



**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

Prot. n. 4765/A02  
Circolare Interna n. 11

Trani, 27.10.2015

➤ A Tutti i Docenti

E p.c.

- Al Personale ATA
- Al Direttore S.G.A.
- Sito Web

**SEDE**

**OGGETTO: Direttiva docenti.**

***Il Dirigente Scolastico***

**Visto** il D.lgs 297/94 artt.266; 395; 491 e segg.;

**Visto** il D.L.vo n165/2001 art 25;

**Visto** il CCNL quadriennio 2006-09;

**Visto** il piano annuale delle attività approvato dal collegio dei docenti del 01.09.2015;

**Visti** il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi e il P.O.F.;

**Atteso** che è necessario predisporre ogni azione funzionale all'organizzazione scolastica, nel rispetto dei diritti, ma anche dei doveri di ognuno;

**Tenuto conto** delle rispettive responsabilità connesse al ruolo di appartenenza, emana le seguenti direttive, considerate obblighi che il dipendente è tenuto ad osservare nei limiti e nelle modalità dei propri doveri.

**1. Adempimenti dei docenti**

- a) I docenti dovranno essere in Istituto cinque minuti prima dell'inizio del proprio servizio, previsto dall'orario settimanale delle lezioni, per assicurare, ai sensi dell'Art. 29 – Comma 5 – del CCNL, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
- b) E' fatto loro obbligo di:
  - Firmare, quotidianamente, il registro delle presenze ;
  - Comunicare, in tempo utile, al Dirigente Scolastico, anche tramite i competenti assistenti amministrativi o collaboratori scolastici, loro eventuali ritardi che dovranno essere, in ogni caso, contenuti nel limite della moderazione. In merito, si precisa che:
    - il tempo di ritardo dovrà essere successivamente recuperato in attività previste dalla normativa;
    - il ritardo potrà essere oggetto di contestazione, qualora dovesse diventare "CONSUETUDINE";



**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

- c) i docenti dovranno assistere gli alunni accompagnandoli all'uscita dalla scuola, per assicurare un deflusso graduale e ordinato, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- d) I docenti sono tenuti alla compilazione puntuale e tempestiva del registro personale e di classe (anche in formato elettronico), e alla conservazione di ogni documentazione di propria competenza;
- e) Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola dev'essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o suo delegato. E' fatto divieto ai docenti di ricevere i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore a disposizione per il colloquio con le famiglie, quando non vi siano genitori in attesa. E' fatto, altresì, divieto ai docenti di richiedere l'acquisto di libri fuori dalle normali adozioni scolastiche, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne vaglierà i motivi, e senza il formale consenso di tutti i genitori della classe.

## **2. Organizzazione giornaliera**

- a) Alle ore 8:05 per via Tasselgardo e alle 8.20 per via Stendardi, i docenti sovrintenderanno, sotto la personale responsabilità, all'ingresso degli alunni a scuola e raggiungeranno, con ogni urgenza, la classe secondo l'orario settimanale delle lezioni.
- b) Prima di dare inizio alle attività didattiche, il docente procederà alle annotazioni e verifiche di rito sui registri di riferimento per quanto attiene a:
  - ✓ Assenze del giorno;
  - ✓ Ritardi in ingresso;
  - ✓ Giustificazioni delle assenze giorni precedenti, con contestuale verifica di autenticità della firma del genitore o di chi ne fa le veci.

### **c) Ritardi**

Il docente della prima ora di lezione ammette in classe l'alunno con una tolleranza di 5 minuti di ritardo (registrati ma non giustificati); se il ritardo è superiore a 5 minuti, l'alunno entrerà all'inizio della seconda ora di lezione, giustificato dal docente della stessa ora. Per non dare disturbo alla lezione già iniziata, gli alunni in ritardo soggiornano all'interno dell'Istituto (ingresso) sorvegliati da un collaboratore scolastico. I ritardi, se non giustificati al momento, vanno giustificati al massimo entro le 48 ore successive; in tal caso la giustificazione sarà acquisita e registrata dal docente della prima ora dei due giorni successivi. L'ingresso oltre la seconda ora sarà consentito solo per motivi eccezionali, alla presenza dei genitori.



