



# LICEO STATALE "MARIE CURIE"

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico**

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)

Cod. Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📠 Ufficio Alunni 085 8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) ✉ [teps02000n@pec.istruzione.it](mailto:teps02000n@pec.istruzione.it)

website: [www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

Prot. n. 4516/07

Giulianova 10-09-2018

**AL PERSONALE DOCENTE  
AI PERSONALE ATA  
E p.c. AL DSGA**

## Oggetto: Disposizioni per l'inizio dell'anno scolastico

Nell'augurare a tutto il personale in servizio un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, desidero richiamare alla Vs. cortese attenzione le principali norme e i comportamenti da tenere per il buon funzionamento dell'Istituto.

Si precisa che le indicazioni a seguire, per la tutela degli alunni e di tutto il personale e in relazione alle responsabilità richiamate, costituiscono ordine di servizio. Ne è raccomandata pertanto la lettura a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nella scuola.

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I DOCENTI

#### Orario di servizio

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **tutti i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività** e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura. Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni. La scrivente si riserva di intervenire ove necessario con i dovuti provvedimenti disciplinari a sanzionare i ritardi, soprattutto se ripetuti e ingiustificati. Tutti i docenti sono tenuti ad **utilizzare l'ingresso principale sia per l'entrata che per l'uscita** per consentire la trasmissione da parte del personale incaricato di eventuali comunicazioni da parte della Dirigenza.

Il **personale con incarico a tempo determinato** è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, comprese le ore previste per le attività funzionali all'insegnamento.

In caso di assenza della classe i **docenti liberi** sono tenuti a permanere nella sala insegnanti.

Si ricorda che le sostituzioni di colleghi effettuate in ore a disposizione o per recupero costituiscono obbligo di servizio; pertanto i docenti devono presentarsi in aula per supplenze con la massima puntualità.

I docenti il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (**docenti con ore di "potenziamento"**) sono tenuti al completamento dell'orario di servizio con ore a disposizione. Gli stessi saranno impegnati nella realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, in attività di supporto all'organizzazione e al funzionamento, ovvero attività di supporto nelle classi, in base ad accordi presi con la Dirigenza. Rimane tuttavia ferma la priorità di garantire la vigilanza degli alunni in caso di assenza di un docente. Pertanto i docenti con ore a disposizione in orario antimeridiano avranno cura di visionare giornalmente il quadro delle sostituzioni.

Si ricorda che l'orario di insegnamento (comprese le ore a disposizione) è tassativo e quindi non è possibile allontanarsi dalla scuola (dall'aula o sala insegnanti o biblioteca o laboratorio) nemmeno in assenza degli studenti (per scioperi, visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi con attività sportive, etc.).

Eventuali scambi di ore di insegnamento tra docenti devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dalla Presidenza.



# LICEO STATALE "MARIE CURIE"

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico**

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)

Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📠 Ufficio Alunni 085 8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) ✉ [teps02000n@pec.istruzione.it](mailto:teps02000n@pec.istruzione.it)

website: [www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

## Orario ricevimento dei genitori

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli docenti, ciascun docente annoterà sul prospetto globale dell'orario definitivo il proprio orario di ricevimento delle famiglie in orario antimeridiano. Il prospetto sarà pubblicato sul sito della scuola e su bacheca web per essere portato a conoscenza delle famiglie e consentire la prenotazione del colloquio individuale.

Su richiesta dei genitori, i docenti possono rendersi disponibili per colloqui anche al di fuori dell'orario di ricevimento, **purché non coincidano con l'orario scolastico**.

