



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 60 del 06/09/2022)

Titolo I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Premessa.

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 1 – Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94, n. 297, e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

b) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

c) Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

d) In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

e) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

f) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

g) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297. Si riunisce di norma almeno due volte l'anno, in occasione della proposta di Programma Annuale e del



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



Consuntivo. In questo senso, prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

h) La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con email diretta ai singoli membri), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere corredato dalla documentazione relativa ai vari punti all'ordine del giorno. In casi straordinari, di particolare urgenza, l'avviso di convocazione, corredato di tutti gli eventuali allegati necessari, può essere inviato con preavviso di 3 giorni.

i) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro. Il Segretario curerà la tenuta del registro e la numerazione delle pagine dello stesso. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

j) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241, al DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e al Disciplinare in materia di Accesso civico e Accesso Documentale approvato con Decreto del Direttore Generale prot. n. 45738 del 30.12.2021.

k) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4, 5, della Legge 11/10/77 n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n. 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

l) Come previsto dall'art. 5, comma 8 del D. M. n. 129 del 28/08/2018, il Programma Annuale è predisposto dal Dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Programma Annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

Art. 2 – Consigli di:

- **Intersezione**
- **Interclasse**
- **Classe**



- a) Consiglio di Interclasse e di Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti e il/i rappresentante/i dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.
- b) Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, delegato dal Dirigente.
- c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n. 297. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

Art. 3 – Assemblee dei Genitori

- a) Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297, possono essere di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- b) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare, solo su richiesta, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi, delle sezioni del plesso o dell'Istituto.
- c) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

Art. 4 – Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti dell'IC esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- b) Il Collegio Docenti unitario è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
- c) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Dirigente Scolastico convoca altresì il Collegio dei Docenti quando ne ravvisa la necessità e, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- d) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, uno dei Collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico.
- e) Il Collegio dei Docenti designa Segretario del Collegio uno dei Collaboratori. In caso di sua assenza, chi presiede la seduta designa come Segretario il secondo Collaboratore, ove vi sia, o un altro docente del



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



Collegio. All'inizio della riunione il Segretario procede al controllo delle presenze. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

f) Il Collegio dei Docenti elabora ed approva il PTOF ed il POF (art. 3 del D.P.R. 275/99 modificato dalla L. 107/15) sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.

g) Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

h) cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;

– formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

– provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

i) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni di plesso o in Commissioni di lavoro o Dipartimenti da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

j) Il Collegio dei Docenti provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno presentato formale richiesta di incarico attraverso apposita domanda. Gli incarichi vengono assegnati sulla base di specifiche competenze e titoli posseduti e comunque sulla base di una graduatoria appositamente predisposta. Inoltre, a fine anno scolastico, nell'ultima seduta dei lavori, il Collegio può valutare gli esiti del lavoro delle Funzioni Strumentali, che presentano apposita relazione che viene poi posta agli atti dell'Istituto.

Titolo II

Diritti e Doveri

Capitolo I – Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore ed attivatore di riflessioni critiche che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto di posizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio. In questa prospettiva la scuola si pone come una risorsa culturale del territorio, promuovendone il pieno sviluppo. Al Dirigente Scolastico è affidata la funzione di garante dei diritti degli studenti e cittadini, del rispetto della loro persona e della educazione e istruzione offerte sempre e comunque ai più alti livelli. La particolare natura del servizio scolastico impone al Dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

Art. 1– Rappresentanza e dirigenza



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



a) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

b) Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dalla Prima e/o dalla Seconda Collaboratrice.

Art. 2 – Organizzazione servizi

a) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

b) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 3 – PTOF e POF

a) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 4 – Valorizzazione personale

a) Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

Art. 5 – Rapporti interpersonali

a) Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Art. 6 – Responsabilità

a) Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

Art. 7 - Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali.

Art. 8 – Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto.

a) Il Dirigente Scolastico informa, in occasione delle sedute, il Consiglio di Istituto circa la direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



Capitolo II – Personale ATA

Art. 1 – Doveri

a) Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 2 – Rapporti interpersonali

a) Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che ruotano dentro o attorno alla istituzione.

Art. 3 – Orari

a) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il DSGA, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del POF e del PTOF dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

Art. 4 – Assenze

a) Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Responsabilità

a) Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo-contabile.

Art. 6 – Rapporti con l'utenza

a) Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 7 – Sanzioni e procedure disciplinari

a) Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto collettivo nazionale e nel Codice Disciplinare Personale ATA.

