

DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PERSONALE DOCENTE

PIANO DEGLI IMPEGNI COLLEGIALI

Gli insegnanti con più di 6 classi presenteranno al D.S. un piano concordato con i colleghi per una turnazione sui Consigli in modo che in ogni riunione vi sia una presenza qualificata dei docenti. Tale turnazione non può includere gli scrutini

SOSTITUZIONE COLLEGHI (DOCENTI)

In tutti i casi in cui non sia possibile assumere un supplente, si concordano i seguenti criteri e modalità di sostituzione dei docenti assenti:

1. Gli insegnanti di strumento musicale non saranno sostituiti. I genitori saranno avvisati per iscritto o telefonicamente (fonogramma), secondo la disponibilità di tempo relativa alla comunicazione. Le assenze per permessi brevi o ferie per gli insegnanti di strumento musicale dovranno essere recuperate.
2. Gli insegnanti d'alternativa all'insegnamento della religione cattolica (compreso lo studio assistito o individuale), vista l'esiguità del numero degli alunni loro affidati, non saranno sostituiti: gli alunni saranno affidati agli insegnanti che conducono un piccolo gruppo, preferibilmente dello stesso anno, compresi, come ultima istanza, gli insegnanti di sostegno (se ciò è compatibile con l'intervento che stanno effettuando), che in quell'unità stiano svolgendo un'attività in un sottogruppo classe, o distribuiti tra le varie classi (senza superare il tetto di 25 alunni).
3. Nelle unità di compresenza l'insegnante assente (se non per ferie) non sarà sostituito.
4. Non sarà sostituito l'insegnante di sostegno se non per i casi gravi.
5. Insegnante dell'ora in cui è presente l'insegnante di sostegno; per i casi gravi occorre provvedere a sostituzione;

Verranno utilizzati:

1. Docenti che devono recuperare i permessi brevi entro due mesi dalla fruizione;
2. Docenti che intendono recuperare le unità dovute e che volontariamente si rendono disponibili;
3. Insegnanti di assistenza o sorveglianza alternativa alla religione (ivi compreso l'insegnante assunto per l'attività di alternativa alla religione cattolica – progetto “esclusi compresi” – che stia svolgendo compiti di assistenza o sorveglianza), se manca l'insegnante di religione;
4. Docenti che hanno dichiarato la disponibilità (con priorità per il docente della disciplina e quindi della classe);
5. Insegnanti disponibili su richiesta, con priorità per il docente della disciplina o della classe.

In caso di urgenza e necessità (classe scoperta) nell'impossibilità di applicare quanto precede (per l'indisponibilità dei docenti a cui sarà stata richiesta la sostituzione) :

1. Insegnante individuato dall'incaricato delle sostituzioni (con priorità per il docente della disciplina e quindi della classe). Di tale individuazione deve rimanere traccia scritta
2. Insegnante di assistenza o sorveglianza alternativa alla religione;
3. Insegnante d'alternativa alla religione cattolica;
4. Insegnante su progetto individuale o su piccolo gruppo;

5. Affidamento di gruppi poco numerosi (cinque o sei, non superando il numero di 25 per aula). I gruppi devono già essere precostituiti con l'indicazione della classe di destinazione;
6. Insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile;
7. Scorporamento dell'ora di compresenza o assistenza ad alunno disabile (per uno dei due insegnanti compresenti, a rotazione durante l'anno, o a sorteggio);
8. Gruppi superiori a 25 in locale idoneo in presenza di un adulto.

Per i laboratori non si ricorrerà a sostituzione onerosa nei seguenti casi:

1. Gruppo con meno di 12 unità (distribuzione degli alunni in altre classi);
2. laboratori specifici legati alla competenza del docente (distribuzione degli alunni in altre classi);
3. laboratori di recupero, se non con l'insegnante della stessa materia (distribuzione degli alunni in altre classi).
4. Per la mensa non è previsto l'intervento di personale scolastico, se non in caso di emergenza..
5. Gli studenti che hanno richiesto lo studio individuale possono essere ospitati solo dalle classi che complessivamente non superino le 25 unità. Non possono in ogni caso essere lasciati senza sorveglianza.

Per le gite e uscite didattiche

1. Fatta salva maggiore disponibilità individuale si concorda la possibilità di modificare l'orario di servizio del docente che a causa dell'uscita didattica della propria classe abbia ore a disposizione necessarie per supplire gli insegnanti accompagnatori (con preavviso di almeno una settimana e con spostamenti orari che non prevedano più di un'unità di differenza rispetto l'orario normale).
2. Per le uscite didattiche gli accompagnatori devono di norma essere i docenti con più unità nella classe nel giorno dell'uscita. Il rapporto alunni insegnanti accompagnatori complessivamente (ossia relativamente a tutte le classi in uscita contemporanea) dev'essere di norma 15 a 1 (v. regolamento sulle uscite e i viaggi d'istruzione).

