

LICEO SCIENTIFICO STATALE  
"Ettore Majorana"



Con indirizzi di: **Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale, Liceo Sportivo, Liceo Scientifico - opzione Scienze Applicate**

**Via Giuseppe Motta n. 87 – 95037 San Giovanni La Punta (CT)**

Tel. 095 61 36 760

Codice Fiscale 90001840876 – Codice meccanografico: CTPS10000Q P.E.C.: [ctps10000q@pec.istruzione.it](mailto:ctps10000q@pec.istruzione.it) e-mail: [ctps10000q@istruzione.it](mailto:ctps10000q@istruzione.it)

Sito Web: <https://www.majoranaliceo.edu.it>



**Circ. n.23**

**San Giovanni La Punta, 22/09/2022**

Ai Docenti del Liceo

Al D.S.G.A.

Al Personale A.T.A.

Agli Studenti del Liceo e alle loro Famiglie

Al Sito web di Istituto

Oggetto: **Disposizioni organizzative dirigenziali in relazione agli adempimenti in materia di sicurezza e agli obblighi di servizio personale docente anno scolastico 2022/2023.**

Con le presenti disposizioni, derivanti dal quadro normativo vigente e dagli obblighi di vigilanza previsti dal C.C.N.L. Comparto Scuola, si vuole sinteticamente richiamare l'attenzione del personale in servizio e delle SS. LL. in indirizzo su alcuni degli obblighi di servizio del personale docente e ATA e, altresì, fornire indicazioni operative in materia di vigilanza e di sicurezza al fine di consentire che ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso e la necessaria prudenza, attivandosi per una opportuna collaborazione con la scrivente, con i docenti, i collaboratori scolastici ed il personale in genere.

**OBBLIGO DI VIGILANZA**

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

### **1. Rispetto delle puntualità, accoglienza e sorveglianza degli alunni.**

Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità. "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli insegnanti dell'ultima ora ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art.29 c. 5 del CCNL 2006/09, recepito dal CCNL 2016/2018).

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, come da norme contrattuali, pertanto a questi compete la vigilanza in ingresso degli studenti e durante la loro permanenza negli spazi comuni. Non pare superfluo richiamare che l'osservanza da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici della massima puntualità ha valore di esempio per gli alunni.

Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, visite e viaggi d'istruzione, ecc...).

### **2. Vigilanza in aula e avvicendamento degli insegnanti al "cambio dell'ora"**

Durante l'orario di servizio in classe, con particolare attenzione a quelle frequentate da studenti minorenni, non è consentito ai docenti allontanarsi dalla propria aula lasciando da soli gli alunni, se non per gravissimi, eccezionali ed improcrastinabili motivi e per tempi brevissimi. In tali casi straordinari il docente deve affidare gli alunni al collaboratore scolastico in servizio nel reparto, che provvederà temporaneamente alla loro sorveglianza.

**L'avvicendamento degli insegnanti al "cambio dell'ora" deve avvenire con la massima rapidità, per evitare di lasciare gli alunni privi della doverosa vigilanza.**

Vanno inoltre limitate le uscite dalle aule degli studenti durante le ore di lezione, sia per evitare una eccessiva presenza nei corridoi e nei bagni, che potrebbe recare disturbo all'attività didattica, sia per le difficoltà di controllo dei collaboratori scolastici che risultano in numero inferiore agli spazi da vigilare.

### **3. Vigilanza durante la pausa ricreativa /di socializzazione e utilizzo delle strutture sportive interne ed esterne.**

L'intervallo delle lezioni è, a tutti gli effetti, orario di lezione, essendo inserito nell'orario di servizio dei docenti. La vigilanza degli studenti all'interno e all'esterno della sede, durante l'intervallo, è compito dei docenti in servizio, secondo un Piano di vigilanza "diffusa" che prevede la vigilanza **nei corridoi da parte dei docenti di scienze motorie e da parte dei docenti delle classi in cui si realizza la compresenza con docenti di sostegno che si alterneranno nella turnazione nel corridoio pedonale e nella classe con i loro colleghi. La vigilanza negli spazi comuni, in primis del corridoio pedonale, sarà altresì garantita anche dai Collaboratori scolastici. Resta fermo, infine, il dovere di vigilanza nei reparti assegnati e nei corridoi di pertinenza di ciascun collaboratore scolastico.**

