



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 – Pecctis04700p@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceosecusio.edu.it

Circolare n. 20

Ai docenti
Ai genitori
Agli alunni
e p.c. Al Personale ATA

Sede centrale
Liceo Artistico
Scuola Carceraria

Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Disposizioni di servizio per il personale docente assunto a tempo indeterminato e determinato. Anno scolastico 2025/2026

Notifico ai sigg. docenti in indirizzo le disposizioni di servizio da osservare scrupolosamente nel corso dell'anno scolastico 2025/2026 al fine di elevare la qualità dell'offerta formativa e renderla 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, **sotto la sorveglianza dei docenti.**

- 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.** È opportuno che i docenti indichino nelle note generiche della classe le date delle verifiche scritte, onde evitare la sovrapposizione di esse 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 dell'ora in cui ricade sia il primo che il secondo intervallo;
- **per rendere possibile la vigilanza da parte del docente, gli studenti devono effettuare l'intervallo in uno stesso luogo: il cortile della scuola o l'aula; la decisione è di competenza del docente;** gli studenti, previa comunicazione al docente, possono allontanarsi per usufruire dei servizi igienici e per acquistare cibo e bevande;
- 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 cinque giorni prima della fruizione del permesso.**

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

Assenze per malattia

L'insegnante costretto ad assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire **telefonicamente e tempestivamente** l'ufficio di segreteria a partire dalle ore **7:30 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 (10:00 - 12:00 e 17:00 - 19:00) 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 cinque 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 e, comunque non può superare la metà dell'orario giornaliero**; il permesso breve deve essere richiesto, tramite il Portale Argo, al dirigente scolastico o a chi ne fa le veci almeno cinque giorni prima della fruizione. 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 e **nelle aree di pertinenza**.
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** (oltre i 50 metri dall'edificio) e introduce il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non dovessero osservare 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 ai docenti 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 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

Nel caso in cui si dovessero realizzare iniziative didattiche al di fuori dei locali scolastici organizzate da enti o associazioni, 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.

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;
- daranno immediata notizia al Dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorso ad un alunno;
 - 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;

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.

Anche nel caso di infortunio occorso al docente che avvenga a scuola o nel tragitto scuola-casa o viceversa, l'infortunato deve darne immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico, relazionando per iscritto l'accaduto e deve presentare la certificazione medica a scuola non appena ne verrà in possesso.

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 imminente.

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 sopra citati 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.

I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare con la massima sollecitudine

ai collaboratori del dirigente scolastico e ai responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'alunno portatore di disabilità al fine di essere utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti.

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 DIGITAL BOARD

Al fine di prevenire guasti ai note book presenti nelle aule per un uso improprio da parte degli studenti, le chiavi dei box contenenti i note book sono custodite dai collaboratori del piano. Pertanto i docenti della prima ora devono prelevare le chiavi firmando su un apposito registro. A fine giornata i docenti devono richiudere il box contenente il note book e firmare sul registro per la consegna. Qualora la scolaresca dovesse recarsi in palestra o in laboratorio il docente è tenuto a chiudere il box e a firmare il registro.

Le digital board possono essere utilizzate dagli studenti esclusivamente per attività didattiche in presenza di un docente.

REGOLAMENTAZIONE USO DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

I docenti che intendono usare i laboratori devono effettuare la prenotazione per iscritto sull'apposito registro affidato agli assistenti tecnici.

I docenti sono tenuti a registrare per ogni postazione dei laboratori multimediali il nominativo dell'alunno che la utilizza.

Alla fine dell'attività didattica il docente deve assicurarsi che tutti i computer siano spenti e che non si siano verificati danni alle attrezzature; in caso di danni è tenuto a segnalare l'evenienza al dirigente scolastico, indicando il nominativo dello studente che ha determinato il guasto per appurare eventuali responsabilità.

In tutti i laboratori i materiali e le attrezzature devono essere usati con la massima attenzione e cura.

I docenti che utilizzano i computer della sala docente o di altri ambienti sono tenuti a spegnere gli apparecchi a conclusione del loro utilizzo.

È vietato stampare materiali personali estranei all'attività didattica con le stampanti di proprietà della scuola.

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.

Il docente è tenuto a segnalare al dirigente scolastico, per iscritto, il nominativo dello studente che si assenta da scuola per quindici giorni, anche non consecutivi, nell'arco di tre mesi; la segnalazione non va effettuata se le assenze sono causate da motivi di salute, debitamente certificati o da gravi impedimenti.

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 10 minuti, dal **sesto minuto** in poi deve essere annotato dal docente della prima ora sul registro elettronico e non deve essere giustificato;
- se il ritardo supera i 10 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^a ora dovranno essere giustificati dal genitore mediante registro elettronico;
 - i ritardi, gli ingressi in 2^a 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 meteorologiche; 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.
 - è permesso l'ingresso oltre l'orario scolastico degli alunni affetti da patologie debitamente certificate; 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.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE PER L'INTERA DURATA DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA DA PARTE DEGLI ALUNNI

È vietato l'uso del cellulare e di strumenti tecnologici simili da parte degli alunni per l'intera durata dell'attività didattica e, quindi, **anche durante l'intervallo**; i cellulari dovranno essere riposti negli armadi chiusi a chiave, fin dalla prima ora di lezione; la chiave dell'armadio verrà consegnata al docente dell'ora successiva, se presente in aula, altrimenti si consegnerà al collaboratore del piano; l'uso del cellulare è vietato anche nel caso di malessere dell'alunno: in tal caso, in base alla valutazione del docente, si richiederà al collaboratore scolastico di avvisare telefonicamente la famiglia, utilizzando la linea telefonica della scuola; È consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici diversi dal cellulare (note book, tablet e digital board...) solo ed esclusivamente per fini didattici.

I coordinatori di classe sono tenuti a presentare agli alunni le disposizioni che li riguardano e a ricordarle con una certa periodicità.

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

Concetta Mancuso