il riepilogo delle norme di comportamento che tutti devono rispettare per garantire ogni giorno il buon funzionamento della scuola .

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente. Si prega di leggere con attenzione e **firmare per presa visione il cartaceo di ogni plesso da affiggere in bacheca.**

#### 1. ORARIO SEGRETERIA

Al fine di consentire un lavoro meno frammentato del personale amministrativo, l'orario di ricevimento è, salvo appuntamenti particolari, il seguente :

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
	11.00-13.30	11.00-13.30		11.00-13.30	11.00-13.00
13.30- 15.00			13.30- 15.00		

Il dirigente scolastico è generalmente presente tutti i giorni tranne martedì e giovedì, dove è impegnato nell'Istituto di reggenza. Per eventuali colloqui si prega di prendere appuntamento.

Il D.S.G.A. è generalmente presente tutti i giorni fino alle ore 14.00 e riceve dalle 11.00 alle 13.00 o su appuntamento.

#### 2. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Si richiama ciascun docente che il rispetto del "**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**" e dell'**art. 11 del CCNL del 19-04-2018** , che ciascun dipendente ha sottoscritto automaticamente all'atto della firma del contratto , è **vincolo** della condotta professionale di ciascuno . Sul **sito della scuola** <http://www.icpuechererba.gov.it> è possibile consultarli, unitamente a tutta la normativa relativa alle eventuali sanzioni disciplinari, alla voce : **Codice di comportamento dipendenti pubblici.**

Si ricorda inoltre che costituiscono parte integrante del P.O.F. approvato dagli organi collegiali, pubblicato anch'esso sul sito della scuola, sia il **Regolamento dell'Istituto**, sia il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, nel quale sono declinati i comportamenti attesi da ciascun docente nello svolgimento del proprio delicato ruolo educativo. Si invitano quindi anche i docenti neo-arrivati a prenderne visione durante i primi giorni di servizio.



## **Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"**

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

### 3. VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni è compito primario per i docenti **e tutto il personale della scuola, per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro del genitore o della persona da questi incaricata per iscritto.** Nel caso in cui un genitore dovesse tardare a venire a prendere un alunno, l'insegnante lo affiderà al collaboratore scolastico in servizio, che si preoccuperà di telefonare al genitore per verificare l'entità del ritardo o di avvisare in segreteria in caso di eventuali difficoltà.

**Il rientro a casa alla fine delle lezioni senza accompagnamento di un adulto incaricato è consentito previa autorizzazione scritta** da parte dei genitori **tramite il modulo** già distribuito agli alunni che non usufruiscono del pullman e che dovrà essere restituito compilato e firmato alla segreteria per inserirlo al fascicolo personale dell'alunno.

A tutti i docenti si raccomanda puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione e particolare attenzione nell'azione preventiva per comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni, o alle strutture.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi. Gli eventuali ritardi devono essere annunciati al docente coordinatore di plesso e giustificati oralmente.

Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere preventivamente concordati con il coordinatore di plesso e successivamente comunicati per iscritto al dirigente scolastico.

**Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale.**

**I collaboratori scolastici segnaleranno con la massima tempestività all'insegnante coordinatore di plesso i casi in cui una scolaresca rimanesse eventualmente scoperta** per qualsiasi ragione, in modo che si possa provvedere all'immediata copertura, **e ne manterranno la vigilanza fino al subentro di un docente incaricato.** Anche in caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante, sarà compito dei collaboratori vigilare sugli alunni, poichè **la classe non va mai lasciata incustodita.**

Per la scuola dell'infanzia e primaria, l'obbligo di vigilanza comprende anche quello di accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni fino al cancello di uscita della scuola.

**Particolare attenzione va dedicata durante il cambio dell'ora, le visite guidate, gli intervalli e la pausa mensa, anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici, poichè per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati incustoditi.** Si rileva infatti che questi sono i momenti di maggior frequenza degli infortuni scolastici.

Per quanto riguarda il tempo dedicato alla mensa e al dopo-mensa, per motivi di sicurezza, **il rapporto massimo consentito tra docente e alunni è 1/28.** Si raccomanda quindi al docente responsabile di plesso di verificare che qualora il numero degli alunni fosse maggiore, si aggiunga tempestivamente un docente all'assistenza.

Si raccomanda inoltre, al fine di agevolare l'organizzazione del lavoro di vigilanza dei collaboratori scolastici, di richiedere loro l'esecuzione di fotocopie **con almeno un giorno di anticipo o comunque all'interno degli orari fissati in ogni plesso.**



## **Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"**

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

### 4. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni, anche al solo servizio mensa, devono essere **sempre giustificate per iscritto** dalla famiglia.

