



# LICEO SCIENZE UMANE e LINGUISTICO "TOMMASO GULLÌ"

Scienze Umane – S.U. Opzione Economico Sociale - Linguistico  
[www.magistralegullì.it](http://www.magistralegullì.it) - [rcpm04000t@istruzione.it](mailto:rcpm04000t@istruzione.it) - [rcpm04000t@pec.istruzione.it](mailto:rcpm04000t@pec.istruzione.it)  
Corso Vittorio Emanuele, 69 - 89125 Reggio Calabria Tel. 0965499424 Fax 0965499423  
Codice Fiscale 80009130800 – Codice Univoco UF9IYV

Prot.n. 8415/C27

Reggio Cal, 18.09.2019

Ai Sig.ri Docenti  
Al Dsga  
Al personale ATA  
All'albo  
Sede Centrale  
Sede Marconi

**Oggetto: Disposizioni comuni - a.s. 2019/2020**

## **PREMESSA:**

Le disposizioni che seguono mirano a regolare, per l'intero anno scolastico, alcune problematiche relative al funzionamento della scuola.

### **1. REGISTRO PERSONALE E DIARIO DI CLASSE**

L'art. 29 del CCNL 2006 2009, tra le attività funzionali all'insegnamento, contempla anche quella della " valutazione e documentazione" di carattere individuale e anche collegiale. Il registro personale e il diario di classe certificano l'assolvimento dell'obbligo scolastico nonché il percorso di istruzione/formazione degli allievi, attestandone tempi, modalità, rilevazioni oggettive del processo di insegnamento/apprendimento. La puntuale compilazione degli stessi rappresenta un dovere, la cui inadempienza è sanzionabile. Dall' a.s. 2013/2014, atteso il piano di dematerializzazione in atto, il registro personale docenti è in formato elettronico.

Si raccomanda agli Insegnanti in servizio le ultime ore di lezione, di depositare i registri di classe nell'aula docenti.

### **2.GESTIONE PRESENZE, AUTORIZZAZIONI ED USCITE DEGLI ALLIEVI.**

Il rispetto dell'orario di servizio rappresenta uno degli elementi più significativi della professionalità docente perché è legato a chiare motivazioni pedagogiche ed a precise responsabilità penali ed amministrative.

L'intero quadro normativo vigente assegna alla Scuola, ovvero al personale Docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati.

In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi.

Pertanto, al fine di evitare responsabilità civili e penali connessi alla " culpa in vigilando" e ad impedire accadimenti incresciosi,



## SI SOLLECITANO

i sig.ri insegnanti alla scrupolosa osservanza :

- del disposto di cui all'art. 29, punto 5 del CCNL 2006/2009 che testualmente recita : “ Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi ” ;
- delle Circolari Ministeriali che disciplinano la vigilanza del personale docente di turno sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose durante eventuali pause di lezione ;
  - del Regolamento d'Istituto –

Si rammenta altresì che al personale ATA incombe obbligo di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.....” per i tempi strettamente necessari.

Si raccomanda di non lasciare mai soli gli alunni e di abituarli a parlare piano, muoversi lentamente ed in silenzio durante tutti gli spostamenti, rispettare i docenti , i compagni, le aule e gli arredi.

A tale scopo si sollecita la rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora e massima attenzione possibile per prevenire comportamenti di studenti che possano creare danno a loro stessi o ai loro compagni .

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza breve tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione al personale ausiliario.

Gli alunni devono, in attesa degli insegnanti, rimanere in classe e non all'ingresso delle aule o nei corridoi.

Durante lo spostamento dalla propria aula ai laboratori, alla palestra, alla biblioteca e altri luoghi in cui si svolgono attività didattiche e durante il loro rientro in aula, gli alunni devono essere accompagnati dall' insegnante responsabile o, in caso di oggettivo impedimento, dal personale ausiliario. Nel corso dello spostamento l'insegnante curerà che gli alunni non creino turbative o disturbo alle altre classi .

Si segnala altresì che la riduzione di organico del personale ATA rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche ; pertanto tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione, nel quadro della vigilanza sui minori, rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi presenti in classe e di quelli che sono autorizzati ad uscire.

Si raccomanda inoltre ai Sig.ri Docenti di vigilare affinché, all'entrata ed all'uscita dalla scuola, gli alunni mantengano un comportamento consono al decoro ed al rispetto dell'Istituzione scolastica, da vivere sempre in una “dimensione etica”.

Solo a determinate condizioni, di fatto, sarà possibile la realizzazione di “quella comunità civile” che è insieme, senso di appartenenza, patrimonio culturale, quindi conquista del singolo, della Scuola , dell'intera Comunità.

I docenti, inoltre, dovranno curare l'uscita degli studenti, accompagnandoli fino all'uscita dall'edificio scolastico



A tal proposito, i permessi di uscita anticipati eccezionalmente concessi dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori, saranno formalizzati agli insegnanti interessati. Altre autorizzazioni di più lunga durata, verranno annotate e vidimate dal Dirigente Scolastico sui rispettivi registri di classe.

I docenti segnalino tempestivamente quegli alunni che si assentano frequentemente dalle lezioni.

Superati i 5 giorni di assenza per malattia i genitori degli alunni devono esibire il certificato medico di guarigione redatto dal medico curante; se i 5 o più giorni sono dovuti ad altri motivi gli alunni devono essere giustificati direttamente dai genitori o da chi ne ha la rappresentanza legale

### **3. RITARDO ALUNNI**

L'ingresso è previsto alle ore 7.55 con una tolleranza di 10 minuti, pertanto, per gli alunni pendolari è concessa l'entrata fino alle 8.05.

