ISTITUTO COMPRENSIVO
BOSCO - MORO - FIORE
Terlizzi

23 Settembre 2025

Circolare numero 22

Circolare n. 22 - Disposizione del Dirigente Scolastico: Comunicazione di inizio anno.

CIRCOLARE N. 22

Oggetto: Disposizione del Dirigente Scolastico: Comunicazione di inizio anno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo n. 150/2009;

VISTA la L. 107/2015;

VISTI gli articoli 1339, 1419 secondo comma, 2104, 2106 del Codice civile;

VISTI gli articoli 5, 7 e 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO il CCNL del Comparto "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 18 gennaio 2024 per il triennio 2019/2021;

VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTI gli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R.N. 275/1999;

VISTO il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008;

RILEVATO che le materie in oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione;

DISPONE

Con proprio provvedimento l'organizzazione generale e le misure di gestione del personale.

Si ricorda che, per effetto delle norme sopraindicate, la presente comunicazione costituisce "disposizione di servizio" alla quale tutto il personale deve attenersi. L'inosservanza è censurabile da un punto di vista disciplinare.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni pratico-organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Scuola e al Regolamento di Istituto.

ARGOMENTO DISPOSIZIONE **COMUNICAZIONE INTERNA, INFORMAZIONI E OBBLIGO DI PRESA VISIONE** Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza, i provvedimenti e/o atti di gestione e/o comunicati e le circolari pubblicate sul **Registro Elettronico (sezione classi e sezione docenti)** e sul sito web dell'Istituto https://icboscomorofioreterlizzi.edu.it/ . Tale pubblicazione soddisfa i principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme vigenti.

La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è responsabilità personale. Il mancato adempimento a disposizioni del Dirigente, ivi compresa la mancata partecipazione a sedute degli organi collegiali o scrutini, non potranno essere giustificate con la mancata presa visione.

Tutte le comunicazioni indirizzate al personale costituiscono "disposizioni di servizio" a tutti gli effetti.

E' ORDINE DI SERVIZIO nella scuola una disposizione formale del dirigente scolastico (o di un delegato) che modifica l'organizzazione abituale, ad esempio in caso di assenze del personale, e che richiede la sua emissione scritta, chiara e tempestiva (anche sul libro delle sostituzioni), indicando il destinatario per essere valida e avere efficacia.

Le comunicazioni hanno efficacia dal momento in cui vengono pubblicate; solo in caso di adempimenti urgenti, saranno portate a conoscenza dei diretti interessati.

Il personale è tenuto a ritirare le comunicazioni, compresi i provvedimenti, e/o gli atti di gestione e/o le circolari e i comunicati del Dirigente, qualora siano consegnate in copia personale.

I docenti sono tenuti a leggere tutte le circolari dirette a loro e agli studenti. Si ricorda che alcune circolari non sono pubblicate sul sito di istituto per motivi di tutela della privacy e pertanto sono comunicate ad personam ai membri del consiglio di classe tramite il RE (**sezione docenti e sezione classi**).

Durante il periodo estivo le comunicazioni di servizio verranno notificate via mail agli indirizzi di posta elettronica personali dei docenti comunicati alla Dirigenza.

Le comunicazioni ritenute dal Dirigente di particolare rilevanza potranno essere anche inoltrate per via postale; in tal caso la Scuola non assume responsabilità di qualunque tipo di disguido.

In attuazione della legge 33/2013 è attiva sul sito di Istituto la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: poiché ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:

a) Graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d) ALBO ONLINE

b) Graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) ALBO ONLINE

c) Bandi e avvisi di gara – AMM. TRASPARENTE

d) Delibere del Consiglio di Istituto – AMM. TRASPARENTE

e) Informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo – ALBO ONLINE

Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i regolamenti interni, le delibere collegiali e i Contratti di Istituto; inoltre deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Art. 24 della Contrattazione Integrativa di Istituto – Diritto alla disconnessione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente e ATA, per una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, garantendo i tempi di cura necessari a quest'ultima si stabiliscono le seguenti condizioni:

Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo dalle ore 7.00 alle ore 18.00 nei giorni feriali

La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;

Tutte le comunicazioni importanti verranno inviate al personale docente e ATA con congruo anticipo, al massimo entro le ore 18.00 del giorno precedente (non festivo) al quale le comunicazioni si riferiscono, tranne nei casi di assoluta emergenza.

Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso circolare interna, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio anche attraverso e-mail, telefono cellulare, servizi di messaggistica istantanea. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella tradizionale di diffusione tramite circolare inviata sulla posta personale o sul registro elettronico.

