



**ISTITUTO SUPERIORE "SECUSIO"**  
**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Artistico**  
**via Madonna della Via n. 5/A - 95041 Caltagirone (CT) tel. 095/6136170**  
**Liceo Artistico: Via Ex Matrice, 153 - 95041 Caltagirone (CT) tel. 095/6136190**  
**C.F. 91028670874 Codice meccanografico: CTIS04700P**  
**E-mail: [ctis04700p@istruzione.it](mailto:ctis04700p@istruzione.it) - [Pecctis04700p@pec.istruzione.it](mailto:Pecctis04700p@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.liceosecusio.edu.it](http://www.liceosecusio.edu.it)**

Circolare n. 6

I. S. "SECUSIO" - CALTAGIRONE  
Prot. 0013566 del 09/09/2023  
VII (Uscita)

Ai docenti  
Al Personale ATA

Liceo Classico e Linguistico  
Liceo Artistico  
ScuolaCarceraria

Al DSGA  
Al sito web

Oggetto: Disposizioni di servizio per il personale docente assunto a tempo indeterminato e determinato.

Notifico ai sigg. docenti in indirizzo le disposizioni che seguono al fine di rendere un servizio scolastico rispondente alle aspettative degli utenti, nel rispetto della normativa vigente.

## **OBBLIGHI DI SERVIZIO**

### **- ORARIO DI SERVIZIO**

Gli insegnanti dovranno essere presenti in aula **cinque minuti prima** dell'inizio delle attività didattiche per accogliere, vigilare gli alunni e firmare il registro di presenza. L'orario deve essere rispettato scrupolosamente.

Il termine delle lezioni è segnato dal suono della campana; solo dopo tale segnale è possibile far uscire le scolaresche dalle aule.

### **- REGISTRI**

I docenti sono tenuti giornalmente a compilare il **registro dell'insegnante in formato elettronico e a indicare in modo preciso e completo le attività svolte giornalmente in classe e le esercitazioni assegnate per lo studio individuale pomeridiano**. E' opportuno che i docenti indichino nelle note generiche della classe le verifiche scritte assegnate, onde evitare la sovrapposizione di verifiche scritte

nella stessa giornata.

**Particolare attenzione deve essere riservata alla registrazione delle assenze, delle giustificazioni e dei ritardi da parte del docente della prima ora.**

**Il docente della seconda ora deve registrare con precisione gli ingressi in seconda ora.**

#### - VIGILANZA

Si rammenta che:

- nel cambio dell'ora i docenti devono raggiungere le classi nel più breve tempo possibile;
- è fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente e lasciare incustodita la classe in orario scolastico;
- in caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dalla classe, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico per vigilare momentaneamente gli alunni;
- durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti della terza ora;
- i docenti devono accompagnare gli alunni nei trasferimenti dall'aula ad altro spazio scolastico (laboratori, palestra, aula magna...).

#### - RIUNIONI COLLEGIALI

**Tutti gli insegnanti in servizio, supplenti inclusi**, sono tenuti a partecipare alle riunioni dei Collegi dei docenti, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti e agli incontri con i genitori; anche le riunioni del gruppo operativo per l'integrazione degli alunni diversamente abili e gli incontri di continuità rappresentano un obbligo di servizio, pertanto l'eventuale assenza deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e giustificata con apposita documentazione.

#### - OBBLIGHI DEL PERSONALE SCOLASTICO IN MATERIA DI ASSENZE DAL SERVIZIO

L'insegnante che deve assentarsi per giustificati motivi da qualsiasi tipo di impegno professionale obbligatorio (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, corsi di aggiornamento) è tenuto a richiedere l'autorizzazione al Dirigente **almeno due giorni prima della fruizione del permesso.**

**Qualsiasi richiesta di variazione dell'orario di servizio dovrà essere richiesta almeno due giorni prima della fruizione.**

#### Assenze per malattia

L'insegnante costretto ad assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire l'ufficio di segreteria tempestivamente a partire dalle ore **7.45 e, comunque**, improrogabilmente, non oltre l'inizio delle attività didattiche, anche **nel caso di eventuale prosecuzione del periodo di malattia; la comunicazione deve avvenire telefonicamente. Il certificato medico dovrà essere trasmesso esclusivamente per via telematica.**

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Azienda Sanitaria Provinciale.