**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

**d) Giustificazione delle assenze alunni**

- ✓ La giustificazione è effettuata dall'insegnante della prima ora di lezione, mediante l'utilizzo dell'apposito libretto (firmato dai genitori e/o da chi ne fa le veci alla presenza di un delegato del Dirigente scolastico);
- ✓ la giustificazione deve avvenire lo stesso giorno del rientro a scuola o, in via del tutto eccezionale, soprattutto nei casi di assenze contenute in un numero ragionevole, il giorno immediatamente successivo;
- ✓ La **quinta assenza** (e suoi multipli) e le assenze per più di 5 giorni per motivi strettamente familiari devono essere giustificate personalmente da un genitore, concordando con la scuola strategie comuni per la regolarizzazione della frequenza;
- ✓ Lo studente assente per malattia per più di cinque giorni consecutivi deve presentare, al momento del rientro a scuola, un certificato medico di guarigione, da cui risulti l'avvenuta guarigione e l'inesistenza di malattie contagiose;
- ✓ Tali obblighi, riservati prioritariamente al docente della prima ora di lezione, saranno anche a carico dei docenti ad ogni titolo impegnati nella classe nelle ore successive.

**e) Uscita anticipata**

- ✓ Le uscite anticipate potranno avvenire solo durante i cambi dell'ora, su autorizzazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico (proff. M. Scaringi e L. Schinzani), dietro richiesta avanzata direttamente alla scuola con apposito modulo (di cui una copia va conservata tra i documenti di classe a cura del coordinatore e una trattenuta dal collaboratore del DS) da compilare da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci o suo delegato, regolarmente autorizzato.
- ✓ Gli alunni maggiorenni potranno uscire autonomamente da scuola solo se i genitori hanno sottoscritto e depositato in segreteria la dichiarazione di assenso dell'esercizio di tale diritto da parte dei propri figli maggiorenni;
- ✓ Il coordinatore di classe monitorerà l'andamento delle assenze, ritardi e uscite anticipate con comunicazione alle famiglie e p.c. al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, nei casi reiterati e più eclatanti.

**f) Breve colazione**

Durante la breve colazione, dieci minuti tra la terza e la quarta ora di lezione, gli studenti devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio a persone e da evitare schiamazzi e rissa, **trattenendosi, nella propria classe o nelle sue immediate vicinanze**; in questa occasione gli studenti non possono recarsi in bagno. Si intende che la vigilanza durante l'intervallo è svolta dai docenti della terza ora di lezione, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

**g) Divieto di fumare**

È stabilito, ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali, dove è vietato fumare, saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa



**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

**h) Servizio in caso di astensione collettiva degli studenti**

In caso di astensione collettiva degli studenti della propria classe, gli insegnanti sono tenuti a rimanere in Istituto per:

- ✓ Svolgere, con opportuno adeguamento imposto dalla situazione, le lezioni previste per la classe nell'orario settimanale, anche in presenza di un solo alunno;
- ✓ Sostituire colleghi eventualmente assenti;

**3. Gestione quotidiana della classe**

**a) Gestione comportamentale degli alunni:**

- I docenti, responsabili, per contratto, dell'andamento didattico - disciplinare della classe loro affidata, sono tenuti a mettere in atto strategie educative adeguate, finalizzate a garantire in aula e nell'istituto un clima sereno e partecipativo, nel rispetto dei principi della convivenza civile, della solidarietà, della crescita umana e professionale degli alunni;
- evitare che la lezione degeneri sul piano disciplinare e su quello didattico, nella salvaguardia dei diritti – doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e sue integrazioni, recepito formalmente e sostanzialmente dal Regolamento di Istituto, dalla Carta dei Servizi e dal P.O.F.;
- non permettere l'uso di qualsiasi tipo di cellulare o "radio" auricolare durante le lezioni;
- richiamare l'alunno a un atteggiamento decoroso, ;
- evitare che gli alunni arrechino danni a persona e a cose;
- prevenire sul nascere ogni abuso o manchevolezza, ricorrendo a persuasione e autorevolezza educative;

**b) Ogni anomalia di comportamento, che si dovesse verificare, dovrà essere oggetto di:**

- immediato richiamo verbale nei casi meno eclatanti;
- nota scritta solo nei casi più frequenti e/o più riluttanti, con immediata informativa da dare, alla presenza dell'alunno, al Dirigente scolastico o suo delegato., per vie brevi o tramite apposita relazione nei casi più gravi e con comunicazione alla famiglia.

