

 <p>Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75 c.m. SAPS10000T c.f. 84000540652</p>	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE</p> <p>Leonardo da Vinci</p>	<p>www.scientificovallo.edu.it ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it (ministeriale) ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it (pec ministeriale)</p>
--	---	--

Avviso n. 9

LICEO SCIENTIFICO STATALE - LEONARDO DA VINCI-VALLO DELLA LUCANIA
Prot. 0007916 del 12/09/2023
VII (Uscita)

A tutto il Personale
Al sito web

Oggetto: *Indicazioni generali.*

Il Dirigente, nell'augurare a tutto il personale un buon anno scolastico, raccomanda ai Signori docenti, la massima vigilanza nei riguardi degli alunni, e, a questo proposito, invita le SS. LL. ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Diviene pertanto necessaria la massima puntualità, che sarà peraltro attestata dall'apposizione, sul foglio di presenza, accanto alla propria firma, dell'orario di entrata.

Nel ricordare che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi, durante le ore di lezione, i docenti non si devono allontanare dalla classe e comunque, in caso di necessità, potranno ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

I docenti, interessati al cambio turno, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. I docenti che non sono impegnati nell'ora successiva sono invitati ad aspettare in aula fino all'arrivo del collega, in modo che il collaboratore scolastico possa sorvegliare la classe del docente che è impegnato in un'altra classe nell'ora successiva. Resta inteso che i docenti si avvarranno del personale ausiliario per la momentanea sorveglianza della classe, che non può essere lasciata incustodita. In caso di ritardo il docente è tenuto ad avvisare la segreteria

I docenti verificheranno che gli alunni non portino o utilizzino, durante le lezioni, oggetti pericolosi per la propria incolumità. Si ricorda che non è possibile portare generi alimentari per organizzare feste a scuola.

Nel caso in cui un alunno si faccia male, è necessario prestare il primo soccorso, avvisare i genitori, chiamare eventualmente l'ambulanza.

Al termine delle lezioni, gli alunni, al suono della campanella, in fila e in silenzio, si avvieranno all'uscita insieme ai rispettivi insegnanti, i quali li accompagneranno fino alla porta d'ingresso.

È necessario evitare interruzioni durante le ore di lezione, pertanto le comunicazioni rivolte ai docenti non saranno portate in visione nelle classi, ma saranno pubblicate sul registro elettronico. I docenti devono prenderne visione quotidianamente.

I docenti potranno accogliere i genitori su appuntamento concordato con gli stessi, quando non sono impegnati per le lezioni.

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola se non preventivamente autorizzato dal dirigente.

Per l'organizzazione delle sostituzioni è necessario comunicare tempestivamente almeno 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni le assenze per malattia; tutte le altre richieste vanno presentate di norma almeno 5 giorni prima e devono essere autorizzate dal D.S.

È essenziale consegnare in segreteria i compiti svolti in classe e le varie esercitazioni dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni periodo di valutazione. Su tali prove devono essere indicate chiaramente, data dello svolgimento e giudizi di valutazione e devono contenere le relative tracce. I voti vanno comunicati tempestivamente agli alunni.

I piani di lavoro in formato digitale devono essere spediti all'indirizzo e-mail della scuola programmazioni2023@scientificovallo.edu.it entro non oltre il 31.10.2023.

I registri dei verbali dei c.d.c. devono essere ritirati e depositati in presidenza, si raccomanda la corretta e completa compilazione da parte dei segretari con la collaborazione del presidente del consiglio.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario utilizzare la modulistica predisposta dalla scuola rivolgendosi al responsabile dell'ufficio acquisti.

Si evidenzia l'esigenza da parte di ogni docente di convocare le famiglie per eventuali situazioni di scarso profitto o di disciplina redigendo il relativo verbale.

La nota disciplinare va sempre comunicata da parte del docente alla famiglia.

Il responsabile dell'ufficio alunni comunicherà all'inizio dell'anno scolastico, agli alunni e alle famiglie, l'orario annuale personalizzato e il limite minimo di ore di presenze necessarie per essere valutato inoltre, comunicherà alle famiglie entro il 15 gennaio e 15 maggio le ore di assenze accumulate.

È necessario il rispetto del divieto dell'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle lezioni.

Collaboratori scolastici

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di ingresso principale dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio. I collaboratori controlleranno, in particolare, l'ordinato e regolare accesso alle scale e dovranno vigilare sull'entrata degli alunni nelle aule entro i 5 minuti successivi al suono della prima campanella. In casi eccezionali di carenza del personale, i collaboratori scolastici dovranno garantire in primis la vigilanza alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, mentre il personale in servizio ai piani dovrà presidiare postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio. Qualora necessario per l'ampiezza dei locali, sarà compito del DSGA elaborare una mappa delle postazioni di vigilanza e provvedere all'assegnazione delle stesse. Ai collaboratori scolastici, secondo i posti assegnati a ciascuno, compete:

- la sorveglianza dell'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;

- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule;
- la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza. Durante il periodo del cambio dell'ora dei docenti i collaboratori di norma non potranno essere impegnati in attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate, i...).

VIGILANZA BUVETTE

La vigilanza sugli alunni che si recano alla buvette (uno per classe) per ritirare l'ordine collettivo è affidata ai collaboratori scolastici e ai docenti che verificheranno il tempestivo rientro in classe.

Per il divieto assoluto di fumo, nell'intera area di pertinenza della scuola, tutto il personale è tenuto a vigilare.

I docenti e il personale ATA sono invitati a rispettare le indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi alle norme sulla sicurezza e sulla privacy e segnalare tempestivamente ogni problema riguardante la sicurezza e, se urgenti, adottare i relativi provvedimenti.

Si ricorda, inoltre, di prendere visione del codice di comportamento disciplinare affisso all'albo della scuola e del regolamento d'istituto che va illustrato anche agli alunni dell'istituto.

Si fa presente che l'utilizzo dei canali social come Facebook, Twitter e Whatsapp da parte dei docenti dovrebbe essere molto prudente, in particolare nei confronti degli studenti dovrebbe essere ridotto al minimo indispensabile, perché anche una piccola distrazione e un possibile errore, potrebbe comportare, purtroppo, l'avvio di un procedimento disciplinare.

In linea con la normativa sulla dematerializzazione tutti gli avvisi saranno notificati tramite il registro elettronico della scuola e/o sito web della scuola.

Il Dirigente rinnova gli auguri per un sereno e proficuo anno scolastico e ringrazia per la collaborazione.

Il dirigente scolastico

A. Iannuzzelli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993