



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

LICEO SCIENTIFICO STATALE

◀VITO VOLTERRA▶

00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – Tel. 06/121126380
Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmpps29000p@istruzione.it

Ciampino,

CIRCOLARE

Al D.S.G.A.

Ai docenti e al personale ATA
Agli studenti e alle famiglie
del Liceo Scientifico Statale "Vito
Volterra" di Ciampino
Al sito della scuola

OGGETTO: Avvio Anno Scolastico 2014 – 2015

Nel rinnovare l'augurio agli studenti, alle famiglie e a tutto il personale per un sereno svolgimento dell'anno scolastico appena iniziato, nella prospettiva di un servizio di qualità sempre crescente, a tutti i livelli di organizzazione della vita della scuola, colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali, desunte dai documenti dell'Istituto (Regolamento di Istituto) e dalla normativa vigente. Tali documenti saranno oggetto di riflessione con gli alunni per favorire l'esercizio di una cittadinanza attiva e consapevole, differenziata in relazione ai bisogni formativi degli alunni e /o delle classi.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante lo svolgimento dell'attività didattica il responsabile della sorveglianza sugli alunni è il **docente** assegnato alla classe per quella scansione temporale. Il docente vigila sulla classe per tutta la durata del servizio ed interviene tempestivamente nel caso di comportamenti non conformi al Regolamento di Istituto o comunque non consoni al regolare svolgimento dell'attività didattica. Qualora il docente debba assentarsi temporaneamente dalla classe per inderogabili esigenze, prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare il collaboratore scolastico in servizio al piano di vigilare momentaneamente sugli studenti, per il tempo strettamente necessario. Nel caso di attività di progetto, seminari, incontri con esperti preventivamente autorizzati dal Dirigente, il docente in servizio nella classe resta l'unico responsabile della didattica e della vigilanza. Pertanto deve essere presente per tutta la durata dell'attività, affiancando l'esperto esterno.

Durante le lezioni non è consentito agli studenti allontanarsi dall'aula. Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente per volta e per breve tempo. L'uscita dalla classe deve essere registrata dal docente sull'apposito modulo predisposto dalla segreteria e inserito nel registro di classe.

I collaboratori scolastici esercitano costante sorveglianza degli spazi loro assegnati per tutta la durata del loro servizio; assicurano la vigilanza sugli allievi che si recano ai servizi igienici e il tempestivo intervento in caso di necessità urgenti di docenti e studenti; favoriscono l'avvicendamento dei docenti al cambio dell'ora. Nel caso debbano momentaneamente allontanarsi per esigenze inderogabili, provvedono ad avvisare i docenti presenti nel settore di competenza.

I collaboratori scolastici evitano che gli studenti sostino senza autorizzazione fuori dalle aule durante l'attività didattica e segnalano immediatamente all'ufficio di presidenza ogni comportamento scorretto o pregiudizievole per la sicurezza e l'incolumità degli studenti stessi.

I collaboratori scolastici presenti ai piano garantiscono la sorveglianza sul proprio settore per l'intera durata della ricreazione, con particolare attenzione alle zone di transito e all'area dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici in servizio alla portineria esterna e nel settore palestra assicurano la sorveglianza nel cortile. Per tutta la durata della ricreazione il cancello resterà chiuso e non saranno consentiti né l'uscita né l'accesso ai visitatori.

Tutto il personale della scuola, in servizio durante l'intervallo, è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste dai regolamenti.

Il cambio dell'ora deve avvenire nella maniera più celere possibile, compatibilmente con la disposizione logistica delle classi. I collaboratori scolastici favoriscono l'avvicendamento dei docenti al cambio dell'ora, coadiuvandoli nella sorveglianza della classi nell'area di competenza. Su richiesta del docente, ove necessario, lo sostituiscono nella vigilanza fino all'arrivo del docente in servizio dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della sorveglianza durante il cambio, in caso di ritardo del docente subentrante, il collaboratore scolastico sorveglia la classe fino al suo arrivo. In caso di ritardo o di assenza dei docenti e nel caso in cui una classe restasse temporaneamente senza insegnante, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli studenti, dandone, nel contempo, avviso al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Si ricorda che le **uscite di sicurezza** sono esclusivamente uscite di emergenza e non devono essere assolutamente utilizzate per la quotidiana entrata o uscita degli studenti. I collaboratori scolastici devono verificare che siano regolarmente allarmate.