L'insegnante che, durante l'assenza, nelle ore di reperibilità (9:00 – 13:00 e 15:00 – 18:00) debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta,

è tenuto a comunicare preventivamente tale evenienza, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

**Il personale docente è tenuto a comunicare qualsiasi variazione della propria residenza o del proprio domicilio al momento della comunicazione dell'assenza per malattia.**

#### **Permessi retribuiti**

La richiesta di permessi retribuiti per motivi personali o familiari, **debitamente documentati**, va effettuata **direttamente al Dirigente scolastico**, possibilmente entro i due giorni precedenti alla fruizione del permesso. La certificazione o l'autocertificazione, in base alle leggi vigenti, va prodotta al rientro in servizio.

#### **Permessi brevi**

La richiesta di permesso breve non può superare la durata delle **due ore giornaliere, per un massimo di n. 18 ore annuali**; il permesso breve deve essere richiesto, tramite il Portale Argo, al dirigente scolastico o a chi ne fa le veci almeno due giorni prima della fruizione del permesso. La concessione del permesso è **subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio**. Il dipendente è tenuto a recuperare il permesso breve, entro i due mesi lavorativi successivi, **prioritariamente con riferimento alle supplenze** o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Nei casi in cui non fosse 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.

#### **Permessi per Legge 104/92**

I permessi previsti dalla Legge 104/92 devono essere concordati con il Dirigente scolastico, pertanto la richiesta deve essere inoltrata all'inizio di ogni mese; è possibile la modifica del giorno di fruizione per esigenze imprevedibili. **I giorni richiesti non devono essere ricorrenti.**

#### **Modalità di richiesta di permesso**

**Le domande di permesso di ogni tipologia devono essere richieste telematicamente mediante compilazione digitale della domanda sul Portale Argo.**

#### **Assemblee Sindacali**

Si rammenta che la partecipazione all'assemblea avviene mediante preventiva ed **irrevocabile adesione online tramite Portale Argo.**

Ogni docente ha diritto a partecipare ad un monte ore massimo di 10 ore per ciascun anno scolastico.

#### **DISPOSIZIONI VARIE**

- È vietato fumare nei locali scolastici.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, *Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca*, stabilisce che **il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie** e introduce il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. **È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico.** Tutti coloro (studenti, docenti, personale

Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo 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** e i trasgressori saranno soggetti alla sanzione amministrativa.

- È vietato usare il cellulare durante l'attività di insegnamento e quando si è a qualsiasi titolo in servizio a scuola.
- È vietato recarsi in segreteria e/o in presidenza durante le ore di servizio.
- È vietato far uscire gli studenti dall'aula durante le ore di lezione, se non in caso di necessità e ad uno ad uno.
- È vietato mandare gli alunni a svolgere commissioni.
- È vietato far usare il cellulare agli alunni, anche nel caso di malessere (in tal caso, in base alla valutazione del docente, si richiederà al collaboratore scolastico di avvisare telefonicamente la famiglia);
- È vietato condurre con sé, all'interno dei locali scolastici, familiari, parenti, amici o altre persone estranee all'istituzione scolastica, quando si è a qualsiasi titolo in servizio.
- È vietato affiggere alle pareti delle aule, dei corridoi e degli ambienti comuni (aula magna, palestra, laboratori ecc.) cartelloni, manifesti, addobbi... al di fuori degli spazi previsti (bacheche, fascette di legno, pannelli e così via).
- È vietato infrangere i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori e della palestra affissi all'interno di tali ambienti.

### **INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

I docenti di sostegno sono tenuti a verificare con largo anticipo se sussistono le **condizioni di accessibilità** e i servizi necessari per garantire la partecipazione degli alunni disabili ad attività di arricchimento dell'offerta formativa sia curricolari che extra-curricolari organizzate da enti o associazioni all'esterno dei locali scolastici, ecc...

