



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. Simoncelli"

LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE "V. Gioberti" - LICEO CLASSICO "V. Simoncelli" - LICEO ARTISTICO "A. Valente"

Sede legale Viale Simoncelli, 118 03039 SORA (FR)

☎ 0776831137 📠 0776839145 ✉ FRIS02100A@istruzione.it ✉ PEC FRIS02100A@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.iissimoncellisora.edu.it CODICE FISCALE 91024400607 C.M. FRIS02100A

Sede ass. LICEO CLASSICO GINNASIO ST. "V. Simoncelli", Viale Simoncelli, 118, Sora,

Sede ass. LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE ST. "V. Gioberti", Via Spinelle, 59/L, Sora, tel. 0776/831086

Sede ass. LICEO ARTISTICO ST. "A. Valente", Via Lucarelli, Sora, tel. 0776/831821

Sede ass. LICEO COREUTICO, SEZIONE COREUTICA del LICEO MUSICALE E COREUTICO

Prot. n. 3653

Sora, 8/09/2023

Ai Singoli Docenti

Al Collegio dei docenti
(quale organo tecnico unitario)

Al Registro elettronico

SEDI

Oggetto: Disposizioni generali.
a.s. 2023/2024

Preso atto della normativa vigente in materia e al fine di consentire un'organizzazione funzionale delle attività educativo-didattiche, si rappresenta quanto segue:

a. vigilanza sugli alunni

Gli alunni devono essere sempre vigilati e sono affidati alla responsabilità del docente per tutto il tempo della durata dell'ora di lezione.

La sorveglianza degli alunni deve essere sempre garantita anche durante la ricreazione (ultimi 10 minuti della terza ora di lezione), gli spostamenti interni, sulle scale e/o rampe, nei corridoi, in tutti gli ambienti scolastici, ...: i ragazzi non vanno mai lasciati soli.

Saranno gli insegnanti ad andare a prendere gli studenti nelle rispettive aule per condurli nei laboratori, in palestra, nelle sale video e aule LIM e, terminata la lezione/l'attività, li riaccompagneranno.

In caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, e/o con la segreteria.

Agli insegnanti non è consentito, perché da configurarsi come comportamenti illegittimi:

- *adottare provvedimenti disciplinari diversi da quelli previsti dal regolamento approvato;*
- *concedere il permesso di accedere ai bagni in numero superiore a uno per volta (tenere presente che i collaboratori scolastici avranno il compito specifico di rinviare in classe gli alunni che andranno in bagno in più di uno per volta se provenienti dalla medesima classe);*
- *richiedere ad alunni di recarsi presso gli uffici per chiedere fotocopie o altro.*

La preparazione delle lezioni e dei relativi materiali deve avvenire prima dell'inizio dell'attività didattica;

- *mandare studenti a prendere o riporre, libri, registri, tablet o altri documenti.*

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito si fa presente che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

I docenti avranno cura di ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti e che gli stessi studenti rispondono direttamente, famiglie comprese, di ogni comportamento e atto lesivo o turbativo nei confronti di persone e/o cose.

L'utilizzo improprio e/o la sottrazione dei beni dell'istituzione scolastica darà luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

b. Comportamento nei laboratori/palestra/sale video...

Si raccomanda di far rispettare agli studenti le norme antinfortunistiche previste dalle vigenti disposizioni di legge ed affisse in ogni laboratorio/palestra/sala video, L'accesso ai suddetti locali e il loro utilizzo sono regolamentati dal relativo Regolamento di laboratorio, affisso, e da norme specifiche, da rispettare scrupolosamente. L'utilizzo improprio dei macchinari e/o delle attrezzature darà luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari.

Nei laboratori si svolgeranno le attività tecnico-pratiche e le esercitazioni mentre le lezioni si svolgeranno nelle aule degli studenti.

c. Assenze dal servizio

I docenti sono tenuti a chiedere il congedo direttamente alla scrivente e ad attendere, in ogni caso, il riscontro prima di sentirsi autorizzati a fruirne. Anche per la richiesta dei permessi orari i docenti si rivolgeranno al dirigente.

Non sono consentiti scambi d'ora o altri cambiamenti rispetto all'orario in vigore di cui la scrivente non sia a conoscenza.

I congedi per motivi di salute devono essere comunicati dalle 7,30 alle 8,00 anche se l'orario di servizio è previsto per ore successive alla prima ora, telefonando ai seguenti numeri:

della segreteria operativa 0776/831086 Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "V. Gioberti";

delle sedi di servizio:

0776/831137 Liceo Classico "V. Simoncelli";

0776/831821 Liceo Artistico "A. Valente";

0776/831086 Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "V. Gioberti".

Tali numeri costituiscono il recapito di riferimento per ogni comunicazione.

d. Comunicazioni, circolari ed altre informazioni

Le SS.LL. sono responsabili della propria informazione che costituisce un diritto ma anche un dovere.

Copia di ogni comunicazione è:

- pubblicata sul sito della scuola/Albo on line;*
- inserita nel Registro elettronico;*
- disponibile nella sala dei professori.*

Le SS.LL. sono tenute a prendere visione delle comunicazioni ed ogni nota informativa loro indirizzate dal Dirigente Scolastico.