Capitolo III – Collaboratori Scolastici



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusion e

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



I Collaboratori Scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dalla DSGA.

Art. 1 – Chiavi

a) I Collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura.

Art. 6 – Pulizia e igiene reparti assegnati

a) Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire agli alunni ed al Personale tutto, una confortevole permanenza nei locali dell'istituzione scolastica.

b) Il Personale ausiliario si adopererà per garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.

c) Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente alla DSGA.

Art. 7 – Sorveglianza locali

a) I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di presidenza (Dirigente, Collaboratori del Dirigente, docenti responsabili di plesso) o al DSGA.

Art. 8 – Uscite degli studenti durante le lezioni

a) Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe. I Collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule.

Art. 9 – Vigilanza alunni – disciplina

a) Il Personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni.

b) È tenuto a segnalare le assenze dei docenti immediatamente in Segreteria.

c) Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante.

d) Dovrà svolgere un'effettiva sorveglianza sulle classi, specialmente in casi di particolare necessità.



- e) Durante gli spostamenti degli insegnanti, i Collaboratori Scolastici dovranno (per periodi di norma comunque inferiori a cinque minuti), se necessario, vigilare sugli alunni.
- f) Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.
- g) Qualora sorgano problemi di disciplina, i Collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio o, eventualmente, del responsabile di plesso.

Art. 10 – Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali

- a) Nell'esercizio dei loro compiti i Collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- b) Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
- c) Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.
- d) Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della *privacy*, al Dirigente, il quale, sentiti gli interessati, adotterà le opportune misure.
- e) Devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- f) Non debbono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- g) Devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- h) Sono tenuti a prendere visione del calendario delle riunioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Capitolo IV – Docenti - compiti e doveri

Art. 1 – Libertà d'insegnamento

a) Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è costituzionalmente riconosciuto ed è anche legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica, al PTOF.

b) La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di équipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Art. 2 - Professionalità



a) È diritto ma anche dovere del Docente accrescere la propria preparazione culturale attraverso il Piano Nazionale Formazione Docenti, così come stabilito dalla Legge 107/2015, che definisce la formazione del personale della scuola come “obbligatoria, permanente e strategica” e la riconosce come opportunità di effettivo sviluppo e crescita professionale, per una rinnovata credibilità sociale di contributo all’innovazione e alla qualificazione del sistema educativo.

Art. 3 – Obblighi lavorativi

a) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. L’attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell’Infanzia, in 22 ore settimanali nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria, distribuite in non meno di 5 giorni.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica, da attuarsi su base settimanale.

I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano dell’Offerta Formativa.

Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l’attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l’informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull’andamento delle attività educative per un totale di massimo 40 ore.

La partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, interclasse, intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti e non superano le 40 ore.

Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

b) I docenti ricoprono anche altri incarichi **individuati come strategici nell’organizzazione dell’Istituto.**

c) I docenti individuati dal Dirigente Scolastico come Collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegate dal Dirigente stesso nel settore organizzativo-gestionale.

d) I docenti con Funzioni Strumentali e i collaboratori costituiscono lo Staff di direzione; i docenti incaricati di Funzioni Strumentali relazionano al Collegio docenti di giugno sulle attività svolte nel corso dell’anno scolastico.

Art. 4 – Entrata a scuola e registrazione presenze

a) I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola **almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni.** Al suono della campanella devono trovarsi già in aula. Eventuali ritardi da parte dei Docenti devono essere comunicati tempestivamente in Segreteria e recuperati entro i termini di legge.

b) Il Docente della prima ora deve apporre sul registro elettronico il nominativo degli alunni assenti e registrare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti. In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare sul registro l’orario di entrata e la giustificazione per ammetterlo in classe. Dopo il terzo ritardo a bimestre, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici attraverso apposita comunicazione da apporre sul registro elettronico.



Per quanto riguarda le uscite anticipate, ne saranno consentite quattro a quadrimestre, ad eccezione che nei casi di motivata e comprovata necessità. Il monte ore delle entrate posticipate e delle uscite anticipate sarà computato nel calcolo complessivo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico (Scuola Secondaria di Primo Grado).

Se un alunno viene prelevato dal genitore/tutore e/o chi ne fa le veci ed esce anticipatamente, il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il Docente affida l'alunno al Collaboratore Scolastico e la persona che è venuta a prelevare il minore firma l'apposito modulo a disposizione. Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia produca richiesta documentata in Segreteria indirizzata al Dirigente Scolastico. Nel computo complessivo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico, 5 ore di uscita anticipata o di ingresso in ritardo costituiscono, ovviamente, un giorno completo (Scuola Secondaria di Primo Grado).