### **INFORTUNI E SITUAZIONI DI EMERGENZA**

Nel caso in cui un alunno dovesse subire danni fisici o accusi gravi malesseri, gli insegnanti:

- provvederanno a dare un primo soccorso rivolgendosi al personale addetto ed utilizzando il materiale contenuto nelle cassette mediche;
- qualora si ritenesse necessario provvederanno a chiamare il 118;
- avviseranno tempestivamente la famiglia in modo tale che essa provveda direttamente se la situazione lo richiede;
- accompagneranno l'alunno in ospedale, in assenza del genitore, e richiederanno al dirigente scolastico o a chi ne fa le veci la sostituzione da parte di altro personale scolastico;
- daranno immediata notizia al Dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorso ad un alunno o alla sua stessa persona.

Nei casi di infortunio è necessaria la stesura di una **relazione dettagliata**, a cura dell'insegnante con l'indicazione di eventuali testimoni presenti all'evento; la relazione deve essere consegnata al Dirigente scolastico nel più breve tempo possibile.

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

I docenti hanno l'obbligo di segnalare al dirigente o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in casi di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

La scuola è dotata di un piano di intervento per eventuali situazioni di emergenza; **è dovere dei docenti prendere visione del piano di evacuazione ed è compito del coordinatore illustrarlo agli alunni della classe.**

Il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci, il responsabile della sede del Liceo Artistico e della Scuola Carceraria sono autorizzati ad assumere ogni opportuno e necessario provvedimento di emergenza nel caso di situazioni che mettano a rischio la salute degli alunni e del personale presente a scuola.

Il Dirigente scolastico, in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione, aggiorna annualmente il piano di evacuazione e il documento di valutazione dei rischi: il personale è tenuto a prenderne visione e ad applicare le misure di prevenzione e protezione dai rischi ivi prescritte.

Si raccomanda la lettura approfondita del Documento di Valutazione dei Rischi.

**Il personale docente è tenuto a prendere visione dei documenti sopracitati pubblicati sul sito della scuola.**

### **CIRCOLARI E DISPOSIZIONI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI**

Le circolari sono consultabili sul **sito** della scuola e sulla casella di posta elettronica di ciascun docente. Pertanto **sarà cura del docente prendere visione ogni giorno del sito e della casella di posta elettronica.**

Le disposizioni relative alle sostituzioni dei docenti assenti e i recuperi sono contenuti in apposito registro collocato in sala docenti. Prima di entrare in aula il docente deve prendere visione delle eventuali supplenze assegnate e firmare l'apposito modulo.

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

Incontri periodici fra docenti e genitori sono disposti dal Dirigente scolastico e sono programmati all'inizio dell'anno scolastico, secondo un calendario prestabilito.

La convocazione dei genitori da parte del coordinatore dovrà avvenire mediante fonogramma o e-mail.

I genitori possono conferire con i docenti durante l'ora del ricevimento mensile. È vietato ricevere i genitori durante le ore di servizio del docente.

### **REGOLAMENTAZIONE USO FOTOCOPIATORE**

Si dispone che l'uso del fotocopiatore debba essere riservato solo ai collaboratori scolastici.

Si raccomanda, a causa delle esigue risorse economiche di cui dispone la scuola, di limitare al massimo il ricorso all'uso del fotocopiatore. **Gli studenti solo in casi**

**eccezionali, previa autorizzazione scritta del docente, possono effettuare fotocopie a carico della scuola.**

### **REGOLAMENTAZIONE USO LIM**

Al fine di prevenire guasti alle LIM per un uso improprio da parte degli studenti, i docenti sono tenuti a chiedere la chiave dei box notebook LIM ai collaboratori scolastici del piano e ad apporre la firma sull'apposito registro. A fine giornata devono richiudere il box contenente il computer e firmare sul registro. Qualora la scolaresca dovesse recarsi in palestra o in laboratorio il docente è tenuto a chiudere il box e a firmare il registro.

### **USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE E TECNOLOGICHE**

È da evitare in tutti i modi l'uso improprio e incauto di apparecchiature elettriche e tecnologiche; l'eventuale presenza di fili scoperti, di prese non sicure o di altre situazioni di pericolo va segnalata con tempestività.

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA**

I docenti e gli alunni sono tenuti ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti; pertanto saranno predisposti appositi raccoglitori per il contenimento dei rifiuti organici (scarti di cibo, tovaglioli e carta per il cibo usata, fazzoletti di carta, carta asciugamani...), della carta, della plastica e dell'alluminio, del vetro e dei rifiuti indifferenziati.

