



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005



*A tutti i Docenti
Bacheca Nuvola - Circolari Docenti*

*Al personale ATA
Al DSGA
Bacheca Nuvola - Riservata ATA*

Albo online

Oggetto: *disposizioni iniziali per il personale scolastico*

Al fine di garantire un avvio ordinato e sereno del nuovo anno scolastico, si richiamano di seguito alcune disposizioni fondamentali già in vigore presso il nostro Istituto:

1. la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al Personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i Collaboratori del Dirigente, ***la prof.ssa Rossella Di Simone e la prof.ssa Monica Valentini***, oppure con il ***Dirigente stesso*** e con il ***DSGA***;
2. invito i ***Docenti*** (in particolare i ***Coordinatori di classe***) a ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità, pertanto gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti;
3. gli Insegnanti dovranno essere nelle aule **5 minuti prima del suono della prima campanella (07:55)**. La scansione oraria e l'organizzazione delle classi ubicate presso il “Fermo Forum” sono indicate nella comunicazione prot. n. 9475 del 04/09/2025;
4. le giustificazioni delle assenze avverranno tramite registro elettronico (**applicativo Nuvola**). Le giustificazioni dei ritardi saranno sottoscritte dal genitore all'ingresso della scuola o dallo studente se maggiorenne. Per i ritardi brevi (entro 10 minuti) il Docente potrà ammettere l'alunno senza giustificazione. In caso di necessità di entrata posticipata (oltre un'ora) e di uscita anticipata di un alunno minorenne, ***il genitore dovrà recarsi personalmente*** al Plesso Scolastico. Le uscite anticipate, come da Regolamento d'Istituto, verranno concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori (***prof.ssa Di Simone e prof.ssa Valentini***) e per il plesso “Fermo Forum” (***prof.ssa Mestichelli, prof.ssa Cognigni e prof.ssa Ciucaloni***). In assenza dei suddetti docenti l'autorizzazione potrà essere concessa dalle docenti: ***prof.ssa Micaela Borraccini, prof.ssa Agnese Lombardi e prof.ssa Marianna Annibali***. Il Docente in orario di servizio registrerà sul registro di classe elettronico l'entrata posticipata e l'uscita anticipata autorizzata;
5. in relazione alla validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di **almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato** (art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009). Pertanto, anche gli eventuali ritardi (entrate posticipate, uscite anticipate) saranno considerati nel monte ore delle assenze da computare per ciascun alunno.

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

6. il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. La ricreazione si svolge all'interno dei locali e all'esterno sempre, però, dentro i confini delimitati dai cancelli di accesso ovvero nelle aree esterne antistanti all'ingresso. Gli studenti possono circolare all'interno degli spazi consentiti, mantenendo sempre e comunque comportamenti corretti. La sorveglianza, all'interno dei locali dell'Istituto e nelle zone antistanti, è assicurata dai Collaboratori scolastici e dai Docenti in servizio nell'ora curriculare, nello specifico dal docente della terza ora presso la sede e dal docente della quarta ora presso la sede del Fermo Forum, i docenti avranno cura di effettuare la sorveglianza all'interno e all'esterno dell'edificio. La sorveglianza va esercitata su tutti gli studenti, che hanno l'obbligo di rispettare l'eventuale richiamo dei docenti che ritengano di intervenire per situazioni considerate a rischio sicurezza o di contravvenzione al presente regolamento. Al "Fermo Forum", la pausa ricreativa deve avvenire esclusivamente o all'interno dell'edificio o fuori, nella parte davanti recintata; gli studenti non possono andare, per nessuna ragione che non sia emergenziale, dietro, nel corridoio esterno attiguo alla scala antincendio funzionale all'evacuazione (e che perciò stesso deve rimanere sgombra). Le uscite saranno sorvegliate dai Collaboratori scolastici per evitare "passeggiate" fuori dall'Istituto non autorizzate. **L'accesso al bar** è consentito esclusivamente durante la pausa didattica, o per casi eccezionali (es: motivi di salute). Le liste delle colazioni saranno compilate all'inizio della prima ora e saranno consegnate con l'importo corrispondente al collaboratore scolastico del piano che avrà il compito di consegnarle al gestore del bar. La distribuzione dei sacchetti per le colazioni verrà effettuata dal collaboratore scolastico del piano poco prima dell'inizio della pausa didattica, in ogni singola classe. (Art. 19 Regolamento di Istituto)
7. il Docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione, **compresi i trasferimenti** degli alunni da e per le aule speciali (laboratori, aule attrezzate, Aula Magna, palestra). Sarà ritenuta grave mancanza della funzione docente, per gli insegnanti, allontanarsi per vari motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere **l'attività di vigilanza** durante la pausa di socializzazione. In caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione o intervalli, il Docente affiderà, temporaneamente, la classe al personale ausiliario.
8. i Collaboratori Scolastici in servizio al reparto saranno di supporto per la vigilanza, in quanto il personale ATA è tenuto all'obbligo della vigilanza quando gli allievi escono dalla propria aula e a segnalare ogni anomalia, comprese le classi che restano, per qualsiasi motivo, senza docente o nel caso in cui gli allievi risultino tutti assenti. La segnalazione dovrà avvenire telefonicamente presso **l'Ufficio di Vicepresidenza**.
9. **i Collaboratori Scolastici, tutte le volte che venga richiesta la loro collaborazione, sono di ausilio al docente negli spostamenti ma non lo sostituiscono:**
10. le comunicazioni ai Docenti avverranno on-line, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, attraverso il sito dell'Istituto, all'indirizzo <https://www.liceotco.edu.it> area Albo online pubblicità legale e https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/APPS030005/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno, invece, inviate tramite mail e registro elettronico;

11. **Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento**

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- *la preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti;*
- *la partecipazione agli organi di gestione della scuola;*
- *il mantenimento dei rapporti con le famiglie.*

Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa. È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli studenti il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche.

