



08 Ottobre 2025

Circolare numero 84

Direttive di servizio & disposizioni organizzative

Ferma restando la normativa vigente e con riferimento alle norme di comportamento contenute nel Regolamento d'Istituto e nel Regolamento relativo agli spostamenti d'aula, si ritiene utile richiamare l'attenzione dei sigg. Docenti e del personale scolastico sull'assoluta necessità che le stesse siano osservate scrupolosamente da parte di tutti. Il continuo miglioramento della qualità dell'insegnamento, l'affermazione della propria professionalità e responsabilità di educatori, il rispetto delle regole e delle norme di comportamento, la puntuale osservanza degli impegni di lavoro contribuiscono a rendere la scuola un ambiente educativo e formativo. Ciascun docente collabora col Dirigente Scolastico e pertanto è corresponsabile moralmente e professionalmente dell'andamento generale.

ORARI DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio consta di 18 ore settimanali. La verifica delle presenze e del rispetto dell'orario viene effettuata tramite firma sul registro elettronico. E' il caso di segnalare che la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico, che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che uno specifico dovere la cui violazione comporta responsabilità disciplinari, civili e penali. Ogni assenza imprevista va comunicata telefonicamente **dalle ore 7,50 alle ore 8,00 in segreteria e alle vicepresidenze** delle rispettive sedi, indipendentemente dall'orario di servizio giornaliero. Parimenti si raccomanda la puntualità nello svolgimento delle ore funzionali previste nel Piano annuale delle attività, che costituiscono obbligo di servizio per il docente. Il piano, approvato in Collegio, è operativo per l'intero anno scolastico e costituisce la programmazione delle attività dell'intera scuola. Pertanto, al fine di ottimizzare il servizio scolastico, i docenti eviteranno, salvo casi urgenti e improvvisi, di richiedere permessi, altrimenti differibili, coincidenti con gli impegni indicati nel Piano annuale.

RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

I ritardi, solitamente, sono connessi ad eventi improvvisi ed imprevedibili: pertanto, rivestono carattere di eccezionalità e vanno segnalati ai Collaboratori del DS e al personale di segreteria con successivo recupero. **Lo stesso vale per la richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute. Tutte le richieste di permesso breve, non superiori alla metà del proprio orario giornaliero (e comunque fino ad un massimo di 2 ore al giorno), vanno presentate per la necessaria autorizzazione al DS, dandone altresì comunicazione ai Collaboratori del preside.** Il personale scolastico ha l'obbligo di verificare la concessione da parte del DS. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di intervalli didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. Per ciò che riguarda i permessi brevi, **si specifica che il rifiuto a recuperare l'ora da prestare, richiesta dalla scuola, comporta la decurtazione stipendiale della stessa. In questo anno scolastico l'impossibilità a recuperare l'ora richiesta avverrà attraverso modulo scritto e firmato.**

FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

Per tali evidenze, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente. È bene che il personale scolastico sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria. La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresentano una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione. Ogni assenza per malattia va documentata con certificato medico secondo la normativa vigente. La relativa domanda va comunque presentata su modello predisposto dalla scuola. Alla comunicazione telefonica di assenza è necessario fornire il numero del certificato di malattia telematico rilasciato dal medico competente e trasmesso all'INPS. Se ci si trova in altra dimora nel periodo di malattia o convalescenza, è fondamentale segnalare, al momento della richiesta, eventuale altra residenza e recapito telefonico, e l'ASL di competenza. Ugualmente deve essere segnalato l'allontanamento durante le fasce di reperibilità. Le situazioni che non rivestono carattere di urgenza vanno segnalate **?con almeno 5 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per problemi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). Uguale segnalazione va fatta, successivamente, alla vicepresidenza per la gestione delle supplenze brevi al fine di consentire la predisposizione delle sostituzioni. **?Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di 15 gg.** Le richieste di permesso per gravi motivi personali vanno documentate anche mediante autocertificazioni che saranno oggetto di accertamento, a campione, da parte della scuola. I docenti hanno diritto a fruire di max gg.6 di ferie durante il periodo delle attività didattiche. Esse possono essere documentate (e in questo caso si procede alla sostituzione a pagamento) oppure non documentate (e necessitano dell'impegno alla sostituzione da parte dei colleghi senza alcun onere a carico della Scuola). Esse **vengono richieste al Dirigente Scolastico ed eventualmente concesse dallo stesso. Il personale scolastico ha l'obbligo di verificare la concessione da parte del Ds.** La mancanza della conferma comporta la non-concessione delle stesse. Il personale non di ruolo può usufruire solo di permessi non retribuiti. I permessi retribuiti ex legge 104 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro (salvo casi di urgenza) al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona con disabilità il diritto all'assistenza. Nel comparto pubblico il Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n.13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento n.13 del 2010 prevedono, salvo dimostrate situazioni d'urgenza, la **programmazione dei permessi** con "congruo anticipo se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire una migliore organizzazione dell'attività amministrativa". **I permessi e le ferie devono essere preventivamente sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico e giustificati nei termini di legge.** Pertanto, per tutto il personale, il piano di fruizione dei permessi per legge 104 deve essere consegnato in presidenza all'inizio di ogni mese.

RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

Alla responsabilità dei dipendenti dello Stato, la Costituzione dedica un apposito articolo, il 28, che recita:

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici".

La responsabilità può essere:

Civile: quando comporta il risarcimento del danno arrecato alle persone o alle cose. La responsabilità del docente è sempre anche responsabilità diretta dell'Amministrazione scolastica, quando l'attività esplicata dall'insegnante sia riferibile ad i suoi obblighi di servizio; ma si tenga presente che, quando anche la responsabilità di un danno arrecato da un docente anche per colpa semplice sia direttamente imputabile all'Amministrazione, quest'ultima può esercitare il diritto di rivalsa sul docente stesso, che è responsabile anche patrimoniale (art.61 L.312/80) in caso di dolo o colpa grave;

Penale: quando il fatto costituisce reato. Per il personale docente la responsabilità penale sancita soprattutto dall'art.571 del Codice penale riguardante l'abuso dei mezzi di correzione o di disciplina (punizioni fisiche), ma va ricordato che sono altrettanto punibili altri abusi come l'offesa, l'ingiuria e la diffamazione.

I docenti sono inoltre tenuti al **rispetto del segreto d'ufficio?**, che si estende a tutti i dati sensibili degli alunni contemplati nel D.L.vo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", relativo ai contenuti emersi durante lo svolgimento dei compiti funzionali all'insegnamento previsti da contratto (consigli di classe, interclasse, intersezione, ecc.), e ss.mm.ii.

Si raccomanda il puntuale rispetto della normativa sulla privacy per gli ambiti di competenza.

LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del Docente e del personale Ata ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. In particolare vale la pena ricordare quanto recita l'art.2048 del codice civile:

Articolo 2048

Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte

"Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto".

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, **l'assoluta puntualità nella presenza in classe (5 minuti prima dell'inizio** delle lezioni come da art.29 del CCNL 2007), la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora, la decisione nell'azione preventiva, con l'eventuale convocazione dei genitori per quei comportamenti inadeguati degli alunni, che possono creare danno a se stessi e ai compagni?. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per improrogabili motivi personali (es: recarsi ai servizi): in quest'ultimo caso si deve espressamente richiedere questa "collaborazione" che presuppone una formale assunzione di responsabilità per i collaboratori sulla vigilanza dei minori, come da CCNL 2007 art.44.?. Al cambio dell'ora, il docente **CONGEDA LA CLASSE SOLO DOPO IL SUONO DELLA CAMPANELLA** e si allontana solo dopo che la classe è uscita dall'aula per recarsi in quella successiva. Si segnala altresì che la consistenza in organico del personale ausiliario rende spesso difficile la gestione delle problematiche connesse alla vigilanza: per tali motivi tutti i docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata (spostamenti da uno spazio all'altro, entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici); si fa rilevare che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei docenti. Non è consentito che gli studenti escano nei corridoi o negli spazi comuni durante le lezioni (se non per usufruire dei servizi igienici) o **lascino l'aula prima del suono della campanella e della ricreazione per l'acquisto della merenda o per recarsi nello spazio successivo (lo spostamento potrà avvenire solo a fine ricreazione)**. Il docente dell'ultima ora è tenuto alla sorveglianza degli allievi in uscita. Si rileva che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa spostamenti, ricreazione, viaggi d'istruzione, assemblee o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza); quindi la responsabilità degli insegnanti e del personale Ata non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. **Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando**

sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico. **?La competenza alla vigilanza degli alunni durante la pausa di ricreazione è affidata ai docenti in servizio all'ora che precede la stessa: essi dovranno rimanere pertanto nella propria classe senza interrompere il proprio dovere di sorveglianza?**. Nessun docente è comunque esonerato dall'impegno di sorveglianza alla ricreazione. Infatti in tale momento della giornata si verificano la maggior parte degli infortuni e, pertanto, va aumentata l'attenzione da parte di tutto il personale docente e dei collaboratori scolastici. Per questo motivo la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza in tale frangente costituisca un'ipotesi di colpa grave, poiché la prevedibile esuberanza degli alunni determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ricorda a tutto il personale che è obbligo del lavoratore segnalare ogni situazione di pericolo reale o potenziale che possa arrecare danno a sé e agli altri. A titolo puramente esemplificativo è obbligo segnalare disfunzioni e pericoli, quali finestre non funzionanti, serrande rotte, sporgenze potenzialmente dannose etc. La segnalazione va fatta utilizzando il MODELLO PREDISPOSTO (disponibile in segreteria) e consegnato prontamente al preposto del plesso. Si rammenta che l'organigramma SICUREZZA è pubblicato nella relativa area del sito web.

Per opportuna conoscenza i preposti cui far pervenire la segnalazione sono:

Via Balilla: Dott.ssa Anna Bucci- Dino Di Camillo Via Vespucci: Prof. Narciso Vincenzo

Ogni situazione di pericolo può essere eliminata solo attraverso la partecipazione di tutti e la normativa pone a capo dei docenti e del personale Ata l'obbligo di partecipare alla rimozione delle fonti di pericolo con l'immediata segnalazione al datore di lavoro attraverso i suoi preposti.

Agli addetti antincendio viene consegnato apposito modulo per il controllo della sicurezza negli spazi dell'edificio e tale modulo dovrà essere mensilmente compilato e consegnato alla **dott.ssa Bucci** per la sede di via Balilla e a **Nadia Sorella** per via Vespucci. Eventuali criticità vengono segnalate sul modulo ed evidenziate al responsabile di cui sopra affinché si possa prontamente intervenire.

Il personale Ata è, inoltre, tenuto alla massima vigilanza degli spazi assegnati e verificherà che tutti gli spostamenti avvengano in sicurezza. Si rimanda al piano di servizio assegnato dal Dsga.

Si ribadisce il divieto per tutti gli alunni di sostare nei settori retrostanti gli edifici, pertanto durante la ricreazione o negli spostamenti, dovranno sostare o spostarsi UNICAMENTE nei piazzali delle due sedi, evitando di trattenersi nel retro degli edifici.

Si sottolinea anche che gli alunni non potranno usufruire durante le ore di lezione di servizi di consegna a domicilio per le merende.

INFORTUNI

Qualsiasi infortunio occorso ad un alunno o all'insegnante o a personale collaboratore va immediatamente comunicato al D.S tramite una circostanziata relazione contenente la dinamica dei fatti, le generalità complete dell'infortunato e di coloro che rilevano il fatto. Nell'ipotesi che l'infortunato sia trasportato al Pronto Soccorso o presso un ambulatorio medico, è indispensabile che l'eventuale prognosi sia consegnata al massimo entro 24 ore dall'accaduto in segreteria. Anche se si tratta di infortunio lieve o irrilevante, **?la famiglia va prontamente avvertita?**. Nel caso di trasporto dell'alunno in ambulanza, se non ci sono familiari presenti, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza dal collaboratore scolastico in servizio. Dal momento che la tutela dell'incolumità degli alunni è compito di grande rilievo, si raccomanda a tutti gli operatori di questo Istituto Scolastico di prestare particolare attenzione nel prevenire incidenti o infortuni, e anche di segnalare possibili ostacoli o pericoli in modo visibile e possibilmente schermando o isolando luoghi ritenuti a rischio.

Si precisa, inoltre, che la scuola non è responsabile di eventuali infortuni al personale che permane negli edifici scolastici, qualora abbia terminato l'orario di servizio.

