



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

Circolare Interna n. 13

Trani, 21/09/2023

➤ **A tutti i docenti**

E p.c.

- **Al D.S.G.A.**
- **Al Personale ATA**
- **Atti della Scuola**
- **Sito Web**

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 2016-18;

Visto il piano annuale delle attività approvato dal collegio dei docenti del giorno 08/09/2023;

Visti il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi e il PTOF;

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 classe 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 del 29/11/2007, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018, l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

b) È 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, e alla docente vicaria 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”;

c) i docenti dovranno assistere gli alunni accompagnandoli sino alle porte che accedono alle scale d'uscita, o comunque all'uscita assegnata alla classe, secondo percorsi precostituiti, per assicurare un deflusso graduale e ordinato, coadiuvati dai collaboratori scolastici;



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

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 - tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it - web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

-
- d) i docenti sono tenuti alla compilazione puntuale e tempestiva del registro 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. È 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. È 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) Il docente consulterà il registro presenze (in entrata e in uscita) per le eventuali variazioni d'orario e le eventuali supplenze assegnate.
- b) 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.
- c) Prima di dare inizio alle attività didattiche, il docente procederà alle annotazioni e verifiche di rito sul registro elettronico per quanto attiene a:
- ✓ assenze del giorno;
 - ✓ ritardi in ingresso;
 - ✓ giustificazioni delle assenze giorni precedenti, che vanno validate sul registro elettronico stesso.

d) Ritardi

- ✓ Il docente della prima ora di lezione ammetterà in classe l'alunno con una tolleranza di 5 minuti di ritardo; se il ritardo è superiore a 5 minuti, l'alunno entrerà all'inizio della seconda ora di lezione (ingresso annotato sul registro dal docente della stessa ora). Per non dare disturbo alla lezione già iniziata, gli alunni in ritardo soggiureranno all'interno dell'Istituto (ingresso) sorvegliati da un collaboratore scolastico. I ritardi, se non giustificati al momento, verranno giustificati sul registro al massimo entro le 48 ore successive. Il **quinto ingresso alla seconda ora** (e suoi multipli) dovrà essere giustificato personalmente da un genitore (valido anche per i maggiorenni con delega).

L'ingresso oltre la seconda ora sarà consentito solo per motivi eccezionali, alla presenza dei genitori.

e) Giustificazione delle assenze alunni

- ✓ La giustificazione sul registro elettronico 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) devono essere giustificate personalmente da un genitore, concordando con la scuola strategie comuni per la regolarizzazione della frequenza.
- ✓ Lo studente assente per malattia può presentare, al momento del rientro a scuola, un certificato medico per lo scomputo delle ore nel calcolo delle assenze, ai fini della validità dell'anno scolastico e, al triennio, del riconoscimento dell'assiduità della frequenza per l'attribuzione dei crediti.

f) Uscita anticipata



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

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

-
- ✓ Le uscite anticipate potranno avvenire solo durante i cambi dell'ora, su autorizzazione dei docenti designati dal Dirigente Scolastico (prof.sse A. de Gennaro e R. Di Liddo) per motivi di salute o di famiglia; saranno annotate sul registro elettronico. Gli alunni possono essere prelevati solo ed esclusivamente dai propri genitori, da chi ne fa le veci o da un loro delegato regolarmente autorizzato. Il docente dell'ora segnerà l'uscita dell'alunno sul registro elettronico anche nelle note generali, per precisare da chi è stato prelevato.
 - ✓ Gli studenti, nel caso dovessero aver bisogno di essere prelevati, **non devono però contattare i genitori o i loro delegati usando il cellulare**; devono invece **informare il docente** che si trova in classe, il quale dovrà provvedere ad avvisare un collaboratore scolastico, che a sua volta avvertirà la segreteria di chiamare la famiglia. In caso di improvviso malore o di un infortunio che richieda l'intervento del personale sanitario, si seguirà il protocollo descritto alle pp. 9-10.
 - ✓ 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.
 - ✓ **La quinta uscita** anticipata (e suoi multipli) dovrà essere giustificata personalmente da un genitore anche per gli studenti 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; verificherà inoltre che non vi siano assenze, ritardi o uscite non ancora giustificate sul registro elettronico e chiederà ai genitori di giustificare personalmente la quinta assenza, il quinto ritardo e il quinto ingresso in ritardo e loro multipli (v. sopra).
 - ✓ I docenti devono effettuare cambi veloci al fine di assicurare la presenza in classe.
- g) Breve colazione**
Durante la breve colazione, che si effettua dalle 10:40 alle 10:50, gli studenti devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio a persone e da evitare schiamazzi e ressa, **rimanendo nella propria classe**; 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.
- h) 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 vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.
- i) 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.
- l) Utilizzo fotocopiatrice**