Per ragioni di sicurezza non è possibile distribuire gli alunni delle classi cui manca l'insegnante, in altre classi, dove complessivamente si superi il numero di 25 alunni.

In caso d'assenza dell'incaricato per le sostituzioni queste saranno stabilite da altro componente dell'équipe di gestione o, in mancanza, secondo quanto previsto dalla gestione delle emergenze

Per un costante monitoraggio, ai fini della retribuzione, ogni docente segnalerà puntualmente al D.S. le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali, e le autocertificherà a fine anno sulla scheda riassuntiva.

Il D.S. potrà verificare con i documenti in possesso della Scuola quanto da ognuno dichiarato.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI.

Salvo casi d'incompatibilità, che saranno proposti dal DS, e presentata alla RSU, per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai plessi il DS formulerà agli interessati e alla RSU la proposta, che seguirà i criteri di equità nella distribuzione dei disagi, necessità organizzative della scuola e punteggio nella graduatoria d'istituto. Gli interessati possono ricorrere avverso la decisione: tale ricorso sarà esaminato da RSU e DS.

ASSENZE

Norme generali

1. Per tale materia il riferimento è il CCNL del 2006 – 2009 art. 13, 14, 15, 16, 18. Si precisa quanto segue:

1.1 Gli incaricati alle sostituzioni sono delegati alla concessione dei permessi brevi.

1.2 La procedura per la richiesta per le assenze sarà fornita a tutto il personale, e non richiede il passaggio dalla segreteria.

- 1.3 Il docente o l'impiegato ATA che, per motivi di forza maggiore si assenta nella giornata, deve comunicarlo a tutte le sedi in cui presta servizio.
- 1.4 Il docente che presta servizio in più plessi deve presentare il modulo a entrambe (fax) o avvisare telefonicamente, se necessario, la sede in cui non ha presentato il modulo.
- 1.5 Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere giustificate con certificato medico o con autocertificazione non generica (nel rispetto della propria privacy). Poiché il calendario è fornito con largo anticipo, a meno di variazioni in corso d'anno, non sono accettate assenze per visite mediche o analisi che non rivestano (con certificazione del medico) carattere d'urgenza. Analogamente per le motivazioni di carattere legale.
- 1.6 Permessi e ferie devono essere richiesti con congruo anticipo: di norma tre giorni per i permessi e otto per le ferie fatta salva la possibilità di un periodo più breve laddove non sia possibile rispettare questo anticipo con autocertificazione non generica (nel rispetto della propria privacy) (conferma). Il DS, attraverso i suoi collaboratori, si impegna a dare risposta in tempo utile per consentirne la fruizione.
- 1.7 Ferie e permessi brevi non possono essere reiterati negli stessi giorni della settimana o, in ogni caso, non possono comportare disagio ripetutamente per qualche classe in particolare.
- 1.8 Per garantire la privacy le varie tipologie di assenze saranno classificate secondo un codice conosciuto solo dai Ds, dai suoi collaboratori, dal DSGA e dal personale di segreteria dell'area docenti.
- 1.9 I motivi di salute, propri o dei minori, non possono essere autocertificati. Devono sempre essere certificati dal medico abilitato a tale funzione (di norma il medico curante ASL, o in ogni caso in possesso del codice regionale che deve essere stampigliato sul certificato). La certificazione del medico curante è necessaria anche per le analisi o visite la cui durata non è specificata o non copre l'orario di servizio della giornata.
- 1.10 Eventuali modifiche all'orario di servizio possono aver luogo solo attraverso la gestione dei permessi brevi, o dell'orario plurisettimanale. In entrambi i casi occorre produrre la richiesta scritta e attendere l'autorizzazione.
- 1.11 Le motivazioni dei permessi personali non devono essere generici (es. motivi personali, familiari, di salute,..), ma specificati senza dettagli che contrastino con la normativa sulla privacy.
- 1.12 La documentazione che motiva tali permessi dev'essere conservata dal dipendente.
- 1.13 In caso di malattia è interesse del dipendente segnalare presso la segreteria gli orari di eventuali visite o comunque assenze dall'abitazione legate alla malattia stessa. In caso di emergenze – per uscite non legate alla malattia – è opportuno avvisare la segreteria precisando il periodo dell'assenza dall'abitazione.

PERMESSI BREVI

Un permesso breve può essere trasformato in giorno di permesso o giorno di malattia (secondo la tipologia). Nel caso l'impegno si protraesse oltre il previsto l'interessato è tenuto a una tempestiva comunicazione.