Il ricorso ai social (whatsapp/ telegram) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (collaboratori del DS, funzioni strumentali, staff, referenti, presidenti di interclasse), previa autorizzazione.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari già evidenziati, per comunicazioni indifferibili ed urgenti.

ORARIO DI SERVIZIO I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. In caso di assenza, il docente, **sia su posto comune che di sostegno, sia della primaria che della scuola dell'infanzia, sia della scuola secondaria di primo grado di qualunque classe di concorso, sia che inizi alle 8.00 o più tardi,** è tenuto ad avvertire il prima possibile (7.00/7.30) la segreteria per permettere di procedere alle sostituzioni e garantire un efficiente servizio scolastico. **I docenti di sostegno devono avvisare quanto prima in segreteria l'eventuale assenza dell'alunno seguito in modo da rendersi disponibili in caso di supplenze.** Il riferimento in segreteria per la scuola primaria e dell'infanzia è **l'ins. Maria Zanni**, per la scuola secondaria di primo grado è **l'Assistente Amministrativo Leoci.**

I docenti impegnati alla prima ora di lezione **devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni: i docenti di prima primaria accompagnano gli alunni dalla loro postazione alla classe; tutti gli altri docenti (scuola primaria, infanzia e secondaria di primo grado) attendono gli alunni in classe. I collaboratori scolastici sono incaricati della sorveglianza agli ingressi e nei corridoi. I docenti impegnati all'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita. Si pregano i docenti di rispettare l'orario di uscita stabilito per permettere il flusso degli alunni senza creare confusione.

I docenti dell'ultima ora sono tenuti a rimanere 5 minuti dopo l'uscita in caso di ritardo di un genitore. Il CCNL stabilisce che oltre questo lasso di tempo il docente deve comunicarlo tempestivamente al dirigente o a un suo vice e affidare il minore al collaboratore scolastico che ha l'onere di custodirlo fin quando non arriverà il genitore. Se il genitore non si presenta entro la mezz'ora successiva, la scuola può chiamare le

forze dell'ordine e affidarvi il minore. Le forze dell'ordine provvederanno alla custodia contattando il genitore.

Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non su richiesta scritta inviata all'attenzione del Dirigente e autorizzata dallo stesso. Non sono consentiti scambi di ore di lezione o scambi di classe tra insegnanti senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il docente che, dopo aver preso visione del piano annuale delle attività analitico, prevede di superare la quota oraria massima prevista per gli impegni collegiali, è tenuto a segnalarlo alla Dirigenza al fine di concordare il calendario individuale nel modo più efficace possibile a garantire gli impegni da considerarsi prioritari.

I docenti, nelle ore di completamento del proprio orario di insegnamento, devono rimanere presenti nella scuola per eventuali supplenze fino al termine del loro orario. **RESPONSABILITA' CONNESSE ALLA VIGILANZA** Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione costituisce violazione dei doveri professionali e, nei casi più gravi, **omissione dello specifico obbligo giuridico di vigilare sugli studenti**. Ricordo che **le ore a disposizione per le supplenze come completamento di cattedra costituiscono orario di servizio**. Si pregano i docenti di controllare ogni mattina il registro delle presenze per prendere visione di eventuali utilizzazioni. In caso di **non utilizzazione**, per gli insegnanti di scuola primaria, il completamento orario è **orario di compresenza nella propria classe**.

Le insegnanti di sostegno, in caso di assenza del bambino diversamente abile, sono a disposizione dell'istituto per eventuali supplenze**. E' loro dovere comunicare in segreteria l'assenza del bambino per mettersi a disposizione.** In caso di **non utilizzazione**, l'orario verrà svolto **in compresenza nella classe del bambino assente**.

Per evitare situazioni p/oco chiare, invito tutto il personale ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. in caso di allontanamento dall'aula per motivi gravi, non prevedibili e non rinviabili, il docente deve affidare la classe al collaboratore scolastico reperibile nella maniera più rapida, evitando assolutamente di lasciare la classe stessa priva di qualsiasi vigilanza;

2. nel caso l'assenza del docente si protragga oltre i cinque minuti, il collaboratore scolastico deve tempestivamente informare il DS o uno dei suoi collaboratori.

In caso di necessità diverse da quelle di cui al punto 1, il docente deve chiedere preventivamente, in tempo utile, l'autorizzazione al Dirigente scolastico o ad uno dei collaboratori.

E' opportuno porre all'attenzione che la responsabilità di vigilanza trova riferimenti giuridici in uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art. 61 della L. luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente) che contrattuale.