**c) Gestione accesso ai bagni**

- I docenti autorizzeranno, con la dovuta comprensione e moderazione, il permesso richiesto dall'alunno di accedere ai bagni solo in presenza di effettive necessità, e, comunque, di norma, dopo la prima ora e mai durante la terza e quarta ora di lezione tra le quali è compresa la breve colazione
- presteranno particolare attenzione nel verificare le richieste di uscita pretestuose e/o reiterate nella giornata o nei giorni precedenti, fatte salve eventuali situazioni legate a motivi di salute;
- non concederanno l'autorizzazione a più alunni, che dovessero contemporaneamente richiedere il permesso di uscita;
- solleciteranno, tramite i collaboratori del piano, il rientro in classe dell'alunno che si attarda nei bagni, dove è vietato fumare.



**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

**d) Accesso alunni agli Uffici di Segreteria e della Dirigenza.**

- I docenti non consentiranno all'alunno di allontanarsi dalla classe durante l'attività didattica;
- Gli stessi, tuttavia, ove ne ravvisino l'opportunità, potranno derogare da tale obbligo qualora l'alunno manifesti la volontà di accedere a:
  - ufficio di Presidenza per urgente colloquio con il Dirigente scolastico o con chi ne fa le veci, ove questi, informato, ne dia la preventiva autorizzazione;
  - uffici amministrativi per disbrigo di urgenti pratiche riservate negli orari stabiliti.

**e) Trasferimento dall'aula ai laboratori o palestra.**

- I docenti interessati ad attività di laboratorio o di Educazione Fisica vigileranno sul trasferimento degli alunni dalle aule al laboratorio o palestra, affinché avvenga ordinatamente e silenziosamente, al fine di non disturbare le normali attività didattiche;

**f) Adempimenti DEI DOCENTI per lo svolgimento delle attività didattiche.**

L'articolazione della lezione:

- I docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento, attiveranno metodologie didattiche ed educative ispirate ai criteri generali e specifici determinati in sede di programmazione di inizio d'anno e, comunque, consone alla funzione docente, con momenti di verifiche formative e sommative. Il tutto finalizzato ad una indispensabile e continua attività di monitoraggio e di valutazione (trasparente e tempestiva ai sensi del DPR 122/2009), iniziale, intermedia o finale, del processo insegnamento/apprendimento a garanzia del successo formativo degli alunni
- I docenti, chiamati a supplire altri docenti momentaneamente assenti, impegneranno gli alunni in attività didattiche in linea con le proprie competenze, evitando, in ogni caso, di ridurre l'impegno a mera ed improficua presenza. Gli stessi sono tenuti ad annotare sul registro l'attività svolta.
- Il docente deve prevenire e frenare ogni intolleranza con fermezza educativa. Nei casi più eclatanti, che non permettono il normale svolgimento del processo insegnamento/apprendimento, il docente ha il dovere di:
  - individuare l'inadempiente;
  - intervenire con un'azione tendente al rafforzamento del senso di responsabilità, e al ripristino dei regolari rapporti all'interno della classe;
  - richiamare verbalmente l'interessato;
  - richiamare per iscritto, nei casi recidivi, con opportuna annotazione dell'inadempienza sul registro di classe;
  - informare, nei casi più eclatanti, il Dirigente Scolastico e la famiglia, per eventuali decisioni disciplinari, ivi compreso l'allontanamento dalla comunità scolastica, da assumere secondo quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.





## LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

### **4. Attività funzionali all'insegnamento**

Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 2006/2009, i docenti sono tenuti all'assolvimento delle seguenti attività funzionali all'insegnamento, connesse ad ogni impegno inerente alla funzione docente:

1. Adempimenti individuali:

- ✓ preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- ✓ correzione degli elaborati;
- ✓ rapporti individuali con le famiglie;

2. Adempimenti a carattere collegiale:

- ✓ partecipazione – per un Max 40 ore - alle riunioni del Collegio dei Docenti (e sue articolazioni tecniche) e ai colloqui scuola-famiglia;
- ✓ partecipazione ai Consigli di classe - Max 40 ore - escluso lo svolgimento degli scrutini, esami e compilazione atti relativi alla valutazione.