Art. 5 – Sicurezza in caso di emergenza

a) Ogni classe deve possedere anche un elenco cartaceo degli alunni completo ai fini di qualsivoglia emergenza reale e/o delle prove di evacuazione. I docenti sono tenuti, anche in caso di simulazione di una emergenza, a portare con loro tale elenco, insieme al molo di evacuazione, **che va immediatamente compilato non appena giunti con la classe nel punto di raccolta**. Tale modulo va consegnato prima possibile al Dirigente, se è sul posto, o comunque al referente di plesso che deve provvedere immediatamente a dare l'allarme ai Vigili del Fuoco ed al 118 nel caso in cui, di fronte ad una situazione reale, qualcuno manchi all'appello e si è sicuri che non sia riuscito ad evacuare.

Art. 6 – Comunicazione compiti e registro elettronico

- a) La compilazione del registro elettronico deve essere effettuata dal docente in tempo reale e in tutte le sue parti, sia del registro di classe, sia del registro personale dell'insegnante.
- b) Non è consentito firmare il registro elettronico prima della lezione, in quanto la firma sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti; si tratta di un obbligo che deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione.
- c) I Docenti indicano sempre, sul registro di classe, i compiti assegnati e gli argomenti svolti (per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di Primo grado).
- d) I Docenti sono tenuti all'assegnazione dei compiti sul registro elettronico entro, al massimo, le 15.00 del giorno stesso della lezione. Se i compiti vengono inseriti nel registro elettronico dopo tale ora, gli alunni non sono tenuti a svolgerli per il giorno successivo. In alternativa, è necessario dettare agli alunni i compiti quando si è in classe, in modo che li trascrivano sul diario prima che termini la lezione.

Art. 7 - Sorveglianza

- a) I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- b) Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi eccezionali. In tal caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un Collaboratore Scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



- c) Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe consentendo l'uso dei servizi (due alunni per volta) solo in presenza del Collaboratore scolastico al piano. All'inizio di ogni a.s. il Referente di plesso appronta i turni di sorveglianza per i docenti durante la ricreazione, indicando anche la zona da presidiare (punti strategici e/o potenzialmente pericolosi, come le scale).
- d) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- e) In occasione del cambio dell'ora, i Docenti devono raggiungere con solerzia la classe. Il Docente in uscita dall'aula attenderà per alcuni minuti l'arrivo del collega. Nel caso in cui il cambio di classe fosse reciproco, il Docente chiederà la sorveglianza temporanea della classe ad un Collaboratore. È assolutamente necessario ridurre i tempi morti e di conseguenza il rischio che le classi rimangano prive di sorveglianza. Il Docente che si attarda senza un valido motivo sarà comunque ritenuto responsabile di ciò che potrebbe accadere in classe.
- f) Gli angoli dei corridoi e le rampe delle scale, al cambio dell'ora, sono sorvegliati dal Collaboratore scolastico.

Art. 8 – Uscita da scuola

- a) Al termine delle lezioni i docenti si debbono accertare del fatto che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Il Docente dell'ultima ora di lezione è tenuto a spegnere l'attrezzatura elettronica presente nell'aula (Monitor interattivo, Lim, computer, ecc.)
- b) All'uscita, gli alunni seguono le vie di esodo individuate e vengono accompagnati dai docenti fino all'atrio. Ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172 i genitori autorizzano il personale dell'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma o ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In caso di mancata autorizzazione, gli alunni vengono affidati direttamente ai genitori o a un loro delegato. In mancanza di costoro, l'alunno sarà affidato ai Collaboratori Scolastici che dovranno contattare la famiglia. I docenti adotteranno tutte le misure previste dalla normativa: sensibilizzazione dei genitori e segnalazione alle Forze dell'Ordine in caso di reiterato ritardo.

Art. 9 – Docenti, Personale ATA e sicurezza

- a) I docenti ed il personale ATA devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza (Piano di Emergenza).
- b) Durante l'anno scolastico si effettuano ripetute prove di evacuazione.
- c) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti stessi.
- d) È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- e) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



f) I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente farlo presente alla presidenza tramite comunicazione scritta.