## Copertura delle classi in caso di assenza dei docenti

Al fine di agevolare la procedura di sostituzione dei docenti assenti e di garantire una tempestiva copertura delle classi, si ricordano i criteri da adottare per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, così come deliberati dal Collegio Docenti nella seduta del 07.09.2017 e di seguito riportati secondo l'ordine di priorità:

1. sostituzione con docente libero in caso di assenza della classe;
2. sostituzione con docente con ore a disposizione (ore di "potenziamento");
3. restituzione di ore di permesso o di ritardo;
4. anticipazione di ore da fruire successivamente come permesso;
5. utilizzo del docente impegnato in attività alternativa all'I.R.C. che si recherà con i propri alunni nella classe in cui risulta assente l'insegnante titolare;
6. attribuzione di ore eccedenti a docenti dichiaratisi disponibili, nel limite delle risorse assegnate, privilegiando il docente della stessa materia o, in caso di pari requisiti, il docente meno utilizzato;
7. entrata posticipata /uscita anticipata nel caso di assenza del docente impegnato nella 1<sup>a</sup> o nell'ultima ora;
8. in ultima istanza, ripartizione degli alunni.

Alla luce di quanto sopra riportato e tenuto conto della prioritaria esigenza di salvaguardare l'incolumità degli studenti privi di docente, si richiede quanto segue:

- ai docenti interessati a prestare ore eccedenti di indicare sul prospetto orario (una volta definitivo) le ore di disponibilità;
- ai docenti di sostegno di segnalare ai Collaboratori del DS l'eventuale assenza dell'alunno/a certificato/a;
- ai docenti di accogliere nelle loro classi, in mancanza di altre soluzioni, gli alunni delle classi che risultassero scoperte.

I docenti sono tenuti alla lettura del piano delle sostituzioni, che costituisce **ordine di servizio**.

## Obbligo lettura avvisi e registro sostituzioni

Come è noto, da alcuni anni, nella pubblica amministrazione è in atto un processo legislativo, denominato "dematerializzazione", teso al progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione "cartacea" in favore del documento informatico.

Di conseguenza, tutte le note a carattere ordinario e corrente (non attinenti gli ambiti economico/finanziari, la gestione disciplinare del personale e il contenzioso, e i protocolli d'intesa),



# LICEO STATALE "MARIE CURIE"

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico**

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)

Cod. Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📠 Ufficio Alunni 085 8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) ✉ [teps02000n@pec.istruzione.it](mailto:teps02000n@pec.istruzione.it)

website: [www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

saranno pubblicate su "*bacheca web*" e/o sul sito della scuola <http://liceomariecuriegiulianova.gov.it> ovvero, se personali, inviate all'indirizzo di posta elettronica (PEO), che deve avere caratteristiche tali da renderle immediatamente riconducibili all'interessato (preferibilmente con una ID avente nome e cognome per esteso).

Tutto il personale è tenuto pertanto a **fornire in segreteria la propria e-mail** e a controllare la casella di posta elettronica per eventuali comunicazioni personali e a svuotarla periodicamente per consentire il buon esito della trasmissione.

Si ricorda altresì l'**obbligo della consultazione quotidiana del sito web e di "bacheca web"** per prendere visione degli avvisi, la cui pubblicazione ha valore di notifica agli interessati. A tal fine il personale docente potrà utilizzare il computer nell'aula docenti.

## Utilizzo del telefono durante le lezioni

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate di vario genere. Ciò vale nel modo più categorico per le telefonate con carattere privato, ad eccezione di situazioni di urgenza e di gravità.

Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es.: visite guidate o uscite), i Collaboratori Scolastici incaricati raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio senza che questi interrompa la lezione.

È appena il caso di ricordare ai docenti che, durante le lezioni, è **vietato l'uso del telefono cellulare** e l'invio di messaggi SMS se non per motivate esigenze di servizio.

## Trasmissione d'atti d'ufficio

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze ad Uffici scolastici, Enti, Associazioni, Comuni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico.

## Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma.

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi**. La violazione di questi obblighi è sanzionata.

## Vigilanza sugli alunni

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della **costante vigilanza sugli alunni** e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.