I docenti in servizio alla prima ora hanno il dovere di **controllare le assenze, registrandole immediatamente sul registro di classe**.

I certificati medici sono richiesti solo per particolari patologie previste nelle disposizioni dell'ASL competente, affisse all'Albo della scuola .

In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate (di norma superiori a 15 giorni o comunque frequenti anche se non continuative) l'insegnante informerà con una nota scritta il dirigente scolastico.

**Eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico pur risultando regolarmente iscritti, dovranno essere comunicati in direzione** . Anche nel caso di frequenti ritardi , è opportuno informare il dirigente scolastico.

Il docente in servizio, autorizzerà l'ingresso ritardato o le uscite anticipate **su domanda scritta da parte del genitore**.

Gli alunni potranno lasciare la scuola **prima della fine delle lezioni solo se** accompagnati da un familiare o da un congiunto maggiorenne noto agli insegnanti, o eventualmente da altro adulto **delegato per iscritto** .

Nel caso in cui l'alunno non possa frequentare specifiche lezioni per periodi prolungati dell'anno, per motivi di salute o per altri giustificati motivi, il genitore dovrà **richiedere al dirigente l'autorizzazione all'esonero per iscritto**.

**A questo proposito si ricorda che, per quanto riguarda la scelta di usufruire o meno dell'attività alternativa all'IRC, la richiesta va fatta all'atto delle iscrizioni esclusivamente presso la segreteria. Mentre la scelta del tipo di attività alternativa va espressa a settembre, una volta conosciuta l'offerta formativa.**

### 5. PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE MALATTIE INFETTIVE IN COLLETTIVITÀ SCOLASTICHE

Sulla materia, si rammenta che sul sito dell'ATS Insubria all'indirizzo <https://www.ats-insubria.it/component/downloads/send/409-collettivita-scolastiche/1122-vademecum-operativo-per-le-collettivita-scolastiche> è possibile consultare le indicazioni in merito alle precauzioni da tenere a scuola rispetto alle eventuali malattie infettive più diffuse. Per qualsiasi dubbio in merito, riferirsi al dirigente scolastico con tempestività.

### 6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione agli alunni di **qualsiasi farmaco deve essere preventivamente autorizzata**, a fronte di una prescrizione medica che i genitori dovranno consegnare in segreteria per avviare le procedure indicate dalle linee guida dell'ATS.



## **Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"**

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

Gli insegnanti sono tenuti ad **informare tempestivamente il dirigente scolastico** per qualsiasi richiesta abbiano espresso i genitori in merito.

Per quanto riguarda invece eventuali casi di alunni che necessitano di **prove quotidiane del tasso glicemico**, si raccomanda di facilitare al massimo l'espletamento di tale compito da parte del genitore, del personale ausiliario o dell'alunno stesso se autonomo, nel rispetto delle condizioni di privacy e di igiene.

### **7. TRASFERIMENTO ALUNNI**

Dalla data di inizio delle lezioni scolastiche ogni movimento degli alunni costituisce operazione di trasferimento. Gli insegnanti avviseranno i genitori interessati che devono richiedere il nulla-osta in Segreteria e comunicheranno alle assistenti amministrative la data relativa all'ultimo giorno di frequenza. Non è possibile accettare in classe alunni trasferiti da altre scuole, senza la preventiva autorizzazione della direzione dell'Istituto. In caso di temporanea iscrizione di alunni nomadi o giostrai, questi ultimi verranno annotati sul registro di classe, in coda all'elenco: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, data dell'iscrizione e della cessazione della frequenza. **Al termine del periodo di frequenza, l'insegnante rilascerà sul quaderno che accompagna questi alunni apposita dichiarazione che dovrà essere vistata dal dirigente scolastico.**

### **8. SICUREZZA - PREVENZIONE INCENDI - INCIDENTI E INFORTUNI**

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e della propria sede. Si raccomanda quindi di prendere visione del documento di valutazione dei rischi di ogni plesso e di fare riferimento ai componenti della squadra di emergenza.

I docenti avranno cura poi di sensibilizzare gli alunni in modo adeguato alla loro età, affinché anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti.

In relazione alla normativa vigente, **tutto il personale ha l'obbligo di aggiornarsi periodicamente**, anche con relativi corsi di formazione organizzati dall'istituzione scolastica, e di effettuare, in ogni plesso scolastico, due uscite di emergenza nell'anno scolastico e di avviare e/o proseguire, in ogni anno scolastico, l'attività didattico-formativa di prevenzione degli infortuni possibili, mediante interventi di formazione/informazione rivolti agli alunni.