Durante le pause ricreativa e didattica la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente della classe presente durante tali pause. Nel corrente anno scolastico la pausa ricreativa/di socializzazione, che sarà effettuata secondo

Le modalità organizzativo - orarie delle pause saranno meglio esplicitate con ulteriore apposita nota circolare cui si rimanda

I docenti avranno cura di comunicare/ricordare agli studenti/alle classi che è fatto divieto di utilizzo del campo sportivo esterno durante le pause ricreativa e didattica. Ciò anche a motivo della interferenza e del disturbo che potrebbero essere arrecati

allo svolgimento dell'attività didattico- sportiva di questo Liceo e/o delle altre scuole oltre che per comprensibili ragioni di sicurezza e di tutela del manto erboso che altrimenti rischia di essere ulteriormente danneggiato dal calpestio durante momenti che non sono quelli dell'attività motoria nel campo sportivo.

Sarà cura dei docenti presenti nelle classi, accompagnare gli studenti nello spazio antistante il campo sportivo o affidarli a docente di classe vicinore. E' fatto divieto agli studenti recarsi da soli nel suddetto spazio.

E' fatto, altresì, divieto agli studenti di recarsi presso l'ingresso pedonale del Liceo Majorana e del Centro Polivalente, nonché presso i locali contigui degli altri Istituti durante le pause e/o durante l'arco delle lezioni.

Durante le pause i docenti saranno il punto di riferimento delle classi i cui studenti che potranno stazionare ordinatamente ai piani e nei corridoi, evitando assembramenti, per la fruizione dei servizi igienici e per il consumo degli spuntini.

I docenti avranno cura di avvisare gli studenti, che per qualsiasi loro necessità legata a spostamenti dovranno chiedere debito permesso ai docenti stessi. Ciò per motivi di sicurezza e di ordinata e corretta fruizione degli spazi. I collaboratori scolastici, secondo le assegnazione ai piani e ai reparti, e I disposizioni loro fornite dal D.S.G.A. avranno cura di coadiuvare i docenti in detta vigilanza.

Le presenti disposizioni integrano le precedenti disposizioni in tema di vigilanza durante la pausa ricreativa, in quanto si prevede la presenza nei corridoi della scuola e nello spazio antistante il campo sportivo, di più unità di Docenti di scienze motorie e Docenti eventualmente compresenti con Docenti di sostegno, in orario di servizio (questi ultimi, a differenza dei docenti di scienze motorie avranno cura di alternarsi settimanalmente in classe e nell'area antistante il campo sportivo durante la pausa ricreativa dando comunicazione agli studenti di quale sia il docente di riferimento per ciascuna delle due suddette aree). Alla fine dell'intervallo, il personale deve sollecitare gli studenti a rientrare nelle rispettive classi.

#### **4. Vigilanza nei laboratori, nelle aule laboratoriali e nelle palestre.**

E' opportuno che gli studenti vengano a conoscenza dei regolamenti affissi nei laboratori e che ne osservino le norme. I docenti sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula laboratorio e dovranno garantirne il rispetto delle strutture e delle apparecchiature in essa contenute. Durante la permanenza nei laboratori gli Assistenti Tecnici presenti, coadiuvano i docenti circa la sorveglianza sugli alunni sia per quanto riguarda la sicurezza durante le esercitazioni, sia per quanto riguarda il comportamento ed il corretto utilizzo delle strumentazioni. L'accesso ai laboratori è consentito solo in presenza dei docenti e gli studenti vi potranno accedere solo se accompagnati da questi.

Per quanto concerne l'uso delle palestre e del campo sportivo esterno, i docenti in servizio nella classe sono responsabili della vigilanza sui propri alunni durante le attività motorie e del corretto uso degli attrezzi sportivi. I docenti di scienze motorie devono assicurare costantemente la loro presenza e non lasciare mai incustodita la classe. In nessun caso gli studenti potranno accedere alle palestre in assenza del docente, né potranno far uso arbitrariamente degli strumenti in esse presenti.

#### **5. Vigilanza al termine delle lezioni**

Non sono possibili conclusioni anticipate delle lezioni di gruppi o singoli alunni, rispetto agli orari scolastici, se non debitamente autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.

L'uscita dall'Istituto deve avvenire secondo le norme predisposte dal Piano di sicurezza curato dal RSPP.

La vigilanza è garantita dai docenti dell'ultima ora, che dovranno accertarsi che tutti

gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine, e dai Collaboratori scolastici in servizio nei reparti e agli ingressi.

