



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIA



Istituto Statale d'Istruzione Superiore

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE ("L. SCIASCIA") e LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE ("E. FERMI")

C/da Muti - tel. 0941 701720 - fax 0941 702914 * 98076 S. AGATA MILITELLO (ME)

Distretto Scolastico n. 31 - Cod. Fisc. 95001840834 - Codice MEIS00300Q - E-Mail: meis00300q@istruzione.it - PEC: meis00300q@pec.istruzione.it - Sito Int: www.liceosciasciafermi.it

Prot.6608 /c1

Sant'Agata di Militello 06/11/2015

CIRCOLARE N. 63

Al personale docente

Al sito web

Oggetto: Norme di comportamento per il personale docente

Appare utile ricordare a tutto il personale docente alcune regole di comportamento dettate dalla normativa vigente.

L'orario d'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,10. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29 ultimo comma, CCNL Scuola che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La ricreazione avrà luogo nei locali dell'istituto dalle ore 11,05 alle ore 11,15, la vigilanza verrà effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (terza ora), e dai docenti dell'ora immediatamente seguente (quarta ora), con esclusione dei docenti che si recano da un plesso all'altro per esigenze di servizio dalle ore 11,05 alle ore 11,15.

Il docente della prima ora ammette in classe l'alunno fino alle h. 8.25, con annotazione sul giornale di classe; dopo le h. 8.25 gli alunni saranno ammessi in classe alla II ora. Qualora l'alunno ritardi l'entrata in classe più di tre volte, le famiglie verranno convocate per un colloquio informativo con il docente coordinatore della classe.

I permessi d'ingresso in ritardo e d'uscita prima della fine dell'orario normale di lezione possono essere concessi, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori su richiesta personale di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Gli alunni minorenni dovranno essere sempre prelevati dai genitori o da persona da loro delegata per iscritto; la richiesta sarà accompagnata da una fotocopia del documento di riconoscimento del genitore, al fine di verificare l'autenticità della firma.

Le urgenze impreviste (malori) saranno vagliate dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori, che contatteranno la famiglia.

Dal 20 maggio e fino alla conclusione delle lezioni vengono sospesi i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata.

Gli alunni sono tenuti a presentare la giustificazione il giorno successivo all'assenza, l'avvenuta giustificazione deve essere registrata, sul giornale di classe, dal docente della prima ora.

Qualora le assenze non siano giustificate, lo studente è accolto a scuola con riserva e deve provvedere l'indomani a regolarizzare la sua posizione. In caso di mancata regolarizzazione, sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

I compiti di vigilanza nell'istituto sono affidati alla cooperazione fra personale ausiliario, insegnanti e all'autodisciplina degli studenti. La vigilanza deve essere garantita dagli insegnanti anche durante gli spostamenti per raggiungere la palestra, i laboratori, e relativo ritorno. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi in prossimità delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Vicepresidenza tramite un collega collaboratore scolastico.

Si ricorda che può essere **licenziato per giusta causa l'insegnante che, al cospetto dei genitori, critica aspramente la scuola** dove lavora, dacché tale condotta è suscettibile di provocare gravi danni al decoro e all'immagine dell'istituto scolastico.

Questo il principio di diritto affermato dalla Corte di Cassazione Civile, Sezione Lavoro, con sentenza n. 24989 del 6 novembre 2013, che contempera il bene della libertà di parola, costituzionalmente garantito, con i doveri di fedeltà e correttezza che gravano sul lavoratore in ragione del suo rapporto d'impiego.

Per ragioni di sicurezza, è **assolutamente vietata** la sosta ed il parcheggio delle autovetture nello spazio centrale del cortile interno della sede di C.da Muti.

Si ricorda altresì che è obbligatorio firmare per presa visione le circolari nell'apposito registro presente nell'aula docenti di entrambi i plessi.

Si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente:

- Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio di Segreteria dalle ore 7:45 alle ore 8:00 tel. 0941-701720, inoltre l'attestazione di malattia viene inviata immediatamente ed obbligatoriamente dal Medico convenzionato o del SSN all'INPS per via telematica. Il personale in servizio presso c/da Cannamelata informerà anche il responsabile del plesso telefonando al 0941702106. Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante le fasce orarie di reperibilità, ossia dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 di ogni giorno.

- L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno; il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative o in corrispondenza di riunioni collegiali.

Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con la perdita dell'intera retribuzione per il periodo di malattia fino ad un massimo di dieci giorni. Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e tassativamente entro i cinque giorni successivi alla richiesta.

Le assenze dovute a day hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti la dicitura "day hospital" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Il certificato relativo al ricovero deve essere rilasciato dalla struttura ospedaliera. Per quanto riguarda i congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009 e successive modificazioni.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006/2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere; gravi problemi familiari e/o personali)

Le assenze per visite specialistiche continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle:

- i permessi brevi, soggetti a recupero, secondo le previsioni dei CCNL di comparto o degli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore;
- i permessi per documentati motivi personali, secondo i CCNL di comparto, gli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore (3 giorni all'anno);
- l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti.
- Le ferie (personale ATA)

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici - ricorrendone i presupposti - è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Pertanto, le assenze in questione saranno trattate dall'amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina. Esse quindi debbono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71/1 del DL n. 112/2008 e debbono essere calcolate quali giornate di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71/2.

Quanto alle modalità di certificazione di queste assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che : “Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”. La C.M. n. 301 del 27/06/1996 ha precisato che, nel caso di assenza per visita specialistica con fruizione del trattamento ex art. 23 del CCNL (assenza dal servizio per malattia), il dipendente ha diritto ad assentarsi per il tempo strettamente necessario all'effettuazione della prestazione sanitaria, ivi compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio. La suddetta circolare non è stata esplicitamente disapplicata dalla nuova normativa e quindi può ritenersi ancora operativa. Pertanto, allorché un dipendente deve effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica nei modi suindicati sia documentare il periodo di viaggio. Per quanto concerne tale ultima documentazione le modalità sono le più varie basta che risulti il periodo di viaggio necessario per raggiungere la struttura ove è stata effettuata la prestazione specialistica. Essendo imputabile a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno considerati assenza per malattia e soggetti alle relative decurtazioni.

Per quanto riguarda altre tipologie di assenze:

a) Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro
Il permesso retribuito per motivi personali e familiari deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'ex art. 13, comma 9, del CCNL/06.09 successivamente illustrate.

Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA. Si evidenzia inoltre che l'art. 5 del DL 95/2012 ha stabilito che le ferie (che secondo il CCNL devono essere fruite nei periodi di interruzione delle lezioni) non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. Si chiede pertanto al personale supplente temporaneo o supplente fino al termine delle attività didattiche di fare richiesta di ferie nei giorni di interruzione, per qualunque motivo, delle lezioni e fino a 6

giorni annui, nei giorni di Assemblee studentesche, via via che viene maturato il diritto (2,66 gg. al mese per chi ha una anzianità di servizio di almeno tre anni e 2,5 gg. per gli altri). In assenza di domanda si provvederà ad una collocazione in ferie d'ufficio.

I permessi per motivi personali/familiari o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, partecipazione corsi di aggiornamento, convegni, ferie, ecc.) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico devono essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi).

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente che a sua volta garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

b) Permessi brevi. A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 (trentasei) ore per anno scolastico per il personale ATA). Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva.

c) Ferie. Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA. Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Larissa Bollaci

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993