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

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

-
- ✓ I docenti devono attenersi al regolamento del servizio fotocopie, lasciando il materiale da fotocopiare ai collaboratori almeno due giorni prima rispetto alla data in cui serve ed evitando gli orari di entrata, uscita e pulizia delle classi.

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.
- Hanno il dovere di 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 PTOF.
- I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni non utilizzino i cellulari, se non per attività didattiche da loro coordinate e autorizzate, e non usino in modo scorretto software gratuiti per eventuali videoconferenze (Zoom, Google Meet o altri, ad es. con commenti inopportuni in chat durante eventuali lezioni e incontri online), piattaforme didattiche, l'area di condivisione dei documenti nel registro elettronico, ecc.
- I docenti hanno il dovere di richiamare gli alunni ad atteggiamenti decorosi (in qualità di educatori) ed evitare che gli stessi arrechino danni a persona e a cose.
- I docenti sono tenuti a vigilare sugli studenti al fine di prevenire sul nascere ogni abuso o manchevolezza, ricorrendo a persuasione e autorevolezza educative.
- I docenti sono tenuti a vietare il **festeggiamento** di compleanni e onomastici durante la pausa ricreativa, le ore di lezione, il cambio dell'ora e la **ricezione** di materiale floreale e/o alimentare da parte di genitori o estranei; tutto questo per garantire la sicurezza dei nostri alunni, evitare spiacevoli inconvenienti e consentire il sereno svolgimento delle lezioni.
- I docenti dovranno accertarsi che PC ed eventuali monitor interattivi, proiettori, ecc. risultino spenti al termine della giornata scolastica.

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;
- 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 attardi nei bagni, dove è vietato fumare.

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

- I docenti non consentiranno all'alunno di allontanarsi dalla classe durante l'attività didattica;



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

- gli stessi, tuttavia, ove ne ravvisino effettivamente la necessità e 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.

Giorni e orari di accesso alla Segreteria per gli studenti: LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ ore 10.00 alle ore 12.00.

e) Trasferimento dall'aula ai laboratori o palestra

- I docenti interessati ad attività di laboratorio o di Scienze motorie 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 dell'organico dell'autonomia, chiamati a supplire altri docenti momentaneamente assenti, impegneranno gli alunni in attività didattiche secondo il progetto d'Istituto 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 su apposito registro l'attività svolta da consegnare mensilmente al Dirigente Scolastico;
- 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.

g) Orario ricevimento Dirigente scolastico per i docenti:

Il Dirigente scolastico riceve i docenti presso la sede centrale mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:00 e presso il plesso ex-LUM il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 11:00.

h) Orario ricevimento segreteria e DSGA per i docenti:



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c. a. p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

La segreteria riceve i docenti ogni giorno dalle ore 10:00 alle ore 11:00. Il personale docente che sia impossibilitato ad accedervi negli orari indicati potrà presentare istanze e documentazioni anche dalle ore 7:45 alle ore 7:55 di ogni giorno.

Il DSGA riceve i docenti ogni giorno dalle ore 10:00 alle 11:00.

Si raccomanda comunque l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

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 massimo di 40 ore – alle riunioni del Collegio dei docenti (e sue articolazioni tecniche) e ai colloqui scuola-famiglia;
- ✓ partecipazione ai Consigli di classe, per un massimo di 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 PTOF.
- ✓ 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, al 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 in merito alle scelte educative e didattiche contenute nel PTOF 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.