GESTIONE ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI

Il docente della prima ora sorveglierà l'ingresso in classe degli allievi; annoterà sul registro di classe gli assenti e provvederà alla giustificazione delle assenze precedenti. Il docente accetta la giustificazione online. Il protrarsi della mancanza di giustificazione per oltre due giorni comporta la segnalazione al coordinatore di classe che provvede immediatamente a contattare la famiglia. In caso di assenze per malattia di 5 o più giorni, **la riammissione alle lezioni non è più subordinata alla consegna di un certificato medico** ed è sufficiente la giustificazione. Ogni insegnante, qualora riscontrasse situazioni particolari o anomale (prolungati periodi di assenza, o in concomitanza con determinati giorni o orari di lezione) segnalerà il caso al Coordinatore di classe e questi al D.S. Si precisa, tuttavia, che qualora si verificasse un numero elevato di assenze, la segreteria avrà bisogno di una certificazione per procedere alla scorporazione di quelle ore dal monte ore annuale (si veda circ. n.103 del 12/09/2023)

Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata permanenti saranno autorizzate dal DS o da un suo delegato, previa verifica della documentazione regolarmente depositata dalla famiglia negli uffici di segreteria. I permessi saranno registrati sulla scheda anagrafica degli alunni e comunicato al Consiglio tramite la sezione "Comunicazioni" della bacheca del Registro.

In caso di ingresso in ritardo, gli alunni potranno entrare direttamente in classe e sarà il docente in servizio a registrarne l'entrata in ritardo. Per ritardi superiori alla mezz'ora dalla campanella, l'alunno entrerà in classe all'ora successiva e aspetterà nelle aree predisposte (ingresso/guardiola in via Balilla; atrio/nuova palestra in via Vespucci).

Qualora siano accompagnati dai genitori o siano maggiorenni, il personale Ata farà firmare il registro posto all'ingresso, acquisirà i documenti dell'accompagnatore e avviserà quando l'entrata è giustificata.

Per le uscite anticipate: i genitori o i maggiorenni si recheranno dal personale posto all'ingresso che verificherà anche eventuali deleghe. Genitori o maggiorenni firmeranno il registro delle uscite.

Per i minorenni: il personale, dopo essersi recato nell'aula, avviserà lo studente e il docente, che provvederà a inserirne l'uscita giustificata.

Si rammenta che i minori possono lasciare la scuola solo se prelevati da un genitore o esercente la patria potestà o un delegato.

Per ragioni di sicurezza entrate in ritardo o uscite anticipate non potranno avvenire durante il periodo della ricreazione: 9:55-10:05 e 11:55 – 12:05

In caso di uscita anticipata della classe (che viene preavvisata tramite comunicazione sul Registro elettronico- sezione Agenda) gli alunni dovranno essere in possesso dell'autorizzazione redatta direttamente sul Registro elettronico tramite questo percorso: **Assenze > Libretto web > Giustifiche > + Giustifica > Evento: permesso di entrata/uscita > inserire i dati > Conferma.**

Il docente provvederà ad accertarsi che tutti ne siano in possesso, accetterà l'autorizzazione e poi avrà cura di assicurarsi che sul Registro non ne esca l'USCITA. In questo caso dovrà procedere al reinserimento della PRESENZA.

I Coordinatori si attiveranno, anche autonomamente, ogni qualvolta lo riterranno necessario, affinché vengano segnalate alle famiglie situazioni particolari.

Gli allievi impegnati in viaggi di istruzione o in altre attività e progetti esterni (**solo se organizzati o autorizzati o riconosciuti dalla scuola**) **non possono e non devono essere considerati assenti**, neanche ai fini delle proprie ore di lezione. I loro nomi vanno annotati sul registro nel/i giorno/i in cui sono impegnati, risultano “presenti fuori aula”, mentre le assenze vanno rilevate sempre, anche in caso di uscite didattiche o viaggi di istruzione, dal docente che entra in classe.

In caso di incontri in aula magna o in altro luogo, eventi o uscite il coordinatore o il referente dovrà informare la vicepresidenza della sede in cui è ubicata la classe; i referenti o i coordinatori provvederanno ad annotarlo sul Registro elettronico nella sezione annotazione (in corrispondenza del giorno in cui cade l'evento).

TENUTA DEI REGISTRI

Ogni docente terrà scrupolosamente aggiornato il proprio registro personale (elettronico) secondo le norme vigenti; **?in nessun caso può essere accessibile, neanche momentaneamente, agli alunni?.** Il registro personale e di classe sono “atti d'ufficio” e come tale hanno valore di prova anche legale. La loro corretta tenuta è quindi un obbligo non solo professionale. La firma apposta dal professore in corrispondenza di ogni ora di lezione fa fede, in caso di controllo o di contenzioso, per la presenza. Occorre sempre riportare l'argomento della lezione svolta ed ogni attività svolta dagli alunni (assemblee, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività culturali, sportive o di laboratorio). Nei casi di comportamenti particolarmente gravi, si redigerà un dettagliato rapporto disciplinare che, trasmesso immediatamente alla Dirigenza, troverà seguito, secondo la gravità dei fatti, negli organismi competenti. L'apertura delle funzioni del registro (ad esempio prenotazione ricevimento genitori) va effettuata secondo quanto deliberato in Collegio docenti ad inizio anno scolastico, pertanto non sono ammesse gestioni personalizzate dello svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento.

VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI

La normativa relativa alla valutazione attribuisce a questa attività, fondamentale della funzione docente, un'importanza sempre crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe. Pertanto è opportuno che tutti i docenti adeguino la loro attività valutativa, oltre che alla normativa, anche alle specifiche determinazioni che i Consigli di classe vorranno segnalare durante l'anno. In particolare si raccomanda trasparenza nei criteri applicati per le verifiche, l'adeguata distribuzione nel tempo di queste ultime, l'ampia illustrazione agli alunni ed alle famiglie. Va opportunamente precisato che le verifiche scritte sono veri e propri atti amministrativi e pertanto è necessario permettere la chiara identificazioni dei criteri valutativi (che devono essere indicati sulle prove) e della valutazione espressa in decimi con firma del docente ed eventuale giudizio per la comprensione di carenze e punti di forza. In caso di ricorso, l'accesso agli atti riguarderebbe certamente le verifiche scritte e pertanto la mancanza degli elementi fondamentali e identificativi comporterebbe la nullità di provvedimenti amministrativi che coinvolgono la valutazione. **?Ai sensi del DPR 122/2009 art.1 co.2 ?**“...Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'art.2 co.4, terzo periodo, del DPR 24 giugno 1998, n.249, e successive modificazioni”. ?Si raccomanda pertanto di assolvere quanto sopra, evitando di rinviare la comunicazione delle valutazioni di interrogazioni o altre prove quando gli alunni lo richiedono al termine delle stesse. Ogni docente dovrà consegnare mensilmente le prove scritte nell'Ufficio alunni di via Balilla e, all'atto della consegna, firmerà il relativo registro. Per i criteri di valutazione si rimanda a quanto pubblicato sul sito.

DISCIPLINA

I docenti e il personale Ata collaborano a segnalare comportamenti scorretti sanzionabili secondo quanto indicato nel Regolamento di disciplina, anche se nota comportamenti di alunni non appartenenti alla propria classe. I coordinatori dovranno vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento di disciplina e delle sue deroghe, soprattutto per ciò che concerne il cumulo di provvedimenti a carico di un alunno.

SICUREZZA

Tutto il personale, docente e non docente, deve conoscere la normativa sulla sicurezza e visionare il materiale messo a disposizione dalla scuola facilmente accessibile sul sito. I docenti devono istruire gli alunni in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione ai fondamentali aspetti culturali della sicurezza e a segnalare ogni pericolo insito negli impianti, nell'edificio o nelle apparecchiature. Si ricorda che le porte di sicurezza, dove esistono, non devono essere bloccate. Si fa riferimento al documento predisposto dal Responsabile del servizio di Prevenzione, che ne curerà eventuali modifiche. Le classi durante l'anno saranno interessate ad almeno 2 prove di evacuazione. In casi di emergenza resta valido il Piano di Emergenza d'Istituto.

CUSTODIA SUSSIDI

I sussidi e tutta la strumentazione presente negli spazi (in particolare le LIM) vanno gestiti come propri, pertanto dopo il loro utilizzo **il docente provvede allo spegnimento e al riordino dei medesimi. Gli alunni dovranno rispettare gli arredi e la strumentazione evitando danneggiamenti.**

