



LICEO STATALE "ISABELLA GONZAGA"
SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE - LINGUISTICO
CHIETI

VIA DEI CELESTINI,4 Tel. 0871.41409 41529

C. M. CHPM02000G – C.F.80002390690

www.magistralechieti.edu.it

PEO: chpm02000g@istruzione.it PEC: chpm02000g@pec.istruzione.it



LICEOGONZAGACHIETI



A tutti i docenti
A tutto il personale ATA
Agli alunni e alle loro famiglie

Circolare n. 10

DIRETTIVE DI SERVIZIO E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO A.S.2023/2024

Ferma restando la normativa vigente (Testo Unico D.L.297/94 e CCNL) e con riferimento alle norme di comportamento contenute nel Regolamento d'Istituto, e le relative deroghe, nei Protocolli di sicurezza alla diffusione del Covid e nel codice di comportamento di tutti i pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16/04/2013), si ritiene utile richiamare l'attenzione dei sigg. Docenti e 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

La verifica delle presenze e del rispetto dell'orario viene effettuata tramite firma sul registro elettronico. È opportuno ribadire 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 tempestivamente in segreteria, 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/o 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 al Collaboratore 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.

FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

Per tali evidenze, si rimanda a quanto stabilito dal CCNL vigente. È bene che ogni docente 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. 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, al docente incaricato della gestione delle supplenze brevi, per consentire la predisposizione delle sostituzioni. Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di 15 gg. I permessi retribuiti ex lege 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 disabile 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 la 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.

RESPONSABILITÀ 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:

a) 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; si tenga presente che, quand'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;

b) Penale, quando il fatto costituisce reato. Per il personale docente la responsabilità penale riguarda soprattutto l'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.

LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del Docente 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:

“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 si allontana solo dopo l'arrivo del Docente dell'ora successiva; in caso di ritardo si affida momentaneamente la classe al Collaboratore Scolastico. 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 (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). Il docente dell'ultima ora è tenuto alla sorveglianza degli allievi in uscita. È il caso di rilevare che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa 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 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. 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 semplificativo è obbligo segnalare disfunzioni e pericolo quali finestre non funzionanti, serrande rotte, sporgenze potenzialmente dannose ecc... Si raccomanda il rigido rispetto delle condizioni di sicurezza indicate nel Regolamento di prevenzione Covid. Ogni situazione di pericolo può essere eliminata solo attraverso la partecipazione di tutti e la normativa pone a capo dei docenti l'obbligo di partecipare alla rimozione delle fonti di pericolo con l'immediata segnalazione al datore di lavoro attraverso i suoi preposti.

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 dalla DSGA.

GESTIONE DELLA RICREAZIONE

Sono previsti due turni di ricreazione:

- Tra la seconda e terza ora (09.55 – 10.05)
- Tra la quarta e quinta ora (11.55 – 12.05)

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.

Se il meteo lo consente, è possibile svolgere la ricreazione anche all'esterno, esclusivamente nella zona dell'emiciclo. Il docente, se lo riterrà opportuno, accompagnerà e vigilerà l'intera classe all'esterno. In questo specifico caso, tutta classe si recherà all'esterno e non è consentito ad alcuno di rimanere in classe.

La vigilanza all'esterno sarà effettuata anche dal Personale ATA e dai docenti che hanno ore di potenziamento (secondo un calendario che verrà comunicato dagli uffici di segreteria).

Gli spostamenti verso gli spazi esterni avverranno solo al suono della campanella seguendo tutte le regole previste dalla normativa anti-COVID-19. Il ritorno in classe deve avvenire entro il suono della campanella che annuncia il termine della ricreazione.

I docenti dovranno evitare il sovrapporsi delle classi in uscita e al rientro, facendo uscire e rientrare le classi una alla volta. Gli studenti dovranno attenersi in maniera rigida e scrupolosa alle indicazioni fornite dai docenti, curando in particolare il distanziamento minimo fra di essi evitando ogni tipo di assembramento.

Gli studenti delle classi che rimarranno in aula consumeranno la loro merenda *solo ed esclusivamente* durante la ricreazione stando al proprio posto. E' severamente vietato il consumo di cibo durante altri momenti della giornata.

Gli studenti delle classi che svolgeranno la ricreazione negli spazi esterni avranno cura di gettare i rifiuti negli appositi contenitori e eviteranno ogni comportamento nocivo per il decoro scolastico e per il regolare svolgimento delle lezioni e della ricreazione delle classi rimaste in aula.

Durante la ricreazione non è concesso l'uso dei servizi igienici.

Nel caso in cui dovessero verificarsi comportamenti scorretti da parte degli studenti (*mancato rispetto dell'orario di rientro, violazione del divieto di fumo, rifiuti non gettati negli appositi contenitori, spostamenti indipendenti negli spazi aperti...*), il DS o un suo collaboratore, con decisione immediata all'atto dell'infrazione, potrà sospendere la possibilità di poter fare la ricreazione all'esterno. Il comportamento scorretto verrà annotato sul registro di classe e sarà tenuto in conto per il voto di condotta.

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 personale 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 nonostante 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 verificherà la giustificazione delle assenze precedenti. Il protrarsi della mancanza di giustificazione comporta la segnalazione al coordinatore di classe che provvede immediatamente a contattare la famiglia. 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.

L'orario di ingresso/uscita è 8.10 – 13.50. Le lezioni cominceranno alle ore 8.15. Gli studenti saranno ammessi in classe (con annotazione di ritardo sul registro elettronico) fino alle ore 8.20 direttamente dal docente della prima ora. Oltre quest'orario l'alunno verrà ammesso in classe esclusivamente con l'autorizzazione scritta da parte del Dirigente o della Vicepresidenza.

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

Gli alunni maggiorenni che intendano uscire anticipatamente dovranno presentare la richiesta di uscita anticipata, esibendo il documento d'identità, entro le ore 10.15 in Vicepresidenza. In ogni caso verrà contattata telefonicamente la famiglia.

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 dettagliato rapporto disciplinare che, comunicato immediatamente alla Dirigenza, troverà seguito, secondo la gravità dei fatti, negli organismi competenti.

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.

DISCIPLINA

Ogni docente collabora 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 e Protezione, che ne curerà eventuali modifiche.

CUSTODIA SUSSIDI

I sussidi (in particolare i monitor touch e i computer portatili in dotazione alle aule) vanno gestiti come propri, pertanto dopo il loro utilizzo il docente provvede allo spegnimento e al riordino dei medesimi.

TELEFONINI

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.

DIVIETO DI FUMARE

Quanto al divieto di fumare, 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.

CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO

È assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori ai singoli alunni, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia; si segnala che l'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande ad uso collettivo in contrasto con quanto disposto sopra, si rende personalmente responsabile in termini di danni che possono causare all'alunno.

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 sul 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 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 alla vicepresidenza.

La presente comunicazione verrà inserita nel sito della scuola e sarà consegnata per opportuna visione anche a tutti i docenti 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 Regolamenti d'Istituto, del PTOF.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Camillo D'Intino