L'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale, durante l'orario di lezione, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo. Pertanto la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.

La vigilanza degli studenti durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio nelle classi, (per la scuola secondaria di primo grado i docenti della seconda ora e della quarta ora) i quali assicureranno la loro presenza nelle aule e nelle altre pertinenze dell'edificio, segnalando tempestivamente allo scrivente eventuali criticità riscontrate.

I docenti sono tenuti a svolgere compiti di sorveglianza delle classi loro affidate anche in occasione di iniziative che si effettuino in ambienti diversi dalla classe, negli spostamenti tra sedi scolastiche o altri ambienti esterni alla scuola ecc., a meno di oggettive difficoltà, da comunicare preventivamente al Dirigente

Scolastico.

I docenti sono tenuti a presenziare a tutte le attività, curricolari e non curriculari, a cui partecipano gli alunni delle classi affidate e che si svolgono durante il loro orario di lezione.

Durante le ore di scienze motorie, i docenti hanno l'obbligo di vigilare attentamente per ridurre i rischi di incidenti; in particolare devono accompagnare gli alunni negli spostamenti classe/palestra e non devono consentire il loro l'allontanamento dalla palestra o dagli spazi in cui si svolgono le attività.

Agli alunni, di norma, non deve essere consentito uscire dalle aule durante le ore di lezione, per non disturbare l'attività didattica. **In ogni caso è consentito lasciare uscire dalla classe solo uno studente per volta**. Gli insegnanti devono accertarsi che l'alunno uscito a seguito di un permesso concesso per necessità, rientri in classe in tempi brevi.

Non è consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.

Non è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento pratiche durante il proprio orario di servizio.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni le norme di comportamento relative alle uscite dalle classi, al decoro e al rispetto delle persone o cose, come da regolamento. **COMPRESENZE** Le compresenze costituiscono orario di servizio e vanno svolte nella propria classe con i propri alunni, svolgendo attività didattica, evitando di attardarsi al telefono, al tablet o al computer per svolgere attività personali.

Non è possibile esimersi o allontanarsi dal luogo di lavoro: **sono orario di servizio! SUPPLENZE** I docenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze e a prendere sempre visione delle supplenze da effettuare, anche nel corso della giornata. I registri verranno posizionati all'ingresso dei plessi dell'infanzia e alla reception del Plesso Rosa Vendola. Il registro relativo alla scuola superiore di primo grado verrà posizionato al Primo Piano.

Durante le ore di disposizione per completamento orario d'obbligo, i docenti di scuola primaria sono tenuti a prestare compresenza nella propria classe, mentre i docenti di scuola superiore di primo grado sono tenuti a rimanere a disposizione nell'aula docenti.

I docenti impegnati in supplenza in sostituzione di colleghi assenti anche in classi diverse dalle proprie sono tenuti a svolgere attività didattica e non pura vigilanza e ad annotare sul registro elettronico l'attività svolta.

Si ricorda che le ore di programmazione settimanale (scuola primaria) fanno parte dell'orario obbligatorio del docente; in caso di richiesta di permesso, tali ore verranno recuperate con supplenza nelle classi.

L'attribuzione delle ore di supplenza seguirà i seguenti criteri:

1. **Recupero ore di permesso**
2. **Completamento orario di cattedra**
3. Docenti del team docenti/ del Consiglio di Classe
4. Docenti della stessa disciplina/ della stessa Interclasse
5. Equa distribuzione.

Alla fine di ogni mese verrà resa nota la sintesi delle ore prestate a supplenza. **REGISTRO PERSONALE** I registri personali costituiscono documenti ufficiali anche se in formato digitale e devono essere sempre aggiornati.

In caso di assenza, tutto il materiale documentario dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.

I docenti devono curare la completa e corretta tenuta **quotidiana** del registro personale (elettronico) con tutti gli elementi richiesti (in particolare la firma, la registrazione delle assenze e dei ritardi, le giustificazioni e gli argomenti svolti).

Si ricorda ai docenti che i genitori, a partire dal primo settembre, possono accedere al registro elettronico per vedere le assenze, i compiti assegnati e le attività svolte. Si prega, quindi, di registrare le assenze degli alunni, le entrate in ritardo e le uscite in anticipo con regolarità in tempo reale.

Il registro personale del docente è documento ufficiale e va compilato in modo accurato, senza errori ed omissioni ed aggiornato puntualmente.

Per ulteriori precisazioni si rimanda al Regolamento dell'uso del Registro elettronico che verrà pubblicato come Allegato del Regolamento di Istituto.

DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, e, più recentemente dalla Nota del Ministro Valditara dell'11 luglio 2024 **è vietato l'uso dei telefoni cellulari, da parte degli studenti del primo ciclo di istruzione, durante le ore di attività didattica, compreso l'intervallo, anche a fini educativi e didattici.** Per favorire il regolare svolgimento dell'attività didattica/formativa e per impedire il verificarsi di abusi a danno di terzi, gli studenti devono attenersi in maniera scrupolosa al divieto di utilizzo in istituto di telefoni cellulari, tablet, lettori Mp3 ecc..

Gli alunni di scuola primaria non sono autorizzati a portare a scuola telefoni cellulari, anche se spenti. Tutti gli studenti di scuola superiore di primo grado potranno tenere a scuola dispositivi, purché spenti per tutta la durata dell'attività scolastica. In caso di uso non consentito, i docenti sono autorizzati a ritirarli (annotandolo sul registro elettronico) e a restituirli al termine della giornata. In caso di recidiva, l'apparecchiatura sarà consegnata al Dirigente o ad un suo collaboratore e dovrà essere ritirata dai genitori presso l'ufficio di Dirigenza, come da regolamento d'istituto.

Per qualsiasi telefonata urgente ed in caso di necessità, gli alunni ed i genitori hanno a disposizione i telefoni della scuola.

L'utilizzo del telefono cellulare da parte dei docenti nel corso dell'attività didattica non può, in alcun modo, essere tollerato in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca disturbo al corretto svolgimento della lezione il cui tempo, per legge, deve interamente essere dedicato all'attività di insegnamento e non può essere destinato – sia pure in parte – ad attività personali dei docenti. Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di

insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Cir. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Non è consentito servirsi dei telefoni della scuola per uso personale o conversare utilizzando telefoni cellulari personali durante le ore di lezione e, comunque, durante ogni altra attività di servizio.

E' vietato utilizzare telefoni cellulari da parte del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

Va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati o registrazione di conversazioni, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

SICUREZZA Tutto il personale dell'istituto deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme di comportamento:

· Conformarsi alle disposizioni in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;

· Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;

· Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

· rispettare le indicazioni in merito alle procedure e dai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal D. LGS. 81/2008 integrato dal D. LGS. 106/2009;

· prendere visione dei percorsi e delle procedure di evacuazione del proprio plesso;

· Informare gli alunni sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.

PRIVACY I docenti sono tenuti a:

· prendere conoscenza, in qualità di incaricato del trattamento dati (ai sensi del D. LGS. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 2016 sulla privacy) dei compiti che sono loro affidati e di quanto PRIVACY stabilito dal Codice in materia di dati personali;

· adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme previste in materia di privacy e di trattamento di dati personali; **DIVIETO DI FUMO È assolutamente vietato fumare** in tutti gli ambienti scolastici INTERNI ED ESTERNI. Non si fa eccezione per la sigaretta elettronica.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI
Tutti gli alunni inclusi negli elenchi ufficiali devono ritenersi regolarmente iscritti. Solo dopo esplicita

comunicazione della segreteria un alunno può essere considerato ritirato e non più registrato come assente.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE – La giustificazione delle assenze degli alunni deve essere presentata al momento della riammissione a scuola. Quest'anno la famiglia giustificherà sul registro elettronico prima della riammissione a scuola. Solo in via eccezionale può essere accettata nel giorno successivo; dopo tale termine l'alunno può essere ammesso in classe solo se autorizzato dal Dirigente o da uno dei collaboratori.

I ritardi e le uscite anticipate verranno registrate sul registro elettronico in modo da poter controllare la situazione individuale di ciascun alunno.

RITARDI – Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario previsto per l'ingresso, sono ammessi in classe e il ritardo annotato sul registro elettronico. Si permette l'ingresso in ritardo fino alle 9.00; oltre tale termine l'alunno dovrà essere ammesse solo con permesso del Dirigente scolastico. Dopo ritardi ripetuti, il docente è tenuto ad informare il Dirigente.

USCITE ANTICIPATE – Nessun alunno può allontanarsi dall'Istituto prima dell'orario previsto se non prelevato personalmente da un genitore o da un suo delegato, che sia stato precedentemente autorizzato dal Dirigente. Non potrà essere concessa l'uscita anticipata nell'ultima mezz'ora delle lezioni per non intralciare l'uscita ordinata delle classi. **OBBLIGO DI ISTRUZIONE** Come a tutti noto, nell'attuale ordinamento l'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni. Dopo il primo ciclo, tale obbligo si completa con la frequenza dei primi due anni del secondo ciclo. Ciò premesso, tutti i docenti sono tenuti a segnalare situazioni di frequenza irregolare o di inadempienza al Dirigente scolastico o ai collaboratori di presidenza.