TELEFONINI E FUMO

Si ricorda che l'uso del telefonino in classe è vietato agli alunni e a tutto il personale, tranne nei casi in cui viene usato come mezzo didattico o di lavoro o per comprovati motivi (Circ.min. 3392 del 16/06/2025). Tutto il personale, quindi, ha l'obbligo di tenere tali strumenti spenti dentro gli zaini o le borse. Quanto al divieto di fumo, esso riguarda qualsiasi ambiente scolastico nonché le pertinenze esterne e va sanzionato a norma di legge. Per ogni plesso sono responsabili del servizio di controllo i Collaboratori del DS e il DSGA.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni riguardanti gli impegni di servizio, le note informative del DS e le circolari verranno pubblicate sul sito web e sulla bacheca del registro elettronico. **Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione giornalmente delle comunicazioni.** Non viene prodotta copia cartacea e si prega di evitare di chiederla ai Collaboratori Scolastici. **La scuola ritiene assolto l'obbligo di informazione attraverso le modalità sopra descritte?** Anche il personale supplente dovrà conoscere sia il contenuto delle comunicazioni, sia quello dei piani di evacuazione e del documento sulla sicurezza. Si raccomanda di passare sempre le informazioni agli uffici di segreteria per ciò che riguarda appuntamenti, impegni, richieste e ordini, **evitando di provvedere direttamente?** A tal fine ogni segnalazione relativa ad acquisti di materiale, interventi tecnici, mancanze rilevate, segnalazioni varie o organizzazione di eventi di qualsiasi tipo vanno **indirizzati esclusivamente alle segreterie e alle vicepresidenze dei due plessi.**

I docenti che avessero delle ore a disposizione dovranno recarsi in vicepresidenza e chiedere eventuali sostituzioni. Per loro è vietato allontanarsi dalla scuola durante l'ora a disposizione ed è necessario che si rendano reperibili. Sarà loro cura firmare l'accettazione sul libro delle sostituzioni.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Si ricorda che durante l'orario di apertura della scuola ogni docente può accedere:

- agli Uffici della Segreteria dalle ore 11.00 alle ore 13.30, dal lunedì al venerdì;
- alla Presidenza, previo accertamento della disponibilità del Dirigente.

USO DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

L'uso delle macchine fotocopiatrici è disciplinato dall'art. 27 del Regolamento d'Istituto del Liceo Galilei. Si prega di rispettare gli orari indicati (9:00-12:00) per agevolare il servizio dei Collaboratori Scolastici. È opportuno che solo i docenti provvedano a richiedere il servizio di fotocopie senza incaricare gli alunni. Il docente chiederà quindi le copie necessarie direttamente al collaboratore del piano.

ALTRE DISPOSIZIONI:

In via Balilla è possibile parcheggiare l'auto solo nel perimetro intorno agli edifici e lontano dalle uscite. Il piazzale non è area di parcheggio. le assemblee di classe dovranno essere richieste compilando l'apposito modulo e dovranno essere consegnate in vicepresidenza **5 giorni prima**. La vicepresidenza registrerà l'autorizzazione direttamente sul Registro elettronico. I verbali saranno raccolti dal coordinatore di classe entro i tre giorni successivi alla data dell'assemblea. Il docente poi provvederà a consegnarlo ai collaboratori del Dirigente.

- I ricevimenti avverranno su prenotazione attraverso il registro elettronico; bisogna porre attenzione e far rispettare l'orario di prenotazione.
- durante i periodi di maggiore calca si chiede ai docenti di rispettare e far rispettare i sensi di marcia previsti, finalizzati alla prevenzione di situazioni di rischio.
- la richiesta dei carrelli dei PC va inoltrata alla vicepresidenza che provvederà poi ad accordarla. Si ricorda che l'uso del carrello avviene previa firma del registro da parte del docente.
- A ottobre i Consigli di Classe provvederanno a deliberare l'uscita extra della classe legata a necessità istituzionali e a quantificare ore e attività aggiuntive. I coordinatori poi comunicheranno il tutto, tramite mail, alle vicepresidenze dei due plessi (vicepresidenza@galileipescara.it).

La presente comunicazione verrà inserita nel sito della scuola e sarà resa disponibile per opportuna visione anche a tutti i supplenti che si avvicenderanno. Si invitano i sigg. docenti alla massima collaborazione nel seguire le indicazioni di cui sopra che hanno la finalità di ottimizzare lo svolgimento della funzione docente nel rispetto della normativa in vigore, del CCNL specifico, del Regolamento d'Istituto, del PTOF. **Si chiede altresì il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Regolamento sugli spostamenti all'interno degli edifici.**

Il personale Ata presterà massima attenzione alle indicazioni contenute nel piano predisposto dal DSGA e inerente le indicazioni operative di lavoro. Si raccomanda la massima attenzione alla vigilanza, alla pulizia, al rispetto dei turni, orari e alle postazioni di servizio, dal rispetto di tutte le indicazioni inerenti la sicurezza e la collaborazione nel segnalare tempestivamente ogni situazione di potenziale pericolo.