# LICEO STATALE "MARIE CURIE"

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico**

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)

Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📠 Ufficio Alunni 085 8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) ✉ [teps02000n@pec.istruzione.it](mailto:teps02000n@pec.istruzione.it)

website: [www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

Si ribadisce che il dovere di vigilanza, anche a garanzia della sicurezza degli studenti, è prioritario e prevalente in ogni situazione. Esso impegna l'insegnante al costante e attento controllo degli studenti a lui affidati sia durante le lezioni, la pausa, l'entrata (**5 minuti prima**), l'uscita al termine delle lezioni, nei locali scolastici e in tutte le pertinenze, sia durante le attività didattiche esterne.

La vigilanza degli studenti si estende anche **alla pulizia, all'ordine, al decoro delle aule e al buon uso dell'arredamento scolastico**. Gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sul mantenimento del decoro.

L'uscita temporanea degli studenti dall'aula, dalla palestra o dai laboratori durante le ore di lezione per l'utilizzo dei servizi igienici **deve essere limitata ai casi di effettiva necessità (uno studente alla volta) e controllandone il rientro in classe**. L'utilizzo dei distributori è consentito solo nella pausa della ricreazione, tranne nei casi di oggettiva necessità.

Si precisa che, in caso di eccezionale e motivato ritardo dell'insegnante rispetto al proprio orario di servizio, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria. Gli insegnanti presenti a scuola provvederanno ad effettuare la vigilanza sugli alunni della classe priva del docente. Per nessun motivo tali alunni devono essere lasciati da soli.

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente. Stessa cura dovrà essere prestata in merito alla sorveglianza degli ingressi dell'edificio scolastico.

### **Sorveglianza**

L'edificio scolastico deve essere custodito con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio sui differenti ingressi ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici, tranne casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori potranno accedere ai locali solo durante le riunioni o per brevi colloqui preventivamente concordati con i docenti.

Il personale esterno addetto ai lavori di manutenzione dell'edificio da parte dell'Ente proprietario deve essere invitato a concordare con il DSGA un piano di lavoro per consentire di predisporre l'adeguata sorveglianza durante i lavori.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene segnalando alla scrivente eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle vie di fuga le quali devono rimanere sempre accessibili. Contestualmente si dispone che, per ovvie ragioni di sicurezza, i cancelli siano chiusi durante la ricreazione.

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che le SS.LL. assicurino una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

### **Vigilanza**

Il personale ausiliario deve **collaborare con il personale docente** per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica.

In particolare, il personale ATA è tenuto alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche



# LICEO STATALE "MARIE CURIE"

**Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico**

Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)

Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – ☎ e 📠 Ufficio Alunni 085 8026315

☎ Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) ✉ [teps02000n@pec.istruzione.it](mailto:teps02000n@pec.istruzione.it)

website: [www.liceomariecuriegiulianova.gov.it](http://www.liceomariecuriegiulianova.gov.it)

nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art. 44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

La vigilanza degli studenti si estende anche **alla pulizia, all'ordine, al decoro delle aule e al buon uso dell'arredamento scolastico**. Gli alunni devono essere sensibilizzati alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza sul mantenimento del decoro.

L'**utilizzo dei distributori** è consentito solo nella pausa della ricreazione, tranne nei casi di oggettiva necessità. I CC.SS. avranno cura di vigilare sul rispetto di questa disposizione.

Pertanto, si raccomanda di garantire con attenzione e continuità l'attività di vigilanza degli studenti e di segnalare eventuali comportamenti scorretti al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori del DS.

---

**Le regole di comportamento indicate, apparentemente rigide e fiscali, non soltanto rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono, anche a esigenze di tutela delle SS.LL.** Il loro rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare eventuali spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni di alunni. Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola sono invitati a comunicarlo al responsabile (Dirigente Scolastico o Collaboratore Vicario) affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

Certa di una fattiva e proficua collaborazione da parte di tutto il personale, rinnovo l'augurio buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa SILVIA RECCHIUTI