Art. 10 – Comunicazioni

a) Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo, pubblicati sul sito istituzionale della scuola, inseriti nel registro elettronico e/o inviati per mail, si intendono regolarmente notificati. Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni e di annotarla sul registro di classe.

Art. 11 – Divieto uso cellulari docenti

a) I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe, durante l'orario di lavoro (salvo casi di emergenza e/o comunque motivati).

b) I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo emergenze.

c) I Docenti devono avvisare le famiglie, tramite apposita comunicazione scritta (sul diario o attraverso il registro elettronico) circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

Art. 12 – Assemblee sindacali e sciopero

a) Nel caso di adesione ad assemblea sindacale, i Docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta alle famiglie e riscontrare l'avvenuta firma dell'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata prima della partecipazione alla stessa.

b) Nel caso di indizione di sciopero, i Docenti sono sempre tenuti a riscontrare la firma del genitore per presa visione della comunicazione approntata dalla Segreteria.

Art. 13 – Tenuta dei registri

a) Il registro elettronico, di classe e disciplinare, deve essere compilato in ogni sua parte.

b) I Coordinatori ed i Segretari di classe provvederanno a stilare i verbali dei Consigli e a curare la tenuta dei registri, attaccando i fogli dei verbali, numerati.

c) I Referenti, i verbalizzatori delle riunioni di Staff e delle Commissioni provvederanno alla tenuta dei relativi registri.

Art. 14 – Funzioni Strumentali: mansioni e condotta

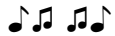
a) Le Funzioni Strumentali partecipano alle riunioni delle loro Commissioni ed approntano il relativo verbale da inserire poi nell'apposito registro, contribuiscono alla diffusione delle informazioni inerenti l'area di cui si occupano, portano avanti autonomamente e con sufficiente costanza i propri compiti, informando dello stato dei fatti il Dirigente Scolastico.

Art. 15 - Mensa

a) Gli insegnanti presenti a mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, i denti dopo il pasto...) e controlleranno gli stessi durante il pranzo, educandoli ad un corretto comportamento.



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



Art. 16 – Ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria)

a) Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio in orari stabiliti dal Collegio Docenti. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Art. 17 – Ore di compresenza

a) Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe, di recupero e rinforzo degli apprendimenti, per L2 e/o e nei laboratori. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per sostituire i colleghi assenti.

Art. 18 – Sostituzione colleghi assenti

Scuola Primaria

a) Nella scuola primaria, in caso di assenze fino a 10 giorni, in linea con quanto stabilito dal comma 85, art. 1 della legge n.107/2015, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- docenti di potenziamento;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) mediante l'utilizzazione delle ore di compresenza (non solo della giornata, ma anche di quelle restanti nella medesima settimana ed eventualmente anche di quelle relative alle settimane successive, rimanendo però all'interno del monte ore annuo, qualora nell'organizzazione settimanale dell'orario non si sia provveduto ad una loro distribuzione funzionale alle supplenze) o mediante il ricorso ad ore aggiuntive di insegnamento (verrà effettuata una ricognizione ad inizio anno circa la disponibilità dei docenti);

b) per assenze di un solo giorno, qualora non sia possibile ricorrere ai criteri sopra indicati, si provvederà ad attuare le disposizioni previste nei singoli plessi.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso viene incaricato dal Dirigente Scolastico a provvedere all'applicazione delle norme sopra indicate, predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi, non in servizio, ma aventi ore di compresenza a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità.

Scuola Secondaria di primo grado

a) Per assenze fino a 10 giorni si provvede alla sostituzione con docenti che hanno buchi orari o il giorno libero mediante il ricorso ad ore aggiuntive di insegnamento (verrà effettuata una ricognizione ad inizio anno circa la disponibilità dei docenti), secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
- utilizzo degli insegnanti della classe;
- utilizzo degli insegnanti del plesso.

Art. 19 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento



a) Le attività funzionali all'insegnamento sono disciplinate dall'art. 29 comma 3 lettere a) e b) del CCNL 2006-09 confermato dal CCNL 2016-18. Le eventuali assenze da tali attività degli OO.CC. devono essere preventivamente e tempestivamente comunicate in Segreteria e previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Parimenti, l'eventuale impegno concomitante in altre scuole va preventivamente comunicato per iscritto. La mancata presenza alle attività funzionali all'insegnamento va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.) ma non può essere recuperata come ora di lezione, ma solamente attraverso attività funzionale.

Cap. V – Fruizione permessi – personale Docente ed ATA

Permessi retribuiti ex art. 15 del CCNL 2006/2009 - comparto scuola.