La pubblicazione sul sito e nel R.E. equivale ad avvenuta notifica.

e. Custodia registri di classe e dei docenti

I registri di classe e dei docenti, anche digitali, vanno compilati quotidianamente e, quali atti ufficiali dell'intervento didattico-formativo, se cartacei vanno custoditi rispettivamente nell'armadio di sicurezza, nella stanza dei collaboratori, e nei cassetti di ognuno.

f. Verifiche, compiti in classe e test

Le prove di verifica, i test e i compiti in classe, dopo la somministrazione, debitamente corretti e valutati con espressione del voto e del motivato giudizio scritto, unitamente alle relative griglie di valutazione, vanno consegnati direttamente al Dirigente Scolastico, nell'Ufficio di Presidenza. I voti e le valutazioni relative alle prestazioni degli studenti vanno trascritti sul registro elettronico immediatamente.

g. Sussidi e materiali didattici

La predisposizione, la richiesta, la duplicazione di materiali didattici non può avvenire durante l'ora di lezione e deve essere richiesta, esclusivamente dal docente interessato, con congruo anticipo (almeno un giorno prima rispetto al giorno dell'utilizzo). Il collaboratore scolastico addetto provvederà a preparare e a rimettere direttamente al docente quanto richiesto. Le copie saranno effettuate dal docente stesso se in possesso della scheda per le fotocopie. Ogni richiesta diversamente inoltrata non sarà soddisfatta.

h. Orario di servizio e firma di presenza

La firma di presenza va apposta prima dell'inizio dell'orario di servizio, sull'apposito registro, in sala professori, da tutti i docenti presenti.

L'ingresso e l'uscita dei docenti sono consentiti solo dall'atrio principale e non dalle uscite di sicurezza o secondarie, salvo disposizioni diverse.

Tutti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, come da contratto collettivo nazionale di lavoro, e a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Non vi è alcun motivo che possa giustificare l'assenza dalla classe del docente durante l'ora di lezione.

h. Intervallo ed accesso ai bagni

L'intervallo deve essere utilizzato per la merenda e per una pausa mentale. Esso va fatto trascorrere all'interno dell'aula, sempre sotto la diretta sorveglianza del docente della terza ora.

In nessun caso si giustificano urla, schiamazzi o gruppi/masse di alunni che si spostano verso gli altri piani e all'esterno dell'edificio.

È fatto divieto assoluto di far accedere in classe persone e/o prodotti non autorizzati.

La fornitura di genere alimentare, se autorizzato, sarà consegnata ai piani per l'inizio dell'intervallo.

L'accesso ai bagni è consentito ad un solo alunno per volta.

i. Il suono della campanella

- della prima ora segnala agli alunni che possono entrare ed accedere velocemente nelle rispettive aule dove dovranno già trovare il docente per iniziare regolarmente la lezione.

I docenti dovranno recarsi nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- delle ore successive alla prima segnala la necessità dello spostamento (o dell'ingresso) senza indugio dei docenti nelle classi, secondo le previsioni dell'orario, evitando assolutamente di lasciare classi scoperte. Tale eventuale situazione non troverebbe giustificazione alcuna.

Durante il cambio dell'ora gli studenti rimangono nelle rispettive aule e non possono uscire dalla propria aula.

- della fine della giornata scolastica annuncia la necessità di far uscire gli alunni sotto la diretta vigilanza del docente dell'ultima ora, che ha la responsabilità della vigilanza fino all'uscita dall'edificio. Nessuna classe deve sostare sulle scale/rampe, nei corridoi o davanti all'uscita in attesa che suoni la campanella.

- *segnala l'inizio e il termine della ricreazione che si svolgerà nelle aule, sotto il controllo del docente della terza ora. Il cancello e/o le porte saranno sorvegliati dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola.*

k. Permessi e giustificazioni.

Le giustificazioni degli ingressi in ritardo, sul registro di classe, anche digitale, e delle assenze, nel libretto delle giustificazioni, sono affidate al docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo, con il permesso, e comunque non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva, senza sorveglianza.

Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).

I permessi di uscita anticipata sono autorizzati dal delegato del D.S. o dal Dirigente Scolastico.

Il libretto delle giustificazioni deve essere esclusivamente quello consegnato dalla scuola e ritirato dai genitori e/o quello del registro elettronico, previo deposito di firme e ritiro della password da parte dei genitori.

Il controllo del numero di assenze, delle uscite anticipate e degli ingressi in ritardo è affidato al coordinatore del consiglio di classe, che provvede ad annotare scrupolosamente la situazione di ciascun studente sull'apposito registro elettronico, anche ai fini della validità dell'anno scolastico, e che comunicherà direttamente, anche per iscritto/mail, alla famiglia, per i provvedimenti del caso, compresa la partecipazione alle attività di educazione alla legalità.

l. Consigli di classe.

Atteso che, com'è noto, i consigli di classe rappresentano la strategia più idonea per mirare strategicamente al successo formativo dell'alunno, attraverso il contributo plurimo e diversificato delle diverse discipline e degli specifici bagagli professionali dei docenti della classe, il consiglio di classe non è da considerarsi mero adempimento, ma occasione strategica da cogliere sinergicamente. Di qui l'importanza della presenza degli insegnanti che lo compongono.

m. Accesso agli uffici di dirigenza scolastica e segreteria.

I docenti possono accedere agli uffici di segreteria prima e/o dopo l'orario di servizio e secondo l'orario di ricevimento, indicati dall'ufficio stesso.

n. Uso dei cellulari.

È fatto assoluto divieto, agli alunni e ai docenti, e comunque al personale tutto, di utilizzare il cellulare durante lo svolgimento delle lezioni/attività. Il dispositivo informatico (cellulare e/o computer e/o tablet) potrà essere utilizzato solamente per l'attività didattica sotto il diretto controllo, nonché responsabilità, del docente della lezione.

o. Fumo.

È vietato fumare nei locali dell'istituzione scolastica (aule, laboratori, palestra, servizi igienici, corridoi, scale/rampe e in ogni altro locale e/o spazio, anche aperto, della scuola), come previsto dalla legge.

Eventuali disfunzioni del sistema informatico vanno segnalate al personale addetto.

Nell'auspicare una fattiva, aperta collaborazione, si augura a tutti buon anno scolastico!



Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Clelia Giona