ASSENZE PER MALATTIA L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di "eventuale prosecuzione di tale assenza". Si precisa che per orario di lavoro si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Il docente deve comunicare telefonicamente la propria assenza dal servizio, esplicitando il proprio turno/orario di servizio previsto per la giornata e la presumibile durata della prognosi. Si sottolinea che il termine "IMPRECISATO" NON è ACCETTABILE come termine della prognosi.

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, considerato che lo stesso medico deve operare secondo la suddetta modalità e non più attraverso il rilascio della certificazione cartacea.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

In caso di assenza, gli insegnanti in servizio in più scuole sono tenuti ad informare tutte le sedi interessate, mentre attueranno i necessari adempimenti amministrativi solo presso la scuola di titolarità.

Si invitano gli insegnanti in servizio nei vari plessi a comunicare l'assenza anche al responsabile di plesso. **FRUIZIONE DEI PERMESSI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE Per la richiesta dei permessi i docenti devono utilizzare esclusivamente i moduli reperibili on line nella sezione MODULISTICA di Nuvola. I permessi retribuiti e i permessi orari vanno richiesti e concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico.** Non saranno accettati moduli cartacei.

Richiamo, in particolare, l'attenzione sull'obbligo di documentare la richiesta di permessi retribuiti tramite autocertificazione e sulla subordinazione della concessione di permessi brevi alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Tali permessi vanno richiesti con congruo anticipo (5 giorni lavorativi).

In caso di fruizione di permesso breve, i recuperi orari sono disposti dalla Dirigenza sulla base delle necessità di copertura di assenze di altri docenti, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, senza necessità di avviso preventivo.

Per i docenti che fruiscono dei permessi secondo l'art. 3 comma 3 della L. 104/92 , il vigente CCNL ricorda all'art. 15 c. 6 che **"tali permessi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti**". La circolare n. 13 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha ribadito che, "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa."

Non sarà, pertanto, possibile concedere permessi al di fuori delle condizioni sopra esposte. **CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DOCENTE** Sono disponibili sul sito della scuola:

· il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (DPR 62/2013);

· le "Norme disciplinari del personale docente di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (art. 492 e seguenti), al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 , n. 150, alla Circolare Ministero della Pubblica Istruzione n. 88/2010, al Decreto-Legislativo-25-maggio- 2017-n. 75 e al Dlgs 165/2001-Artt-55-55sexies-aggiornati";

La notifica a tutto il personale docente dell'ISTITUTO COMPRENSIVO BOSCO-MORO-FIORE viene effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola. **LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE** L'esercizio di libere professioni può essere autorizzato dal Dirigente, a condizione che non venga limitato in nessun modo il pieno svolgimento di ogni attività di servizio. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata preventivamente all'inizio di ogni anno scolastico tramite modulistica presente sul sito della scuola.

Le attività extraistituzionali possono essere autorizzate da Dirigente dopo aver verificato tutti gli elementi che rendono compatibile lo specifico incarico con il rapporto di impiego. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata preventivamente all'inizio di ogni attività extraistituzionale.

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

I docenti che impartiscono lezioni private sono tenuti ad informare il dirigente, al quale devono altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. **NORME DEONTOLOGICHE I docenti sono tenuti a mantenere rapporti corretti sul piano relazionale e professionale con il Dirigente Scolastico, i colleghi, con gli studenti e con tutto il personale della scuola.**

? **Etica verso i colleghi e l'istituzione scolastica**

? **Collaborazione e collegialità: Promuove il lavoro di gruppo, la condivisione delle esperienze e sostiene i colleghi, specialmente i neoassunti e i supplenti.**

? **Rispetto e obiettività: Rispetta il lavoro dei colleghi, ne valuta le opinioni con obiettività e si oppone alla diffusione di divergenze o critiche pubbliche.**

? **Partecipazione alle regole: Concorre all’elaborazione e al rispetto delle regole dell’istituzione scolastica, contribuendo a costruirne una buona immagine.**

Sul sito web della nostra Istituzione Scolastica a questo link https://icboscomorofioreterlizzi.edu.it/documento/codice-deontologico-docenti/ è possibile trovare il CODICE DEONTOLOGICO DOCENTI che si allega anche alla presente comunicazione.

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni valgono le norme contrattuali e tutte le altre previste dalle leggi vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clara Peruzzi