**a) Attività aggiuntive d'insegnamento e ore eccedenti**

- ✓ I Docenti possono essere oggetto di assegnazione di attività da svolgere fuori dell'orario d'obbligo di lezione sulla base di criteri e modalità stabiliti dagli organi competenti e, peraltro, recepiti dal P.O.F. ;
- ✓ I docenti, nell'ambito delle disponibilità dichiarate all'inizio dell' anno scolastico, al fine di assicurare agli alunni legittimi diritti (art. 2 dello Statuto degli studenti e delle studentesse DPR n. 249 del 24.06.98), e, nel contempo, assicurare un'indispensabile continuità d'orario giornaliero, sostituiranno i colleghi assenti in ore eccedenti da retribuire secondo normativa.

**b) Attività di recupero in itinere in orario curricolare**

In ragione di quanto stabilito dal Collegio dei docenti nelle sedute di settembre c.a. in merito alle scelte educative didattiche contenute nel POF d'Istituto, il docente attraverso percorsi individualizzati e con strategie metodologiche e didattiche adeguate elaborerà una programmazione che tenga conto anche del recupero di debiti formativi non colmati in precedenza o di negatività che dovessero emergere durante l'anno scolastico secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

**c) Ore a disposizione (ove sussista la casistica)**

- ✓ I Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali hanno l'obbligo di completamento prioritariamente con la sostituzione dei docenti assenti e/o con altre attività deliberate dagli organi collegiali.
- ✓ Durante le ore a disposizione, i docenti, anche se non impegnati in alcuna attività, devono essere presenti in Istituto.



**LICEO STATALE  
CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE  
"F. DE SANCTIS"**

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

**d) Ore di ricevimento genitori e incontri scuola-famiglia**

- ✓ Il docente riceverà i genitori nell'ora stabilita nel proprio orario settimanale delle lezioni, durante la quale dovrà essere disponibile per curare i rapporti con le famiglie dei propri alunni;
- ✓ Il docente è tenuto ad annotare sull'apposito registro elettronico l'avvenuto incontro;
- ✓ Su indicazione del docente, la scuola comunica agli alunni il giorno e l'ora della settimana di ricevimento, sollecitandone l'attuazione, dal momento che è auspicabile il confronto sinergico tra la scuola e la famiglia;
- ✓ Il docente è tenuto, inoltre, ad essere presente nelle riunioni periodiche previste dalla programmazione nell'anno scolastico di incontri Scuola–Famiglia, finalizzate al soddisfacimento del diritto dei genitori ad essere informati periodicamente sull'andamento didattico-comportamentale dei propri figli.

**e) Assenze – congedi – permessi - ferie**

**PREMESSA**

QUALUNQUE SIA LA NATURA DEL CONGEDO, IL DOCENTE È TENUTO A RICHIEDERLO IN TEMPO UTILE E CON MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA CONTRATTUALE PER QUANTO ATTIENE, IN PARTICOLARE, ALLA PRESENTAZIONE DI SPECIFICA DOMANDA, CON ALLEGATA LA DOCUMENTAZIONE DI RITO, REDATTA CONFORMEMENTE AL MODELLO PRESTAMPATO DISPONIBILE NELL'UFFICIO "PERSONALE"

**1. ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI – PERMESSO RETRIBUITO (ART. 15 CCNL 2006/09)**

- ✓ I Docenti comunicheranno alla Dirigenza, mediante istanza predisposta su modello da ritirare nell'ufficio competente e, con almeno due giorni d'anticipo, le richieste di permesso retribuito (ore/giorni per motivi personali o di famiglia, 6 gg. di ferie, esami, ecc. ) per le quali è necessaria un'autorizzazione anticipata;
- ✓ Ai sensi dell'Art. 13, Comma 9, del C.C.N.L. 2006/09, la fruizione dei giorni di ferie anticipate (massimo 6 gg.), sarà subordinata alla possibilità di sostituire il personale, che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa Sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione per ore eccedenti;

**2. ASSENZE PER MALATTIA**

- ✓ Il docente è tenuto, ai sensi del comma 10 dell'art. 17 del CCNL 2006/2009, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, a comunicare l'assenza per malattia all'Istituto scolastico 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.
- ✓ La comunicazione, eventualmente trasmessa tramite fonogramma, deve fare esplicito riferimento ai giorni di assenza richiesti, anche in assenza di prognosi di competenza del medico curante, con eventuale successiva ridefinizione;
- ✓ In ogni caso è tenuto a formalizzare la richiesta con domanda conforme al modello prestampato a disposizione presso "l'ufficio personale" dell'Istituto;
- ✓ Il docente è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta trasmissione telematica del certificato medico a giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi. In caso di eventuale prosecuzione della stessa, il docente deve comunicare per le vie brevi la presumibile durata



## LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

delle prognosi; qualora fosse richiesto, per disguidi telematici, il docente dovrà esibire copia cartacea del certificato medico o comunicare il numero di protocollo dello stesso.