Gli **alunni** entrano alle ore 8:10; è consentito loro, prima dell'ingresso a scuola, di permanere nel cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio e di manovra delle autovetture e non possono entrare con le proprie autovetture all'interno del piazzale della scuola. E' consentito loro l'accesso con i ciclomotori che possono parcheggiare nella zona predisposta.

Si ricorda che dopo l'entrata degli alunni viene abbassata la sbarra di accesso all'ingresso del Liceo, pertanto l'accesso degli estranei (genitori, fornitori, visitatori vari) durante le ore di lezione, è regolato dai collaboratori scolastici che prestano servizio presso la portineria

esterna, che hanno il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e provvedere al rilascio del relativo pass.

Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto di uscire anticipatamente o entrare posticipatamente dalla scuola non devono permanere o circolare nell'edificio e nel cortile.

Come stabilito dall'art. 29 c.5 del CCNL Scuola, gli insegnanti devono essere nelle aule **5 minuti prima dell'ingresso degli alunni**, stabilito per le ore 8.15. All'arrivo a scuola si raccomanda di firmare il foglio firme in sala professori.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Il personale è tenuto ad avvertire entro le 8.00 del mattino l'eventuale **assenza** o ritardo nell'orario di servizio.

Si invitano tutti i docenti a controllare giornalmente il registro delle **sostituzioni** in sala professori per prendere visione di eventuali variazioni dell'orario di servizio.

Le assenze alle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in Dirigenza ed in Segreteria ed adeguatamente giustificate.

Gli eventuali **cambi di turno e/o permessi orari** vanno sempre richiesti per iscritto ed autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato. Si rammenta che non può essere richiesto un permesso orario superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e che, nell'anno scolastico di riferimento, l'ammontare complessivo dei permessi non può superare l'orario settimanale di servizio (18 ore per i Docenti, e 36 ore per il Personale ATA). I permessi vanno recuperati secondo le modalità stabilite dal CCNL.

Si ricorda che il **registro di classe** va prelevato dalla sala professori dal docente della prima ora e riconsegnato, sempre in sala professori, dal docente dell'ultima ora di lezione.

Tenuto conto che il registro di classe è a tutti gli effetti un atto pubblico, i docenti sono pregati di registrare con puntualità assenze, ritardi e giustificazioni degli studenti, nonché controllare che le variazioni di orario comunicate dalla scuola siano sempre firmate dai genitori sul libretto delle giustificazioni.

Per la **gestione dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate** degli studenti e per le **misure disciplinari** ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, comprensivo delle norme comportamentali e disciplinari e delle regole di utilizzo delle attrezzature scolastiche, dal Patto di Corresponsabilità educativo e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. A tal proposito si allega il [prospetto riepilogativo](#) delle regole relative alle entrate posticipate e alle uscite anticipate.

Si invitano i docenti a **segnalare** la mancata o insufficiente pulizia/manutenzione degli spazi (aule, laboratori, aree comuni).

Tutti i casi di pericolo, infortuni, episodi di indisciplina devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza.

E' vietato l'uso non autorizzato dei telefoni cellulari nelle aule, nel rispetto delle disposizioni ministeriali.

Per legge è **vietato** tassativamente **fumare** nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche.

In caso di **incidente** durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, il personale provvederà a segnalare l'episodio all'ufficio di presidenza, che provvederà ad avvertire la famiglia e, se il caso lo richiede, a chiamare il 118.

Tutti gli **infortuni** degli alunni, anche se di lieve entità, vanno denunciati in Segreteria subito dopo l'accadimento, attraverso una dettagliata relazione che evidenzi la dinamica dell'accaduto, le modalità di intervento ed eventuale soccorso da parte del personale presente al fatto. Per ulteriori dettagli si rimanda al [promemoria infortuni](#) allegato.

Grazie e buon lavoro a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ezia Palmeri