

LICEO CLASSICO E MUSICALE "DOMENICO CIRILLO"



Classico
Classico Internazionale Cambridge
Classico della Comunicazione
Classico Biomedico
Musicale



LICEO CLASSICO MUSICALE STATALE "DOMENICO CIRILLO"
Prot. 0007000 del 10/09/2025
IV (Uscita)

Circolare n. 14

Al personale docente e ATA
Al Direttore S.G.A.
Al sito web istituzionale
Agli atti

Oggetto: Disposizioni di servizio per il personale scolastico – A.S. 2025/2026

Per garantire il corretto avvio e lo svolgimento regolare delle attività didattiche e amministrative, si elencano alcune **disposizioni generali e organizzative**, riferite all'anno scolastico **2025/2026**, da osservare in modo puntuale e responsabile da parte di tutto il personale scolastico.

Si ricorda che il mancato rispetto delle presenti disposizioni comporta responsabilità disciplinari e organizzative.

Ogni modifica successiva sarà comunicata tramite apposita circolare.

1. Orario di servizio

1

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento è di 18 nella secondaria di secondo grado. Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

In particolare, gli insegnanti devono:

- Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni.
- Presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni.
- Utilizzare puntualmente il registro firme predisposto nei plessi per la rilevazione della presenza.
- Rispettare l'impegno dei Consigli di Classe nei giorni fissati e di tutti gli incontri programmati dall'istituto.

2. Uscite anticipate

L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne che sia stato formalmente delegato dai genitori stessi e che sia in possesso di un documento di identità valido.

Sul registro di classe elettronico devono essere annotati i seguenti dettagli:

Aversa (CE) – cap 81031 – via Ettore Corcioni, 88 Tel. 0818901236

email: cepc02000p@istruzione.it – pec: cepc02000p@pec.istruzione.it - web: www.liceocirillo.it

- Nome dell'alunno
- Ora di uscita
- Motivazione dell'uscita

La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o, in sua assenza, da un suo delegato. Se si riscontrano frequenti richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per le opportune verifiche e interventi.

Per i maggiorenni attenersi alla normativa che prevede per gli stessi l'esercizio delle prerogative connesse al loro status giuridico.

3. 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.

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.

4. 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.

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, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

5. 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 deficienze 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.

6. Normativa di Sicurezza

3

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'informativa 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.

7. 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 in segreteria 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 responsabile di plesso 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.

8. Assenze dagli Organi Collegiali

Le assenze a riunioni obbligatorie degli organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico e giustificate con idonea documentazione. È fondamentale che le assenze siano motivate e comunicate con anticipo, in modo da permettere una corretta organizzazione delle attività e garantire la partecipazione attiva di tutti i membri.

4

9. 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.

Per quanto non indicato nel presente documento, si fa riferimento ad altre comunicazioni specifiche, alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Izzo

Firma digitale ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993