In caso di ritardo superiore gli alunni saranno ammessi in classe la seconda ora di lezione. Superati i cinque ritardi ogni bimestre, dovranno essere accompagnati, *inderogabilmente*, dai genitori.

Solo agli alunni pendolari, per comprovate e documentate ragioni inerenti gli orari dei mezzi di trasporto, sarà rilasciato il permesso di entrata posticipata fino alle ore 8.15 sia alla sede Centrale che alla sede Marconi e di uscita anticipata non prima delle ore 12.45 solo alla sede Marconi.

Si richiama, altresì, l'attenzione degli alunni e dei genitori sul numero di ore di assenze, ai fini della validità dell'anno scolastico, dell'ammissione alla classe successiva, dell'attribuzione del credito e del voto di condotta.

### **4. COLLOQUI E CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALLIEVI**

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie ed anzi si auspica un rapporto scuola/famiglia sempre più stretto e fattivo, ma opportunamente formalizzato e regolamentato, al fine di evitare da parte di chicchessia, nei corridoi e nelle zone androne degli edifici scolastici, "spazi di dialoghi improvvisati, caotici e poco funzionali all'organizzazione scolastica nel suo insieme ed alla sicurezza di tutti gli alunni". Soprattutto per "situazioni particolari" si sollecitano i sig.ri insegnanti di operare tramite gli uffici della Dirigenza.

### **5. IGIENE DEI LOCALI**

I docenti controlleranno che le aule loro assegnate siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro e sono invitati a segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali condizioni igieniche non accettabili. È utile raccomandare agli alunni di non gettare nelle aule e nei corridoi carte o rifiuti, ma di servirsi degli appositi cestini.

### **6. DIVIETI**

**È FATTO DIVIETO IN OTTEMPERANZA ALLA VIGENTE NORMATIVA:**

1. impartire lezioni private ai propri alunni (*ex art. 508 D.Lgs. n. 297/1994, dei pubblici insegnanti, che si concreta nel divieto d'impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto nonche' nell'obbligo d'informare il dirigente scolastico dell'assunzione di lezioni private*)
2. lasciare gli alunni soli e incustoditi;
3. fumare nei locali scolastici;
4. utilizzare il telefonino;



5. utilizzare, per il deflusso ordinario, le uscite di sicurezza.

## **7. UFFICIO DIRIGENZA ED UFFICI AMMINISTRATIVI E SERVIZI**

Il Dirigente Scolastico riceve, su appuntamento preventivamente concordato.

L'Ufficio di Vicepresidenza riceve mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Gli uffici di Segreteria ricevono Mercoledì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il Martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

## **8. REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Si fa espresso richiamo al documento approvato dagli OOCC della scuola, il cui costante riferimento, costituirà per gli studenti tutti, "utile guida orientativa", se efficacemente condiviso ed applicato nelle sue molteplici valenze di tipo educativo.

## **9. PERMESSI LAVORATIVI DI CUI ALL'ART. 33 L. 104/92 : la programmazione**

La questione del preavviso al datore di lavoro ai fini della fruizione dei permessi lavorativi derivanti dall'art. 33 della legge 104/92 non è formalmente disciplinata da alcuna normativa specifica. L' INPS precisa che le giornate di assenza dal lavoro devono essere indicate in tempo utile al datore di lavoro-

Su tale aspetto è intervenuto il Dipartimento della Funzione Pubblica (Parere 18 febbraio 2008 , n 13) sottolineando che al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", le amministrazioni devono concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso.

Va anche detto che la più recente produzione giurisprudenziale ha ripetutamente affermato che le necessità del lavoratore e quelle tecnico-organizzative dell'amministrazione vanno contemplate, cioè una non può prevalere sull'altra.

Pertanto, al fine di consentire all'ufficio di dirigenza di poter organizzare adeguatamente il servizio, nell'esclusivo interesse dell'utenza tutta, si invita il personale beneficiario del diritto, salve situazioni eccezionali ed imprevedibili, di rappresentare le rispettive richieste in tempo utile per i fini sopra indicati.

## **10. ASSENZE DEL PERSONALE E PERMESSI BREVI**

Considerati gli improrogabili adempimenti che gravano sugli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica, SI RICHIAMA L'ATTENZIONE delle SSLL sulla necessità di attenersi alle norme di cui alla connessa disciplina del CCNL 2006/2009, tuttora vigente, ed al parere del Dipartimento della Funzione Pubblica relativo agli adempimenti richiesti al personale che ha necessità di assentarsi dal servizio per fruire dei benefici previsti dalla L. 104/92.

- a) Comunicazione tempestiva dell'assenza agli uffici di segreteria;
- b) Presentazione ed aggiornamento dei documenti nei termini prescritti;
- c) Programmazione dei permessi lavorativi di cui all'Art. 33 L. 104/92.



### **11. MODULISTICA VARIA**

L'Ufficio di Vicepresidenza curerà la necessaria modulistica per l'attività didattica a.s.2019/2020.

### **12. SEGNALAZIONE DISSERVIZI**

I Responsabili di sede, di concerto con il RSPP e il RLS segnaleranno tempestivamente al Dirigente S. e/o al DSGA eventuali situazioni che richiedono interventi manutentivo - strutturali nonché aspetti connessi alla garanzia della sicurezza per gli alunni, l'utenza, gli operatori scolastici. Lo staff di presidenza curerà la tempestiva diffusione di circolari e comunicazioni .

### **13. COMUNICAZIONI INTERNE /ESTERNE**

Tutte le comunicazioni interne saranno diffuse tramite registro delle circolari (Dirigente S. e Docenti), affissione all'albo sedi Centrale- Marconi e pubblicazione sul sito web. Le comunicazioni saranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Certo di una sicura e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Francesco Praticò  
firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1