Protocollo 0019440/2026 del 29/09/2026

MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

GORJUX-TRIDENTE-VIVANTE
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Polo Tecnico e Professionale Turistico – Grafico – Economico

Direzione e Segreteria - ***SEDE GORJUX:*** Via Raffaele Bovio, s.n. - 70125 Bari – Tel./Fax: 0805461463 - 0805461506
SEDE TRIDENTE: Viale Papa Giovanni XXIII, 59 - 70124 Bari - Tel. 0805574381 Fax 0805521551
SEDE VIVANTE: Piazza Diaz, 10 – 70121 Bari – Tel. 0805540560 Fax 0805540965
bais03700e@istruzione.it – bais03700e@pec.istruzione.it - www.istitutogorjuxtridentevivante.edu.it
– Codice Fiscale 93062330720

DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL PERSONALE DOCENTE E ATA SUGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI SCOLASTICI A.S. 2026/2027

FUNZIONE DOCENTE	
1.Orario di servizio	Il puntuale assolvimento dell'orario di servizio è espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è, infatti, oltre che preciso dovere, espressione educativa. E' obbligatorio essere presenti nei pressi della classe cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, per assistere-vigilare l'entrata degli alunni. Il cambio dell'ora, inoltre, dovrà essere svolto con tempestività. Non è possibile interrompere l'attività didattica per espletare attività di ufficio diverse da quelle di insegnamento. L'effettuazione del servizio è amministrativamente verificata con il controllodelle firme del registro generale e del registro elettronico per le attività curriculari, mentre per le attività extracurriculari si utilizzerà il registro dedicato alle singole progettualità. Pertanto il docente è tenuto a firmare giornalmente il registro delle presenze.
2. Assenze dal servizio	INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE Congedi per malattia Informare tempestivamente la Direzione (telefonare dalle ore 7,40 alle ore 7,55). Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla prima ora, salvo comprovato impedimento (art. 17 comma 10 CCNL del 2007) , devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario presso la sede GORJUX e presso la sede di servizio. Il docente è tenuto a dare indicazioni sull'indirizzo preciso ove effettuare la richiesta di visita medica di controllo, in attesa di certificato telematico, e sulla presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno, tanto che si provvederà alla eventuale nomina del supplente, nei casi previsti dalla normativa, solo dopo la comunicazione della prognosi medica. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc.) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S., o in caso di sua assenza, ai Collaboratori del Dirigente, che tempestivamente provvederanno ad informare il Dirigente, con presentazione della richiesta alla Segreteria del Personale. Ogni richiesta (tranne i congedi per malattia) deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente. Il dipendente dovrà acquisire il provvedimento di concessione prima di assentarsi, presentando l'istanza con congruo anticipo (di norma cinque giorni lavorativi). Il docente che avesse ad assentarsi su semplice richiesta, senza previa ricezione del provvedimento di concessione, salvo il caso della malattia sopraggiunta, è da considerarsi assente ingiustificato.

Documento informatico firmato digitalmente da DONATO FERRARA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

3. Sostituzioni docenti assenti	Le sostituzioni saranno disposte dall'Ufficio di Presidenza, per supplenze non superiori a 10 giorni, che impegnerà gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi: ore per la sostituzione di collega assente, componente dello stesso consiglio di classe: utilizzo di docenti la cui classe è assente in quanto impegnata in attività fuori d'aula e/o viaggi di istruzione e/o PCTO; utilizzo di docenti con ore a disposizione in orario cattedra; utilizzo di docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi; utilizzo di docenti con ore di potenziamento; ore per la sostituzione di collega assente, componente di altro consiglio di classe, con priorità ai docenti che insegnano la stessa disciplina del collega assente: utilizzo di docenti la cui classe è assente in quanto impegnata in attività fuori d'aula e/o viaggi di istruzione e/o PCTO; utilizzo di docenti con ore a disposizione in orario cattedra; utilizzo di docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi; utilizzo di docenti con ore di potenziamento; utilizzo di docenti che abbiano optato per la messa a disposizione dell'Istituto per la sostituzione dei colleghi assenti con ore aggiuntive a pagamento; ingresso posticipato / uscita anticipata in caso di difficoltà di applicazione dei precedenti criteri e previa comunicazione alle famiglie per gli allievi minorenni. Nell'utilizzo di docenti a disposizione si seguiranno i criteri sottostanti: utilizzo di docenti a disposizione appartenente alla stessa disciplina o a disciplina affine; utilizzo di docenti a disposizione. Le decisioni prese dall'Ufficio di Presidenza in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto nel registro generale e sono da considerarsi come ordini di servizio. I possibili ingressi alla 2^ ora e le uscite anticipate saranno annotate dai collaboratori del D.S. nel RE della classe. Qualora si abbiano classi" scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente sia i Collaboratori del Dirigente, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti della scuola presenti alla circostanza. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso, infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti. Gli insegnanti utilizzati sono tenuti a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.

4. OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento	La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed i motivi opportunamente documentati. I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, in caso di concomitanza di impegni, entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento della comunicazione della data delle riunioni, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro Istituto.
5.Comunicazioni all'interno dell'istituto	Le comunicazioni ai docenti avverranno attraverso pubblicazione sul sito web d'Istituito Area Circolari e Comunicati. I docenti si impegnano a leggere quotidianamente le comunicazioni seguendo le modalità sotto indicate. L'informativa si presume conosciuta decorse 24 ore dalla pubblicazione, a fare inizio dalle ore 8.00 della giornata lavorativa successiva alla pubblicazione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece trasmesse attraverso l'account personale con dominio @istitutogorjuxtridentevivante. La comunicazione all'interno dell'istituto si avvarranno prevalentemente delle procedure informatiche (mail, sito web, area Bacheca piattaforma Spaggiari,sms).
6.Comunicazione Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni	Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc. Il docente ha il dovere di compilare diligentemente e quotidianamente il registro di classe e il registro personale in formato elettronico su piattaforma Spaggiari, riportando le assenze e le valutazioni orali tempestivamente; gli esiti delle verifiche scritte devono essere comunicati agli alunni e ai genitori entro 15 giorni dall'espletamento della prova di verifica. Si sottolinea che il ritardo nella registrazione della firma (in ore successive alla propria ora di servizio in classe) ed il mancato appello all'inizio di ogni ora di lezione comporta disfunzione nella contabilizzazione delle assenze degli allievi, con implicazioni in fase di scrutinio. La compilazione tempestiva di detti documenti, infatti, è necessaria ad assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe e a certificare le valutazioni, così da consentire lo scambio di informazioni tra docenti e il lavoro di équipe necessario alla riuscita del processo formativo. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura del contenuto dell'intervento. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa. A questo scopo la Presidenza provvederà a fornire schemi di massima dei verbali delle riunioni. (vedasi anche regolamenti sul funzionamento degli organi collegiali). I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sugli atti e sui documenti della scuola e non possono divulgare informazioni riservate.
7. Compresenza ed attività di laboratorio	Le ore di compresenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate. Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, laboratorio, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)

8. Sciopero	In occasione di sciopero il D.S., tramite apposita circolare, acquisisce il nome e il numero dei docenti che garantiscono il servizio. La dichiarazione di partecipazione allo sciopero non può essere revocata. Coloro i quali non volessero fornire indicazione sulla propria adesione allo sciopero, sono tenuti ad essere presenti, indipendentemente dal proprio orario di servizio, alla prima ora, salvo comunicazione di assenza per malattia. Diversamente saranno ritenuti scioperanti. Il Dirigente scolastico si riserva di non chiedere la presenza del personale alla prima ora nel caso in cui, dalle dichiarazioni rese volontariamente dal personale, emergesse la chiara indicazione di non adesione/adesione allo sciopero del personale con la conseguente possibilità di una previa riorganizzazione del servizio. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, di istruzione, o la sospensione dello stesso…).
9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente	Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si trattidi cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10, D.Lg.vo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e nei limiti consentiti dalla legge.
10. Attività propagandistica e commerciale	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 deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio ed in apposite riunioni.
ALUNNI	
11.Assenze alunni	Tutti gli alunni devono giustificare le assenze il giorno successivo tramite registro elettronico. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente Coordinatore di classe deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Al rientro dell'alunno in classe, il Coordinatore di classe esigerà quanto segue: − giustificazione degli esercenti la responsabilità genitoriale in caso di assenze inferiori ai 10 giorni; − giustificazione degli esercenti la responsabilità genitoriale corredata di certificato medico ove richiesta dalla normativa vigente o autocertificazione del genitore in caso di assenze che superino i 10 giorni. In caso di inottemperanza alle succitate disposizioni il docente coordinatore inviterà la famiglia a regolarizzare la situazione. La chiamata dovrà essere comprovata da relativo fonogramma e annotazione sul registro elettronico. L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. L'assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore.

12.Infortuni alunni	In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo rende opportuno, a richiedere assistenza medica dello studente presso il più vicino pronto soccorso, tramite intervento del 118. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, classe; dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; nomi di eventuali testimoni; soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).
13. Entrate alla seconda ora alunni e ritardi	Le entrate alla seconda ora sono autorizzate dal Dirigente o dai Collaboratori del Dirigente con apposito permesso scritto, di cui è rilasciata annotazione sul RE. Sono ammessi 10 ritardi nel corso dell'intero anno scolastico, cinque per ciascun periodo, superati i quali saranno possibili eventuali provvedimenti disciplinari ove i ritardi non sono adeguatamente comprovati e giustificati (es. ritardo mezzi pubblici). Solo in casi eccezionali, documentati e con l'accompagnamento del genitore sarà possibile accedere oltre la seconda ora. Non saranno ammessi in aula alla 1^ ora gli alunni giunti presso l'Istituto oltre le ore 8.15 (vedasi Regolamento di Istituto). Questi ultimi potranno sostare, in attesa della seconda ora di lezione, nell'atrio dell'Istituto.
14.Uscite anticipate alunni	Gli alunni (alla cui tutela si è tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o, eccezionalmente, su preventiva comunicazione telefonica dello stesso (di cui dovrà essere redatto fonogramma dall'assistente amministrativo e/o dal collaboratore e/o dal collaboratore del D.S. che riceve la comunicazione, con annotazione della motivazione addotta).
15.Impossibilità di sostituzione di docenti assenti nota dal giorno precedente	Nel caso di impossibilità di sostituzione dei docenti assenti alla prima o ultima ora, che sia nota dal giorno precedente, è possibile autorizzare l'intera classe all'entrata alla seconda ora o all'uscita anticipata, previa annotazione scritta sul Registro Generale e sul Registro Elettronico a cura dello staff di presidenza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Donato FERRARA

La presente direttiva è stata letta in collegio dei docenti in data 10/09/2026