La normativa di riferimento, di natura contrattuale, prevede che il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a **concorsi od esami**: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.
- **motivi personali o familiari**: tre giorni nell'anno scolastico (per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica); i docenti assunti a **tempo determinato** hanno **6 gg. di permesso per motivi personali e familiari ad anno scolastico senza però alcuna retribuzione**;
- **matrimonio**: 15 gg. consecutivi fruibili da una settimana prima a due mesi dopo l'evento;
- **formazione**: 5 gg. nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione; **hanno diritto a partecipare anche** gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche mediante partecipazione ad attività musicali ed artistiche (per i Docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato).

Tali permessi **sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA**. Essi inoltre possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

La concessione/fruibilità delle ferie, secondo quanto stabilito dall'art. 54 della Legge di stabilità 2013 - sei giorni, anche per motivi personali o familiari -, durante i periodi di attività didattica, **è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi**.

Permessi brevi



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusion e

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che:

compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione).**

Al personale ATA, secondo quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 2016-2018, sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Tali permessi sono incompatibili con l'utilizzo, nella medesima giornata, delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Inoltre, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in base alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è **subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

Le ore di permesso breve dovranno essere recuperate in orario scolastico come supporto alla classe – sostituzioni e/o compresenze (entro due mesi dalla fruizione del permesso).

Le ore eccedenti all'orario di servizio, effettuate per sostituzione dei colleghi, potranno essere recuperate in orario extrascolastico (programmazioni di plesso, collegio docenti...).

Le Referenti di plesso raccoglieranno la relativa documentazione.

La ratio dell'istituto dei permessi brevi consiste nel dare la possibilità al lavoratore di assentarsi dal lavoro per brevi periodi giornalieri adottando così una flessibilizzazione dell'orario di lavoro, di portata indubbiamente limitata, la cui realizzazione è affidata all'iniziativa del dipendente. Va sottolineato che le esigenze personali alla base della richiesta **non devono essere "particolari" o "gravi"**. Non esiste una casistica di esigenze personali. I motivi possono essere diversi e di varia natura. Ad esempio: visite specialistiche, accompagnamento di un familiare ad una visita medica, malore



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it



improvviso durante lo svolgimento del servizio che non dà titolo alla malattia ecc.. Il permesso potrà altresì essere fruito in quei casi eccezionali, involontari e imprevedibili: presenza di ghiaccio o neve, foratura della gomma dell'auto, sciopero o un guasto dei mezzi di trasporto, e comunque per tutte quelle cause non imputabili al dipendente e che non permettono di raggiungere la sede di servizio in orario.

Per poter fruire dei permessi il dipendente è tenuto a presentare con **ragionevole anticipo** – **due giorni prima** - (a meno che non si tratti di motivi urgenti ed imprevedibili) richiesta di permesso orario (**la modulistica apposita è presente sul registro elettronico Nuvola**) **al Dirigente**. In casi particolari, imprevedibili ed eccezionali che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola in cui presta servizio l'assenza, indicando la durata oraria ed i motivi a supporto della richiesta.

Il Dirigente può declinare la concessione del permesso breve in caso di **incompatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative della scuola**.

Costituiscono eccezione alla regola quelle situazioni sopra indicate, qualificate come casi eccezionali, involontari ed imprevedibili non imputabili al dipendente, in cui il Dirigente può attribuire il permesso orario d'ufficio a giustificazione dell'assenza del dipendente.

Permessi Legge 104/92

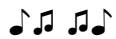
L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) stabilisce che i permessi possono essere fruiti anche a ore, per un massimo di 18 ore mensili. Si tratta di una possibilità, la cui scelta spetta al personale in questione. I 3 giorni di permesso, dunque, **per il solo personale ATA**, possono essere fruiti in giorni o in ore. Per il personale docente solo in giorni.

Il lavoratore inoltre:

- predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
- in caso di necessità ed urgenza, può inviare la comunicazione nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.



Indirizzo Musicale



Centro Territoriale Inclusione

Sito Internet: www.iscfederico2.edu.it

Istituto Statale Comprensivo "Federico II" Jesi

Istituto Accreditato per il Tirocinio Formativo e Scuola innovativa- Visiting

Cod. fisc. 91017960427

Cod. univoco ufficio-IPA: UFDCT9

☎ 073158677 - 0731209296

✉ anic830001@istruzione.it

✉ anic830001@pec.istruzione.it