L'azione di vigilanza nell'ambito scolastico va esercitata su tutti gli studenti dell'Istituto, indipendentemente dalla classe di appartenenza, ed il personale preposto a ciò è tenuto ad intervenire nei confronti di chi tiene un comportamento scorretto, segnalando alla Presidenza quanto accaduto.

## **6. Sostituzioni di docenti assenti**

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio. E' quindi necessario che questi, durante i cambi d'ora, controllino le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al Dirigente Scolastico o ai Docenti collaboratori le classi senza insegnanti.

I docenti collaboratore del Dirigente, delegati alle sostituzioni, daranno adeguate disposizioni per la sorveglianza delle suddette classi.

## **7.Tenuta del registro di classe, del registro personale e degli altri registri telematici**

e cartacei d'Istituto. Il registro di classe on line va compilato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata. Vanno annotati gli alunni assenti e ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati in raccordo con i tecnici dell'istituto i registri cartacei delle aule speciali, dell'aula informatica, dei laboratori, presenti nell'istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione delle assenze, del cui computo, al fine della validazione dell'anno scolastico e dei periodi di lezione, il docente coordinatore di classe e i docenti del consiglio di classe sono personalmente responsabili. Sarà inoltre cura del coordinatore di classe, segnalare gli alunni assenti troppo di frequente perché vengano convocate eventualmente le famiglie e/o vengano inoltrate le opportune, doverose segnalazioni. I docenti tutti dell'istituto, qualora non avessero già provveduto, sono invitati a richiedere presso la segreteria didattica le credenziali personali per l'accesso ai registri su piattaforma telematica.

Il registro di Classe deve essere, poi, comprensibile per chiunque sia appositamente abilitato e fornito di credenziali dal Dirigente Scolastico (Dirigente Scolastico stesso, eventuali supplenti, Ispettori, ecc.), e tale chiarezza deve essere garantita in conformità a quanto disposto dalla L. 241/90 (trasparenza amministrativa e pubblicizzazione degli atti pubblici).

Le integrazioni cartacee al registro telematico che saranno fornite prossimamente ai coordinatori di ciascun consiglio di classe (e per il loro tramite a tutti i docenti che compongono il consiglio di classe), dovranno essere riposte e custodite con cura dai docenti di classe presenti dell'ultima ora di lezione. Per nessuna ragione tale documentazione dovrà essere consegnata agli studenti ed è fatto esplicito divieto a che gli studenti accedano presso l'aula docenti per ritirare/ consegnare documentazione afferente il registro di classe.

## **8. Compresenza con Esperti**

Qualora sia prevista in orario curricolare la presenza di estranei in qualità di "esperti", a supporto dell'attività didattica, tali "esperti" permarranno nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

## **9. Accesso personale esterno alla scuola**

L'ingresso degli utenti deve essere consentito dal/dai Collaboratori Scolastici, nel

rispetto degli orari stabiliti per l'accesso del pubblico, previa identificazione dell'utente.

**Gli estranei non possono accedere alle aule, ai laboratori, alla palestra.** Per comunicazioni urgenti ai propri figli, i genitori possono rivolgersi ai collaboratori scolastici addetti all'accoglienza del pubblico.

I docenti non possono convocare e ricevere i genitori degli alunni durante l'orario di servizio in classe.

A nessun genitore, in alcun caso, è consentito recarsi a colloquio con i docenti nelle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I colloqui devono svolgersi esclusivamente nella sala docenti e previo accordo con l'insegnante.

### **10. Divieto di fumo a scuola previsto dalle misure normative.**

Il decreto – Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 (tutela della salute nelle scuole) prevede le seguenti misure:

1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1 -bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".
2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso il centro per l'impiego e i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitti da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente rassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo".

Queste disposizioni sono operanti dal 12 settembre 2013.

Con la presente si ritiene opportuno darne avviso a tutto il personale e agli studenti. I docenti avranno cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione della salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma in parola di osservandola ed attenendovisi scrupolosamente essi stessi.

Nel momento in cui la scrivente, o altro funzionario appositamente incaricato, sorprende un alunno (o un docente o altro personale) a fumare in uno dei locali della scuola o nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica, deve essere applicata la normativa vigente (legge 16/01/2003 n. 3 e legge 11/11/1975 n. 584) contestando le violazioni di fumare, in un luogo soggetto a divieto, e applicando la relativa sanzione amministrativa.