La mancata formalizzazione della documentazione sarà valutata ai fini di eventuale contestazione dell'assenza medesima.

- ✓ Per tutto quanto concerne le assenze del personale della P.A. si tiene conto delle novità introdotte dall' art. 71 comma 4 del Decreto Legge n. 112/08 (convertito in legge 333/08) e di tutta la normativa che regola la materia.

### 3. CONGEDI PARENTALI E ALTRO

- ✓ Il personale dipendente può avvalersi di congedi parentali inerenti la tutela della maternità, secondo disposizioni di cui all'art. 12 del CCNL 2006-2009 e sue integrazioni e modifiche e norme specifiche.
- ✓ I permessi retribuiti sono erogati a domanda, da presentare al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA secondo le disposizioni contenute nell'Art. 12 del citato contratto.

### 4. PERMESSI BREVI

La concessione di "permessi brevi" non può superare la metà delle ore di lezione previste in orario per il giorno in cui viene avanzata la richiesta (max 2 ore, per il Personale docente - max 3 ore per il personale ATA), con l'obbligo di recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Essa, inoltre, è subordinata alla possibilità di procedere alla sostituzione del richiedente stesso con altro personale, ai sensi dell'Art. 16 del CCNL 2006/2009, nel limite di 18 ore annue.

La richiesta va presentata con congruo anticipo (almeno 2 gg. prima), fatta, comunque, salva l'urgenza e la casistica determinata da comprovati motivi.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### f) Esercizio della Libera Professione.

- ✓ Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali, né può assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro (Art. 92 DPR 31.5.74, n. 417);
- ✓ Il Dirigente Scolastico, in deroga al suddetto principio, può autorizzare, su richiesta degli interessati e nell'ambito della normativa vigente, l'esercizio delle libere professioni, sempre che le suddette attività non siano di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi, che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tenuto conto degli obblighi previsti e connessi al proprio ruolo, i docenti assumeranno, in ogni caso, un comportamento che miri al buon andamento dell'attività didattica e amministrativa (art. 97 della Costituzione: ... "anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e/o altrui ed esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti connessi al profilo professionale di appartenenza"). Saranno fatte salve tutte le determinazioni concordate nel Contratto Integrativo d'Istituto, anche in ordine alla valorizzazione professionale del personale docente.
- ✓ I docenti che sono autorizzati all'esercizio della libera professione a altre attività produttive, non possono svolgere compiti inerenti le FF. SS.





# LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE "F. DE SANCTIS"

Via Tasselgardo, 1 – tel. 0883.481359 - fax 0883.481694

Codice meccanografico BAPC21000E

Codice fiscale 92058830727

mail: [bapc21000e@istruzione.it](mailto:bapc21000e@istruzione.it) pec: [bapc21000e@pec.istruzione.it](mailto:bapc21000e@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesanctis.gov.it](http://www.liceodesanctis.gov.it)

**76125 TRANI**

## 5. Collaboratori scolastici

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA.

In particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a) del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni durante la loro permanenza a scuola, e comunque nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche.

## 6. Infortuni alunni

In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci.

Subito dopo l'insegnante, o altro personale scolastico presente all'incidente, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria.

Tale relazione dovrà indicare:

- "cognome e nome dell'alunno";
- "classe frequentata";
- "dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito";
- "nomi di eventuali testimoni";
- in caso di intervento medico ed ospedaliero i genitori dell'alunno (o chi esercita la patria potestà) presenteranno in segreteria il relativo certificato medico;
- si ricorda ai docenti e/o ai collaboratori scolastici che può essere imputata la "colpa in vigilando"; pertanto, è opportuno poter dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e fuori dalla classe, anticipando così con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Grazia RUGGIERO