### **ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

**Le assenze per motivi di salute, superiori ai 10 giorni, dovranno essere giustificate con apposita certificazione medica.**

I giorni di assenza per malattia, **di qualsiasi durata**, potranno essere scomputati dal calcolo del monte ore di assenze esclusivamente con l'attestazione del giorno di inizio e di fine della malattia. **Si precisa che l'esibizione del certificato medico per assenze causate da malattia inferiori o pari a 10 giorni non va richiesto agli studenti e non costituisce un obbligo, ma una facoltà di cui può avvalersi l'alunno, previa disponibilità del medico di famiglia.** Tali certificati dovranno essere consegnati dall'alunno al coordinatore di classe entro 5 giorni dal rientro a scuola.

Ogni altra assenza dovrà essere giustificata da uno dei genitori mediante registro elettronico. I maggiorenni potranno giustificare personalmente le assenze.

La **decima assenza** dovrà essere giustificata, anche per gli alunni maggiorenni, dal genitore tramite presa visione di una apposita comunicazione predisposta dal coordinatore di classe secondo un fac-simile predisposto dalla scuola.

### **I RITARDI**

Dopo l'inizio delle attività didattiche gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola previa l'autorizzazione del docente in servizio la prima ora:

- il ritardo non deve superare i 5 minuti, deve essere annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico e non deve essere giustificato.
- se il ritardo supera i 5 minuti gli studenti dovranno entrare in aula, e sul registro il docente dovrà:
  - cliccare su "Appello";
  - selezionare il tasto + a destra, in corrispondenza dell'alunno;

- cliccare su "Ingresso";
- selezionare l'ora di lezione, l'ora e il minuto di ingresso;
- inserire i minuti di assenza;
- selezionare la Motivazione "Ingresso in seconda ora";
- cliccare su "Da giustificare";
- inserire la spunta da "Considera presente per l'ora selezionata in tendina", ma l'ora verrà conteggiata come assenza.
- gli ingressi in 2<sup>a</sup> ora dovranno essere giustificati dal genitore mediante registro elettronico.
- i ritardi, gli ingressi in 2<sup>a</sup> ora e le assenze avranno ripercussioni sul voto di comportamento e sull'attribuzione del credito.
- è permesso l'ingresso oltre l'orario scolastico degli alunni pendolari per cause particolari ed eccezionali, come blocchi stradali, disservizi gravi nei trasporti pubblici, avverse condizioni metereologiche. Il docente dell'ora in servizio nella classe accoglierà gli alunni e annoterà nel registro di classe il motivo del ritardo. Tali ritardi non dovranno essere considerati nel calcolo del monte ore di assenze.

### **LE USCITE ANTICIPATE**

Le uscite anticipate sono autorizzate per motivi di salute e per validi e documentati motivi di altra natura. Il genitore dovrà farne preventiva richiesta scritta anche per email.

Ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci (collaboratori del DS o responsabili di plesso), il collaboratore scolastico preleverà lo studente dall'aula e lo accompagnerà all'ingresso dell'edificio.

Il docente dell'ora annoterà l'uscita anticipata sul registro elettronico.

### **USO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI**

È vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni; anche in caso di malessere non potrà essere consentito l'uso del cellulare per avvisare la famiglia; in tal caso il docente chiederà al collaboratore scolastico di avvisare telefonicamente la famiglia, utilizzando il telefono della scuola.

È consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici solo ed esclusivamente per fini didattici.

Ad ogni buon fine si rammentano le sanzioni previste in caso di utilizzo improprio del cellulare: ammonizione scritta, ricaduta sul voto di comportamento e sull'attribuzione del credito scolastico, esclusione dalla partecipazione alle attività integrative, divieto di utilizzo del cellulare per l'intera giornata (intervallo compreso). Il docente della terza ora controllerà la corretta applicazione della sanzione.

**Si comunica che sul sito della scuola sono pubblicati gli articoli del D.Lgs.297/94 relativi alle sanzioni disciplinari e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.**

Si raccomanda la doverosa osservanza delle prescrizioni contenute nella presente circolare.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Concetta Mancuso**