Nel caso in cui il trasgressore sia un minore, la sanzione va elevata nei confronti di chi l'aveva in cura in quel momento, dandone informazione ai genitori (art. 2 della legge 24/11/1981 n. 689). Il personale incaricato per il corrente anno scolastico per l'irrogazione delle sanzioni amministrative è costituito dai docenti Rizzo M. Teresa, Costa Simona, Cantone Giovanna, Andrea Cosentino.

**11. Divieto d'uso del telefono cellulare (telefonino) nei locali scolastici, fatte salve eventuali esigenze didattiche esplicitate dai docenti** (per le quali si prevede l'utilizzo del suddetto dispositivo).

È fatto divieto a tutti di usare questa tipologia di apparecchio telefonico in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule. (CM 362 del 25/08/1998).

### **12. Sicurezza negli ambienti scolastici.**

Ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza, il docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopradetta. Tale disposizione si estende, altresì, a tutte le unità di personale non docente di questo Liceo.

### **13. Rapporti con gli studenti.**

Debbono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una serie di attività educative e didattiche. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico, si fa presente in proposito, che l'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione.

### **14. Sanzioni e rapporti disciplinari.**

Competono al docente i seguenti provvedimenti disciplinari: ammonizione verbale, ammonizione scritta e contestazione disciplinare. In tali casi è necessario che tempestivamente venga informato l'Ufficio di Presidenza perché siano subito avvertite le famiglie degli alunni nei confronti dei quali si intende procedere disciplinarmente. Non si possono punire mancanze disciplinari attribuendo scadenti voti di profitto. Nei casi che il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare, avrà cura di riferire quanto occorso in puntuale atto di contestazioni degli addebiti da sottoporre al Dirigente Scolastico e da consegnarsi tempestivamente ai genitori dello studente (allo studente qualora maggiorenne) durante apposita convocazione.

La contestazione degli addebiti deve mantenere accurati elementi di fatto, dettagliati e circostanziati, altrimenti non si potrà prenderli in considerazione.

### **15. Controllo giustificazioni alunni.**

Viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Dovrà essere direttamente segnalata al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori la mancata/tempestiva giustificazione di assenze e ritardi, non meno che il reitero di ritardi nell'ingresso a scuola e assenze (che saranno ritenuti ingiustificati e arbitrari). Si richiama il dovere di un immediato raccordo con le famiglie cui devono essere notificate formali contestazioni degli addebiti nei confronti degli studenti che reiterano ritardi e assenze non giustificati.

### **16. Permessi d'entrata e d'uscita anticipata.**

Salvo i ritardi e le uscite anticipate regolarmente accertate e autorizzate, a carattere temporaneo o permanente dovuta ad obiettive e riconosciute ragioni connesse a difficoltà di collegamento con l'istituto od altro che dovrà essere debitamente rappresentato dalle famiglie secondo apposito modulo di richiesta di flessibilità oraria all'ingresso da richiedersi da parte delle famiglie/dagli studenti interessati, in tutti i restanti casi i

permessi sono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico, con apposito modulo. La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli alunni che escano in anticipo anche per pochi minuti dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente ricade sui docenti che l'hanno arbitrariamente ed illegittimamente consentito.

### **17. Vigilanza durante le visite guidate, e viaggi d'istruzione, stage.**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o stage dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni", fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C. M. n.291/92)".

I docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi alle disposizioni organizzative del Dirigente scolastico, alle deliberazioni degli OO. CC. e alla normativa in materia. In particolare è necessario che il docente responsabile in materia accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione. Saranno in seguito emanate ulteriori specifiche indicazioni in materia. Tutte le uscite didattiche e le visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie, in caso contrario lo studente rimarrà all'interno dell'Istituto, assegnato ad una classe di stesso indirizzo e livello.