**All'insegnante responsabile del plesso si raccomanda di segnalare tempestivamente al dirigente o al ds/da eventuali pericoli** costituiti da intralci alle vie di fuga, o da strutture o elementi non strutturali non adeguati o da sopraggiunte modifiche delle condizioni di agibilità degli spazi frequentati dagli alunni, **sia interni che esterni della scuola.**

**In caso di incidente ad alunni** in orario scolastico, il docente responsabile della scolaresca inoltrerà al dirigente scolastico, **il giorno stesso, il modulo di denuncia dell'infortunio**, indicando cognome e nome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto l'infortunio, docente o collaboratore incaricato della vigilanza o presente al momento dell'incidente,



## **Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"**

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

descrizione della meccanica dell'infortunio, le relative conseguenze, le prime cure prestate, la presenza di eventuali testimoni.

Dell'accaduto verrà subito avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul diario, indicando le prime cure prestate. **In caso di urgenza, si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno.**

**La valutazione per la richiesta di intervento, tramite chiamata al n. 112, sarà assunta tempestivamente dall'insegnante incaricato della vigilanza, eventualmente sentiti i colleghi della scuola, solo in caso di dubbio si potrà consultare il dirigente scolastico.**

**Salvo che per quanto riguarda la scuola secondaria, per motivi di sicurezza negli spazi esterni delle scuole è consentito l'ingresso di mezzi di trasporto solo ed esclusivamente per il carico e lo scarico di materiali, sotto la diretta sorveglianza di un collaboratore.**

### 9.PRIVACY

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, e, per quanto riguarda i docenti, il segreto professionale. Questo vuol dire non solo che ciò di cui si parla nei consigli di classe deve restare riservato, ma anche che non è opportuno che i docenti si scambino informazioni sui ragazzi nei corridoi o nell'atrio della scuola. Si raccomanda inoltre alla fine delle lezioni di **custodire sotto chiave** registri, certificazioni, tablet e computer portatili .

Non è consentito inviare tramite normale e-mail documenti riservati quali PEI o PDP o altro . E' consentito l'invio di tali documenti solo ai genitori interessati forniti di posta certificata.

**Per quanto riguarda eventuali pubblicazioni di foto, filmati o altre informazioni, si raccomanda la preventiva verifica del consenso dei genitori tramite la nuova modulistica per il consenso informato, scaricabile dal sito.**

**Anche i docenti avranno cura di scaricare il loro modello per il consenso informato e di restituirlo firmato in segreteria.**

### 10. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, salvo particolari ed eccezionali necessità che l'insegnante valuterà di volta in volta, non è opportuno che i genitori accompagnino in classe gli alunni.

**Nessuna persona estranea alla comunità scolastica può essere ammessa nei locali delle scuole senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.**

### 11. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- **Per le uscite nell'ambito del territorio comunale da svolgersi a piedi**, andrà richiesta **un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico**. Successivamente gli insegnanti avranno cura di informare con il dovuto anticipo i genitori ogni qualvolta si verificherà un'uscita,



## Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

con una breve comunicazione sul diario. Anche per le uscite a piedi , per la scuola dell'infanzia e le prime classi della primaria i docenti non si muoveranno mai da soli, ma dovranno avere almeno l'ausilio di 1 accompagnatore (docente, collaboratore o genitore) .

- Per le uscite fuori Comune o col **mezzo di trasporto** è necessario, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, far pervenire in segreteria tutta la documentazione prevista, con l'autorizzazione firmata dai genitori per ogni singola uscita.
- In attesa delle delibere del Consiglio d'Istituto, l'autorizzazione alle uscite potrà essere concessa dal D.S., previa informativa almeno 10 gg. prima.
- Per quanto riguarda il pagamento delle eventuali quote per il trasporto o quant'altro, si rammenta che la gestione delle somme raccolte dovrà essere affidata al rappresentante di classe dei genitori.
- Per nessun motivo è concesso lasciare somme di denaro in deposito a scuola.
- **Si ricorda inoltre che in orario scolastico non è consentito il trasferimento degli alunni tramite mezzo privato, ne' dei genitori, ne' dei docenti.**

### 12 . ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Non ci sono variazioni rispetto alla procedura seguita negli anni passati in materia di sciopero.

Per contemperare il diritto di assemblea e di sciopero con la **tutela della sicurezza dei minori** (diritti costituzionalmente garantiti), stante la vigente normativa in materia , non si può che affidare nel senso di responsabilità del personale perché il dirigente scolastico sia messo in condizione di dare informazioni chiare e certe alle famiglie, **almeno 5 giorni prima** .