I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre

una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

12. *Tenuta dei registri*

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico.

La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni.

È necessario annotare immediatamente:

- *le assenze degli alunni;*
- *le entrate posticipate;*
- *le uscite anticipate.*

Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati. Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro.

Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

13. *Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)*

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08.

È importante che ogni lavoratore:

- si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale;
- segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali defezioni delle attrezzature o altre condizioni di pericolo;
- non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione;
- non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante o ATA deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo.

I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi.

Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni responsabili della manutenzione degli edifici scolastici.

14. *Normativa di Sicurezza*

Tutti i docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso.

Questa documentazione include:

- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- l'Organigramma della sicurezza;
- il Piano di Emergenza;
- il Manuale operativo;
- le Norme di comportamento permanenti per i Collaboratori Scolastici;
- le Schede tossicologiche dei prodotti di igiene e pulizia.

Al personale supplente temporaneo, al momento della presa di servizio, verrà consegnata un'informatica riguardante la documentazione da visionare nel plesso di destinazione e le principali norme di comportamento previste dal D.Lgs. 81/08, affinché in caso di emergenza sappia adottare i comportamenti corretti.

15. *Divieto di utilizzo di sostanze tossiche o che determinano allergie*

È assolutamente vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. *Infortuni*

In caso di infortunio di un alunno, dopo aver prestato le prime cure, se l'insegnante ritiene che l'evento sia di una certa gravità, deve attenersi alla seguente procedura:

1. informare telefonicamente la famiglia dell'infortunato, o un altro parente indicato dai genitori, e chiamare l'ambulanza se necessario. I genitori dovranno poi presentare presso la Segreteria Didattica il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria per consentire la denuncia e l'attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari;
2. avvertire immediatamente il Dirigente o i vicepresidi e la Segreteria dell'accaduto;
3. se non è possibile rintracciare i genitori, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso in ambulanza, garantendo la vigilanza con la collaborazione di un collega non in servizio o del personale ausiliario;
4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato l'evento, il docente dovrà consegnare in Segreteria una relazione dettagliata dell'accaduto, descrivendo la dinamica dell'evento, il luogo in cui si trovava e cosa stava facendo al momento dell'infortunio, chi ha prestato il primo soccorso e i nomi degli eventuali testimoni.

Per infortuni che richiedono il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di pubblica sicurezza, l'alunno non può essere riammesso a scuola se la prognosi non è terminata.

La riammissione alle attività scolastiche è possibile solo con la presentazione di un certificato di guarigione rilasciato dal medico o dal pediatra di base.

17. *Somministrazione farmaci a scuola*

Per la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico, è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005):

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e solo in presenza di personale specificatamente formato e dichiaratosi disponibile;
- non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente scolastico, allegando la prescrizione del pediatra o del medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici e di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci, organizzando momenti di formazione specifica);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118.

Esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita, obbligo che prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

18. *Assenze dal Servizio*

Assenze per Malattia (articolo 17 del CCNL 2006/2009): in caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i docenti devono comunicare telefonicamente alla Segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7:45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica, salvo situazioni impreviste e imprevedibili. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se

possibile, alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l'assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento della malattia, si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

19. Assenze per visite mediche

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 (articoli 15, 16 e 17).

20. Permessi brevi

I permessi brevi sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi devono essere recuperati entro 2 mesi dalla fruizione in accordo con i vicepresidi e fiduciari del "Fermo Forum" e con comunicazione scritta all'Ufficio Personale. La concessione dei permessi, di concerto con le figure sopra indicate, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare disservizio; la richiesta dovrà essere motivata e presentata con 3 giorni di anticipo, depositandola in Segreteria. Qualora nell'arco dei due mesi il docente o il personale ATA non si sia reso disponibile e non abbia effettuato i recuperi, non saranno concessi ulteriori permessi brevi. A conclusione dell'anno scolastico, saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

21. Permessi previsti dalla Legge 104

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla Legge 104 è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della stessa non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità.

22. Dati sensibili nella scuola

Tutto il personale della scuola è invitato a mantenere la riservatezza sui dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, come previsto dalla normativa vigente. Questo include, ma non è limitato a, tutta la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, informazioni riguardanti la confessione religiosa, i casi di separazione, l'omosessualità, gli esiti delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali.

23. Assemblee Sindacali e Scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti possono dichiarare la loro adesione o meno all'assemblea per consentire di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero, la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando sarà ricevuta comunicazione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Sebbene non sia obbligatorio dichiarare l'adesione o meno allo sciopero, la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione per una comunicazione più ponderata verso le famiglie.

24. Altro

Per quanto non indicato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola ed ai Regolamenti di Istituto. Si ricorda in particolare il regolamento che vieta l'uso degli smartphone a scuola e la circolare sull'abbigliamento degli studenti e sulla vigilanza alunni.

Vi invito a prendere visione di queste disposizioni e a metterle in pratica con diligenza e puntualità, per garantire un ambiente scolastico sicuro ed efficiente per tutti. Per ulteriori informazioni o chiarimenti, rimango a disposizione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emiliano Giorgi

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO