



Ministero dell'Istruzione e del Merito



LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO- LICEO LINGUISTICO ISTITUTO PROFESSIONALE: AGRARIO - ODONTOTECNICO

C.M.: FGIS052001 -- C.F.: 93066710711- CUF:UF08K3

Contrada Maddalena, sn - 71018 Vico del Gargano (FG) – Tel.: 0884593751

fgis052001@istruzione.it - fgis052001@pec.istruzione.it - www.iispubliovirgiliomarone.it

I. I. S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-VICO DEL GARGANO
Prot. 0006753 del 19/09/2025
V (Uscita)

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

Ai Rappresentanti degli Alunni

Circolare n 89

Oggetto: Adempimenti docenti-personale ATA

Richiamo l'attenzione dei Signori Docenti e del personale ATA sulla puntuale osservanza dell'orario di servizio e di alcune disposizioni relative agli obblighi inerenti la propria funzione e l'ordinato funzionamento dell'Istituto.

1. Trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni ed assisterli all'uscita dell'Istituto. Il docente comunque **in ritardo** deve presentarsi al Dirigente . **L'obbligo di recupero è previsto per ogni ora di ritardo cumulata;**
2. **Il cambio** delle classi deve avvenire con puntualità . Nessun docente può lasciare la classe prima del suono della campana e in caso di necessità deve avvisare il personale ATA sul piano della vigilanza sulla classe per definire in caso di contenzioso la responsabilità di ognuno;
3. Il ricevimento dei genitori costituisce obbligo di servizio ma deve avvenire nell'ora comunicata o in caso di necessità in orario non di lezione . I collaboratori sono tenuti a non interrompere l'attività didattica su richiesta di colloquio da parte dei genitori se non autorizzati dalla presidenza;
4. Gli insegnanti **a disposizione** sono tenuti a rimanere in sala Docenti e, comunque, disponibili per eventuali esigenze di servizio, comunicate dalla Dirigenza o dal Collaboratore delegato;
5. Negli incontri con le famiglie **si comunichi in modo chiaro e puntuale** l'andamento didattico-disciplinare dei figli al fine di evitare possibili contenziosi a fine anno;
6. **Le assenze degli alunni sono giustificati dal docente della prima ora di lezione;** il docente coordinatore di classe è tenuto a segnalare alle famiglie casi di non frequenza, di ritardi reiterati, di condotta non consona e **comunque sono tenuti alla conferma della 5-10-15-20 assenza tramite i genitori;**
7. **I ritardi e le uscite anticipate sono giustificate esclusivamente da coloro che hanno ottenuto delega dal Dirigente Scolastico (qualora questi sia assente o occupato per motivi di servizio)**
8. Qualsiasi **variazione di orario** di servizio deve essere preventivamente ed esplicitamente autorizzata dal Dirigente o dal Vicario;