### 13. DIVIETO DI FUMARE

A tutto il personale della scuola è **rigorosamente vietato fumare in tutta l'area interna ed esterna della scuola**, non solo per norme igieniche, ma anche per l'aspetto formativo legato all'educazione alla salute.

I dirigenti scolastici, in collaborazione con il personale sanitario, curano l'osservanza dell'invito a non fumare nelle comunità loro affidate. E' compito del dirigente, per le strutture di cui è responsabile, l'accertamento delle infrazioni concernenti la normativa antifumo.

### 14.PULIZIA

Il numero dei collaboratori scolastici in dotazione nell'Istituto ha subito negli ultimi anni una sensibile decurtazione, che si ripercuote necessariamente sul carico di lavoro del personale rimasto. Si chiede quindi la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare



## Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

il lavoro di pulizia, anche educando gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e a rispettare la proprietà comune.

Tutti i docenti hanno il compito di segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali disservizi o problemi in materia di pulizia delle aule .

### 15. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio. Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.

Per quanto riguarda il **telefono cellulare**, il suo utilizzo a scuola è consentito solo per finalità didattiche. I docenti sono quindi pregati di tenere spento il cellulare quando sono in classe, mentre agli studenti il suo utilizzo a scuola è consentito solo ed esclusivamente previa autorizzazione del docente responsabile. In caso contrario **il cellulare deve essere requisito e riconsegnato allo studente al termine delle lezioni.**

### 16 SUSSIDI INFORMATICI E INTERNET

L'Istituto è dotato di pc e lavagne interattive collegati in rete Internet . Gli alunni, anche nell'utilizzo della rete telematica, **dovranno essere seguiti dai loro insegnanti**, i quali sono responsabili del corretto utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione. Si raccomanda un'attenta lettura del **documento di E-Policy** approvato dal Collegio dei docenti a settembre e vincolante per tutto il personale della scuola.

Eventuali problemi di funzionamento dell'hardware o della rete dovranno essere segnalati dai docenti direttamente all'insegnante responsabile del laboratorio di informatica.

### 17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli insegnanti che volessero utilizzare i locali scolastici per riunioni non previste dal piano delle attività, **devono chiedere preventiva autorizzazione al dirigente scolastico.**

L'art. 15 del D. L.vo 297/94 chiarisce che l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe organizzate dai genitori deve essere concordato di volta in volta con il Capo d'Istituto. E' bene informare i genitori che la richiesta deve essere prodotta almeno 5 gg. prima della riunione.

**Per eventuali corsi integrativi o attività sportive ecc. che utilizzano gli spazi della scuola, si raccomanda di fare inoltrare da parte dei responsabili delle attività la regolare richiesta in Comune o in segreteria.**

### 18. CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO DEL PLESSO

L'insegnante incaricato responsabile dei **sussidi e del materiale inventariato** è pregato di controllare all'inizio e al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al DSGA.



## Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

In caso di donazioni, omaggi o doni alle classi, il responsabile avviserà la Segreteria che provvederà ad attivare la procedura prevista.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile curerà il riscontro e il riordino del materiale, informando la segreteria in caso di deterioramento o smarrimento di qualche oggetto.

Nessun docente può eliminare del materiale inventariato, anche se trattasi di materiale obsoleto, inservibile, deteriorato e non ripristinabile nel suo uso, senza che sia attivata la procedura prevista dalle norme vigenti.

- L'insegnante incaricato responsabile della **biblioteca alunni** avrà cura di controllare il materiale affidatogli, di tenere aggiornato l'elenco dei titoli a disposizione e di disporre e mantenere in ordine il materiale stesso.

Il materiale librario lasciato in visione dalle case editrici deve essere custodito e riconsegnato. In tal senso nessuno può ritirare materiale dalla scuola senza che il prestito venga segnato su un apposito registro. **Responsabile di tale adempimento è l'insegnante referente del plesso.**

### 19. DISPOSIZIONI CONTRATTO SCUOLA RIGUARDO A : FERIE - ASSENZE PER SALUTE - PERMESSI

#### a) FERIE - FESTIVITÀ

La durata delle ferie è di **32 gg. lavorativi**. I docenti neoassunti (e fino a tre anni di servizio) hanno diritto a 30 gg. lavorativi. A questi si aggiungono **quattro giornate** di riposo per festività soppresse da fruire, da parte del personale docente «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 dell'attività didattica».