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; i colloqui



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

saranno effettuati a distanza, in videoconferenza o per via telefonica, previo appuntamento, salvo esigenze particolari.

- ✓ Il docente è tenuto ad annotare sull'apposito registro elettronico l'avvenuto incontro (nella sezione Didattica, scheda alunno/classe, selezionando la classe, l'alunno e incontri con la famiglia).
- ✓ 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.

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 (anche a mezzo mail) 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 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.



LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

3. CONGEDI PARENTALI E ALTRO

- ✓ Il personale dipendente può avvalersi di congedi parentali inerenti alla tutela della maternità e della paternità, secondo disposizioni di cui all'art. 12 del CCNL 2006-2009 e sue integrazioni e modifiche e norme specifiche (per il congedo di paternità, si veda il Decreto legislativo n. 105 del 30/6/2022).
- ✓ 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 o di altre attività produttive, non possono svolgere compiti inerenti le FF. SS.

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.



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

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BAPC21000E - Codice fiscale 92058830727
E-mail: bapc21000e@istruzione.it pec: bapc21000e@pec.istruzione.it – web: www.liceodesanctis.edu.it

TRANI

6. ATTO D'INDIRIZZO infortuni - Protocollo di comportamento.

Gli infortuni sono purtroppo eventi ad alto rischio di probabilità nella scuola sia per il personale in servizio che per gli alunni. Il rischio può dipendere da deficienze strutturali o organizzative o da superficialità, disattenzione, eccesso di sicurezza nei comportamenti umani; peraltro la scuola, come luogo di lavoro, ha una sua specificità, poiché in essa convivono una pluralità di soggetti diversi per età, bisogni, esigenze, con alta concentrazione numerica.

Ciò premesso, è necessario sapere come comportarsi al verificarsi di un evento lesivo per evitare che, nell'immediato, prevalgano atteggiamenti psicologici dettati dall'improvvisazione o dalla confusione piuttosto che mettere in atto tutte le risorse già preorganizzate e individuate razionalmente all'atto.

Tutto ciò serve a tutelare i soggetti coinvolti e ad evitare ulteriori e più gravi responsabilità ed incombenze connesse comunque all'evento.

In caso di infortunio (o di malore) al personale ed alunni:

1. La prima cosa da fare è prestare il primo soccorso all'infortunato attivando immediatamente tutte le misure idonee.
2. In caso di improvviso malore o di un infortunio che richieda l'intervento del personale sanitario, di un alunno sarà avvisata la famiglia e, contemporaneamente, l'emergenza sanitaria (118). La famiglia sarà invitata a depositare presso gli uffici di Segreteria l'eventuale certificazione medica, qualora prodotta.
3. In caso di irreperibilità dei genitori o di particolare urgenza si dispone comunque l'intervento del 118.
4. Il 118 deve essere prontamente contattato tramite cellulare dal docente, che non deve allontanarsi dall'alunno che ha il malore o ha riportato l'infortunio, per recarsi in Segreteria, ma deve subito parlare personalmente e sul posto con l'operatore del numero di emergenza, rispondere alle sue domande osservando lo studente e ascoltarne le indicazioni; tali comportamenti sono in linea con i protocolli del Pronto Soccorso e rientrano così nei doveri civici di ogni cittadino che assista a un malore, a un incidente, ecc. ed è chiamato quindi a prestare soccorso.
5. Nel caso in cui la famiglia ritenga di non rivolgersi al pronto soccorso o al medico, il docente deve far firmare il modulo in cui il genitore dichiara che non ritiene opportuno rivolgersi al medico; il modulo è a disposizione presso i collaboratori scolastici.
6. Il docente farà pervenire, immediatamente, alla Segreteria della scuola, una dettagliata relazione (utilizzando gli specifici modelli) contenente la descrizione della successione dei fatti, le indicazioni circa le persone coinvolte, eventuali testimoni, la presenza dell'insegnante ed ogni altro elemento significativo, allegando la documentazione in possesso e/o acquisita.
7. Ogni infortunio sul lavoro viene annotato su un apposito registro tenuto a cura del Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro presso l'ufficio di segreteria.



**F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Ruggiero**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*