



Liceo “Galilei - Vanoni”

con sezioni associate di

LICEO ARTISTICO - LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO
LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE QUADRIENNALE
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



✉ via XX Settembre, 65 - 73048 NARDÒ (LE) – Ambito Territoriale 18 – C. F. 93161530758
C.M.: LEPC120003 – E-mail: lepc120003@istruzione.it – P.e.c.: lepc120003@pec.istruzione.it – Tel.: +39 0833 570542
Sito istituzionale: www.liceogalileinardo.edu.it

CIRCOLARE N. 7

**Ai Docenti
Al DSGA
Alla Segreteria Docenti
Al personale ATA
Al Sito Web**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA – INDICAZIONE OPERATIVE DOCENTI A.S. 2025/2026

Al fine di garantire una gestione efficiente, serena e ordinata di tutta la comunità scolastica, si rammentano ai docenti alcune norme e buone pratiche:

- **l'obbligo della sorveglianza degli alunni** si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'Istituzione scolastica, e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei cinque minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, nei cambi dell'ora, all'intervallo, durante gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola (art. 29 c. 5 CCNL);
- **l'avvicendamento dei docenti al cambio di lezione** deve avvenire il più celermente possibile;
- ogni **infortunio** occorso agli alunni, anche di lieve entità, deve essere subito denunciato ai Referenti di Indirizzo, che avviseranno tempestivamente gli Uffici di Segreteria;
- le **fotocopie**, per soli scopi didattici, vanno richieste almeno 24 ore prima, utilizzando l'apposito modulo. Si rammenta che è proibito fare fotocopie per più del 15% di pagine di libri e pubblicazioni con diritti riservati (L. 399 del 20/06/1979). È altresì vietato mandare alunni a fare fotocopie, prendere libri e materiali vari dai cassetti dei docenti;
- le richieste di **permesso, permesso breve, ferie e congedo** dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite posta elettronica istituzionale, alla c.a. della Dirigente scolastica, utilizzando l'apposito modulo, dopo aver comunque informato precedentemente la Dirigente, previo appuntamento. La presentazione del modulo di richiesta, completo e firmato, è un atto dovuto e imprescindibile da parte del richiedente.
- i **permessi retribuiti** sono erogati a domanda, da presentarsi almeno **tre giorni feriali prima** al Dirigente Scolastico (art. 15 CCNL). Se il docente, che ha presentato la domanda con

l'anticipo previsto, non riceve alcuna comunicazione nelle 48 ore successive, la richiesta è da considerarsi autorizzata;

- i **permessi brevi** vanno richiesti formalmente **almeno 48 ore prima**, salvo casi di estrema necessità ed urgenza, e sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione, per un lasso di tempo non superiore alla metà del servizio e comunque non superiore a due ore (art. 16 CCNL);
- l'**assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto tempestivamente;
- in caso di richiesta di **permessi per Legge 104/92**, il testo legislativo è stato integrato dall'art. 15, comma 6, del vigente CCNL scuola, che così recita: "i permessi mensili (...) devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Si invitano quindi i docenti che usufruiscono di tale agevolazione a comunicare mensilmente i giorni in cui intendono assentarsi;
- la **presenza alle attività funzionali all'insegnamento** è obbligatoria, fatta salva giustificazione scritta per malattia, aspettativa e permessi, debitamente documentati e autorizzati preventivamente dalla Dirigente Scolastica;
- la lettura e l'applicazione delle **circolari** costituiscono un obbligo di servizio;
- si rammenta ai docenti che «ogni alunno ha diritto ad una **valutazione trasparente e tempestiva**» (D.P.R. 122 del 22 giugno 2009 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni") e che «la valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo» (art. 1 c. 2; art. 3);
- sul **Registro di classe elettronico**, documento ufficiale dell'Istituzione scolastica, tutti i docenti apporranno la propria firma e le dovute annotazioni in tempo reale, in particolare assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni, nonché le valutazioni e i compiti assegnati;
- si raccomanda la massima cura nella conservazione delle **verifiche scritte**, negli armadietti appositamente predisposti; è altresì necessario restituirle agli studenti, nei tempi stabiliti dal Collegio dei docenti, corrette e valutate, ponendo in evidenza i punti di forza e di debolezza;
- al fine di garantire la *privacy* di docenti e studenti, si raccomanda di aver correttamente effettuato il **logout** dal proprio account istituzionale e/o personale nel caso di utilizzo dei dispositivi informatici della scuola nelle aule e nei laboratori.

Si confida nella fattiva e proficua collaborazione di tutti.

La Dirigente Scolastica
Emilia Fracella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.L. 39/93