9. Gli elaborati scritti o le altre prove di verifiche devono essere corretti e portati a conoscenza degli alunni in tempi brevi e ragionevoli e devono essere custoditi e consultabili essendo atti ufficiali a scuola e non nei cassettei personali chiusi a chiave ;
10. Comunicare agli alunni in classe e alle famiglie nei modi opportuni (registro elettronico, lettera ,richiesta di colloquio etc.) **P'esito** delle verifiche scritte e orali;
11. Comunicare alla Dirigenza ogni comportamento anomalo degli alunni, avendo cura di informare, attraverso i Coordinatori di classe, i rispettivi genitori;
12. Limitare l'uscita degli alunni dalla classe o dai laboratori **solo** per attendibili esigenze fisiologiche. Autorizzare **un solo** alunno per volta. In ogni caso non vanno concessi permessi in tal senso al termine dell'intervallo **e non vanno concesse uscite per discutere con la Dirigenza se non autorizzate preventivamente dalla stessa neanche ai rappresentanti di Istituto .**
13. **I docenti in caso di necessità di colloquio con il dirigente dovranno attendere il proprio turno, richiederlo, soprattutto, non in orario di lezione e non disturbare se la porta della presidenza è chiusa. E' buona prassi non arrivare agli ultimi istanti per programmare iniziative, farlo per iscritto, e rivolgersi preventivamente ai collaboratori del dirigente o alle funzioni strumentali per questioni inerenti i propri ambiti di collaborazione;**
14. I Docenti che concludono la lezione all'inizio dell'intervallo di socializzazione devono svolgere attività di **sorveglianza degli alunni. Qualsiasi inconveniente a danno degli alunni è imputabile sotto il profilo delle responsabilità giuridiche al docente che non avesse adempiuto a questo compito;**
15. Durante **l'assemblea di classe** i professori delle ore interessate sono responsabili del regolare svolgimento della stessa e della disciplina della scolaresca;
16. A nessun alunno è consentito **girare per le classi** per comunicazioni o per altri motivi senza una esplicita autorizzazione della Dirigenza;
17. **E' vietato a tutti l'uso di telefoni cellulari. Si rammentano le disposizioni contenute nella circolare ministeriale n.3392 del 16.6.2025;**
18. **E' vietato per legge fumare a scuola; richiamo i responsabili del divieto di fumo e i collaboratori scolastici a vigilare su tale divieto;**
19. Provvedere, in caso di assenza per malattia, a darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;** il personale amministrativo preposto dovrà tempestivamente avvisare il collaboratore del DS incaricato dell'orario;
20. Le assenze dal servizio, per ragioni diverse dalla malattia, devono essere **richieste per tempo** e documentate, al fine di una preventiva ed esplicita autorizzazione della Dirigenza;
21. **Le richieste di permessi o assenze del personale devono essere recepite tramite la segreteria digitale argo.**
22. **Il registro personale elettronico** deve essere costantemente aggiornato con l'indicazione dell'attività svolta, delle assenze degli alunni, dei voti di profitto assegnati;
23. Le riunioni collegiali, sia a livello di consiglio di classe sia a livello di Indirizzo di studio o di Aree disciplinari sia a livello di Commissioni o Gruppi di lavoro, devono trovare una formale verbalizzazione. I responsabili di Indirizzo, delle Aree disciplinari e i Docenti designati per le varie funzioni strumentali sono delegati a convocare gli incontri dei gruppi di lavoro costituiti, dandone comunicazione alla Dirigenza;
24. Le attività integrative del curriculum devono essere preventivamente programmate e condivise a livello di consiglio di classe, secondo il piano delle attività ed i criteri deliberati dal Collegio dei docenti; i sigg.ri coordinatori sono tenuti alla verifica e all'aggiornamento di tali attività nei deliberati dei consigli di classe;

25. **Il personale scolastico ha il dovere di consultare il registro delle circolari pubblicate anche sul sito dell'istituzione scolastica per prendere nota delle disposizioni date. In questo senso le circolari interne hanno valore di notifica agli interessati;**
26. **L'orario di ricevimento del pubblico (anche del personale interno) da parte degli uffici deve essere rigorosamente osservato;**
27. **I genitori dovranno attenersi scrupolosamente all'orario di uscita degli alunni e non anticiparne l'uscita dell'ultima ora di lezione per futili motivi, e ove tale comportamento ,non opportuno per motivi organizzativi e di servizio, sarà reiterato, saranno convocati in presidenza per darne giustificazione .Ovviamente tale considerazione non è valida per coloro che usufruiscono di permessi permanenti all'uscita già protocollati ed autorizzati.**
28. **L'uso dei laboratori dovrà essere calendarizzato con gli assistenti tecnici ai quali dovrà essere comunicato con congruo anticipo il materiale e l'attrezzatura necessaria all'uso didattico.**

Nel concludere, ricordo che è nel potere del Dirigente emettere provvedimenti disciplinari e comminare le relative sanzioni nei confronti del personale scolastico che non osserverà tali disposizioni di servizio.

L'orario e il registro delle sostituzioni (che dovrà sempre essere sempre firmato da chi vi provvede ad inizio giornata) costituisce ordine di servizio.

Si ribadisce che qualsiasi disposizione di servizio impartita dal dirigente o da suo collaboratore in sua assenza dovrà essere scrupolosamente osservata .L'eventuale contestazione della stessa dovrà avvenire per iscritto. L'orario e il registro delle sostituzioni (che dovrà sempre essere sempre firmato da chi vi provvede ad inizio giornata) costituisce ordine di servizio.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Carmela Taronna
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2
del D. Lgs. n. 39/1993