Le due ore dei permessi brevi per i docenti non devono essere necessariamente contigue (da precisare nella domanda). In casi eccezionali, senza oneri per l'amministrazione, valido il resto, si può eccedere dal limite delle due ore di servizio, pur nel rispetto del massimo del 50% dell'orario del giorno.

Se cicli di cure ospedaliere dovessero renderlo necessario (e non ricorressero gli estremi per giovare della legge 104/92), si cercherà di apportare modifiche plurisettimanali all'orario dell'interessato (con eventuali modifiche anche per altri colleghi).

Per assenze durante le riunioni degli organi collegiali è possibile richiedere un permesso breve, per il quale varranno le modalità di recupero previste dal presente contratto.

Salvo il resto, nel caso dovessero determinarsi spese non previste a causa della concessione dei permessi previ, queste saranno a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ASSENZE DALLE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PIANO ANNUALE

Poiché il Piano Annuale è stato fornito con largo anticipo, le assenze dalle attività ivi previste può avvenire solo per casi di improvvisa urgenze. Dev'essere giustificato, con idonea documentazione, e richiesto secondo le modalità e conseguenze del permesso breve.

1. Ferie e permessi personali

Ferie per il personale a tempo indeterminato

Vista la norma (L. 135/2012) che non permette di retribuire ai docenti con contratto a tempo determinato, le ferie non utilizzate; vista la difficoltà a sostituire i colleghi assenti; e per garantire il monte ore annuale delle varie discipline, valido quanto previsto dall'art. 13 e dall'art. 15 del CCNL e dagli articoli seguenti del presente contratto integrativo, non saranno concesse ferie se non con restituzione alle proprie classi delle ore perdute. La sostituzione effettuata dai colleghi deve avvenire senza oneri (diretti o indiretti) per l'Amministrazione, e non credito, configurandosi come donazione. Le sostituzioni non devono essere a carico dell'orario di servizio dei colleghi, né dei colleghi in compresenza.

Per le ferie, così come previste dall'Art. 15 del CCNL, la richiesta deve essere corredata da idonea documentazione, eventualmente preceduta, ma non sostituita, da autocertificazione.

Ferie per il personale a tempo determinato

Vista la legge 135/2012, e l'impossibilità di remunerazione compensativa, le ferie dovranno essere effettuate in vigenza di contratto, in linea prioritaria durante i giorni di servizio in cui sia sospesa l'attività didattica ("ponti", periodo natalizio e pasquale), nei giorni prefestivi di chiusura della scuola previsti dal contratto integrativo, e, in ultima istanza, dai sei giorni previsti dal CCNL, e con le modalità ivi indicate, senza le condizioni aggiuntive previste dal punto precedente. Poiché la legge 135/12, prevalente, è in contrasto con l'art. 19 comma del CCNL, le ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni, saranno, se necessario, attribuite d'ufficio.

2. Disposizioni per le sostituzioni in caso di richiesta ferie

Il piano di sostituzione dev'essere predisposto dal richiedente; i sostituti forniscono la prestazione in forma di donazione al collega, e non possono utilizzare unità, comunque a disposizione come orario di servizio.

Nel caso si possa accedere alle ferie, come indicato nella premessa, valgono le regole sotto riportate:

- Non si concedono ferie in caso di riunioni collegiali. Le ferie estive possono iniziare a partire dal primo luglio (e in ogni caso dopo l'ultimo collegio dell'anno scolastico), e terminare entro il 31 agosto. Per i (sei) giorni di ferie, per i docenti, senza oneri per l'amministrazione, è necessaria la presentazione da parte del lavoratore richiedente del piano di sostituzioni che ne deve prevedere l'effettiva sostituzione e non la compensazione con personale presente nel suo orario di servizio. Ciò significa che per ogni unità d'assenza, di qualunque genere (anche quindi compresenza, assistenza, sorveglianza mensa, sostegno, laboratorio,..) deve essere presente, al posto del docente assente, un altro docente. In casi eccezionali è possibile derogare da quanto sopra e la sostituzione può avvenire con collega in orario di servizio. In questo caso, se tale collega dovesse assentarsi, il richiedente ferie dovrà recuperare le unità per le quali si è dovuti ricorrere a sostituzioni retribuite.

- Nei periodi intrafestivi ("ponti"), o precedenti giorni feriali precedenti o seguenti chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto (su proposta del Collegio Docenti); e nei giorni precedenti o seguenti le chiusure natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse di norma a non più di due docenti per plesso. In caso di più richieste avrà la precedenza chi ha chiesto il numero minore di giorni e non ha usufruito di ferie nel corso dell'anno. In caso di situazioni con uguale grado di priorità si procederà a sorteggio.
- Vista la particolare difficoltà di sostituzione (che deve avvenire senza onere per l'amministrazione e con il minimo disagio per gli alunni) le richieste per le ferie in giorni contigui a quello delle vacanze o dei "ponti", devono essere avanzate solo in caso di necessità (con autodichiarazione non generica pur nel rispetto della propria privacy e successiva presentazione di documentazione), almeno 30 giorni prima dell'inizio delle vacanze, tranne situazioni d'emergenza. In ogni caso la concessione, che non è automatica (vedi punto precedente), sarà subordinata alle necessità del servizio, e verrà comunicata entro 20 giorni dalla data di inizio delle vacanze.
- I permessi personali (limite di tre giorni) saranno possibili nei periodi indicati, solo per casi seri e urgenti (esplicitamente indicati nella richiesta).

Ritardi

Se, per cause di forza maggiore, il docente non è grado di arrivare in orario deve avvisare immediatamente la scuola (il plesso di servizio). In ogni caso, sia che il docente abbia avvisato, sia che non l'abbia fatto (perché impossibilitato), dopo 10 minuti sarà sostituito e l'intera unità sarà considerata permesso breve. I docenti che non abbiano avvisato per il ritardo dovranno giustificarlo. Ritardi. Ove non costituisca più grave violazione, gli eventuali ritardi dovranno essere recuperati con un'unità di lezione ogni 30 minuti di ritardo accumulato.

Recuperi (criteri) e verifica orario di servizio

I recuperi orari (tranne quelli relativi ai permessi brevi) dovuti per la particolare organizzazione didattica della scuola, sia a credito sia a debito, per il docente potranno essere effettuati:

1. Nella stessa settimana in cui si verifica la differenza rispetto all'orario di servizio (senza oneri per la scuola in caso di credito per il docente), con sostituzione di colleghi assenti, o attività di sostegno e integrazione documentate, ma non con unità a disposizione generiche.
2. Secondo un piano plurisettimanale concordato e documentato.

Recupero dei 21 moduli (o frazione secondo l'orario di servizio)

Si precisa che il recupero di orario di servizio per i docenti con cattedra di 18 ore è di un modulo (il diciannovesimo) più 7/11 di modulo. Di conseguenza il recupero nelle 33 settimane, a parte il diciannovesimo modulo, è di 21 moduli.

Prima unità e Intervalli

Il docente della prima unità dovrà trovarsi in aula alle 7.55, ed in ogni caso prima del secondo suono della scampana d'ingresso.

Gli intervalli sono di norma affidati all'insegnante della terza e della quinta unità. I docenti che subentrano alla quarta unità, se non impegnati altrove, entreranno nella classe con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario di lezione.

Esercizio lavoro autonomo

Ricordo che chi esercita lavoro autonomo (cfr. D.Lvo 297/94) compatibile col ruolo di dipendente pubblico, deve, **annualmente**, richiedere l'autorizzazione, pena sanzioni disciplinari e amministrative.

Uso computer personali. Uso telefonini

Salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, su motivata richiesta, l'uso di computer (o altri apparati digitali) personali nelle classi, è vietato., nelle classi

Per i telefoni cellulari, propri o degli studenti, attenersi al regolamento e al patto educativo di corresponsabilità.

Svolgere in classe attività diverse da quelle didattico-educativo, costituisce violazione contrattuale o, addirittura, penale, se si svolgono, durante l'orario di servizio, altre attività professionali.

Attività durante le unità di sostituzione dei colleghi assenti

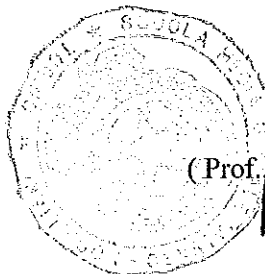
Durante le unità di sostituzione dei colleghi assenti, devono essere svolte attività didattiche (riportandone il contenuto nel registro di classe), e non semplicemente svolgere attività di sorveglianza o, evidentemente, e a maggior ragione, svolgere attività proprie, anche se inerenti al proprio profilo professionale.

E' appena il caso di ricordare che occorre vigilare perché l'aula dove si svolgono le lezioni rimanga in condizioni decorose

Riferimenti regolamentari interni

I riferimenti regolamentari interni sono costituiti da: **“Istruzioni e procedure”** ,, **“Regolamento di disciplina (alunni)**, **“Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia”**, dalle presenti disposizioni e dalle circolari che possono rinnovare, sostituendoli, altri riferimenti regolamentari.

Le “istruzioni e procedure sono reperibili nel sito della scuola; la parte relativa alle disposizioni per alunni e famiglie, si trova anche nel diario scolastico.



Il Dirigente scolastico
(Prof. Davide BABBONI)