#### **Le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.**

Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative a condizione di poter essere sostituiti dai colleghi in servizio. **Si fa appello al senso di responsabilità di ciascuno perchè tale diritto non vada a ledere sia il giusto equilibrio nel carico di lavoro tra i docenti, sia il diritto degli alunni di fruire dell'offerta formativa prevista dalla programmazione.**

Solo per particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati, i sei giorni di ferie sono fruibili indipendentemente dalla possibilità di sostituzione da parte di colleghi, dopo aver usufruito dei 3 gg. di permesso retribuito per gli stessi motivi.

Nei casi in cui il periodo di ferie debba essere rimandato per motivi di servizio, di salute o astensione obbligatoria, l'insegnante può fruirne entro l'anno scolastico successivo, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (luglio, agosto, vacanze natalizie, pasquali e simili).

#### b) PERMESSI

Permessi retribuiti per il personale assunto a tempo indeterminato sono previsti per:



## Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

- partecipazione a concorsi o ad esami: **8 gg. complessivi** per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio
- lutti per perdita del coniuge e di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado: **3 gg. per evento**, anche non consecutivi;
- particolari motivi personali o familiari: **3 gg. complessivi**, documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti;
- matrimonio: **15 gg. complessivi**;

Riguardo ai congedi parentali e familiari, si dovrà far riferimento alla L. n. 53 dell'8/3/2000, a disposizione per gli interessati presso l'Ufficio di Segreteria;

Per i mandati politico - amministrativi - sindacali: vengono mantenuti i permessi previsti dalle specifiche disposizioni di legge;

Per l'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone disabili v. Legge 104 del 5/2/92, art. 33. La richiesta scritta dovrà essere effettuata all'inizio di ogni a.s. e si dovrà allegare la documentazione necessaria.

### - Permessi brevi:

**Compatibilmente con le esigenze di servizio**, al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e ai supplenti annuali nominati dall'UST, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, **brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e comunque fino ad un massimo di due ore. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le ore settimanali di servizio. Il recupero delle ore dovrà avvenire di norma entro 2 mesi dal giorno in cui si è usufruito del permesso.

La concessione dei permessi è **subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio**.

### - Permessi per aggiornamento e formazione

- **5 giorni** complessivi all'anno per i corsi e convegni riconosciuti dal Ministero o deliberati in C.D., con diritto di sostituzione.

### c) ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere **comunicata all'ufficio di segreteria tempestivamente, tra le ore 7.30 e le ore 8.20**, anche nel caso si tratti di prosecuzione di malattia o nel caso l'inizio delle ore di lezione del docente interessato non corrisponda alla prima ora. A sua volta, la segreteria dovrà avvisare immediatamente il docente responsabile di plesso, in modo da organizzare per tempo le sostituzioni.

Il docente farà seguire la richiesta scritta, con il riferimento alla documentazione medica, **al massimo entro i cinque gg. successivi** all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.



## Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: [coic85600g@istruzione.it](mailto:coic85600g@istruzione.it) pec: [coic85600g@pec.istruzione.it](mailto:coic85600g@pec.istruzione.it)

Si raccomanda di essere tempestivi nella richiesta di prolungamento dell'assenza, di comunicarne l'esigenza almeno l'ultimo giorno del periodo di assenza e di non aspettare la mattina in cui dovrebbe essere ripreso il servizio, affinché possa essere garantita la continuità della supplenza.

Non è possibile usufruire di un periodo di assenza per cure termali.

**Si precisa che, ai sensi delle vigenti disposizioni , d.l.112 del 25 giugno 2008, art. 71 comma 3 , "l'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. **Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali possono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.**"**

**N.B. : Si sottolinea che quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, la visita fiscale è obbligatoria.** Pertanto il docente dovrà comunicare il domicilio in cui è possibile reperirlo durante l'assenza. **Qualora egli debba assentarsi dal proprio domicilio durante la fascia di ore di reperibilità**, per visite mediche, accertamenti specialistici o altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, **è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione scolastica**, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità, **pena la decurtazione della retribuzione corrispondente all'intero periodo di malattia.**

### d) ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

La normativa che regola l'aspettativa per motivi di famiglia e di studio rimane quella già in vigore.

### 20. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' COLLEGIALI

Gli insegnanti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione sono pregati di avvertire il D.S. in anticipo e per iscritto, indicando i motivi dell'impedimento .

### 21. CAMBIO RESIDENZA

Tutto il personale è tenuto a comunicare per iscritto in Segreteria ogni eventuale cambio di residenza.

### 22. ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato. Tale divieto non si applica al personale in part-time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego.