### **18. Compiti in classe.**

I professori sono invitati a programmare per tempo i compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. E bene preannunciarli agli alunni ed è obbligatorio annotarli sull'apposito spazio del Registro on line con un congruo anticipo di giorni. In una stessa settimana, nella stessa classe, di norma, non si possono fare più di tre compiti, né si può far seguire nella stessa giornata più di un compito nella stessa classe. La loro correzione deve essere tempestiva, chiara ed accompagnata da un breve giudizio che dia la motivazione del voto numerico assegnato. I compiti assegnati agli alunni per farne soggetto di visione saranno restituiti al docente interessato e saranno risposti a scuola entro breve termine di norma non oltre il 15° giorno delle loro effettuazioni previa annotazione dei loro dati di riferimento nel registro. Ogni compito svolto sarà notificato specie nel caso degli studenti minorenni da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

### **19. Interrogazioni.**

E' ribadita l'opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività, visite e viaggi di istruzione, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari. È necessario, in ottemperanza della L. 241/90 notificare da parte del docente all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche espresso tramite il voto assegnatogli con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul proprio registro. Il Dirigente Scolastico non può non tenere conto di eventuali lamentele di alunni e famiglie per l'inosservanza di questa norma. Si ricorda, poi, che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle c.d. interrogazioni che mai debbono assumere forma punitiva ed inquisitoria ma, piuttosto, tali interrogazioni rappresentino quel momento ordinario di accertamento del grado di preparazione degli alunni, uno stimolo ad un "dialogo colto" connaturato con lo svolgimento della funzione docente.

## **20. Colloqui con le famiglie**

È necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza sia sul piano educativo che didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per conoscere e far conoscere l'alunno senza anticipare giudizi di sufficienza o di insufficienza di promozione o bocciatura (che spettano non al singolo docente ma al consiglio di classe). In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente/i docenti può/possono concordare con il genitore in altro giorno ed ora un incontro più ampio e disteso.

## **21. Assemblee di classe degli alunni.**

Sono delegati in occasione di tali assemblee alla sorveglianza ed a loro regolare svolgimento i professori che in quelle ore si trovano impegnati per obbligo di orario nelle classi ove tali assemblee si svolgono.

## **22. Circolari interne ed esterne sono pubblicate sul sito della scuola.**

Sia le Circolari interne che esterne vengono pubblicate sul sito della scuola. Si ribadisce il dovere di ciascun docente di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne. Il personale docente e non docente è tenuto a consultare il sito giornalmente. L'ignoranza delle circolari non può in nessun caso essere attribuita a deficienze dell'istituto.

Per le situazioni eventualmente non comprese nella presente atto sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica. Sarà cura della scrivente integrare eventualmente le presenti disposizioni con ulteriori qualora si renda necessario in relazione a eventuali e/o sopravvenute, particolari esigenze che si dovessero determinare. Fatte salve le eventuali nuove disposizioni, le presenti hanno carattere permanente.

## **23. Divieto utilizzo distributori**

Durante la ricreazione viene sospeso l'accesso degli alunni ai distributori automatici di alimenti e bevande, dal momento che non è possibile evitare assembramenti. Il ricorso all'utilizzo dei distributori avviene da parte degli studenti per motivi eccezionali e urgenti.

Si reitera espressamente l'indicazione agli studenti di recarsi a scuola già forniti di merende e bevande.

È raccomandato ad alunni e personale scolastico di recarsi a scuola già forniti di merende e bevande. È vietato introdurre a scuola cibo, bevande, libri o altro materiale dopo l'ingresso degli alunni.

I distributori automatici verranno attivati a condizione di poter assicurare adeguata vigilanza, e saranno riforniti solo di acqua e snack di prima necessità, per esigenze motivate e straordinarie.

Il servizio dovrà essere utilizzato solo in casi eccezionali e per esigenze straordinarie e non per rifornirsi quotidianamente di acqua o merenda. Pertanto, i docenti non autorizzeranno gli alunni a recarsi ai distributori se non per motivi validi e straordinari. Agli studenti non è, altresì, consentito accedere ai distributori automatici durante i momenti di ingresso e di uscita.



## **24. Ingressi posticipati ed uscite anticipate**

È importante la puntualità perché le lezioni si svolgano senza interruzioni: lo studente che arriva dopo l'inizio delle lezioni potrà, in casi particolari – sciopero mezzi pubblici, forte maltempo, ecc. - essere ammesso dall'ufficio di Dirigenza.

**ENTRATA** Gli alunni entrano a scuola alle ore 7.40 e le lezioni hanno inizio alle ore 7.45.

**RITARDO** Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, per imprevisti motivi di trasporto, sono autorizzati ad entrare immediatamente in classe e devono presentare la giustificazione nel giorno immediatamente successivo.

Fatti salvi i casi in cui il ritardo sia imputabile a carenti servizi di trasporto che, specialmente nella prima fase dell'anno scolastico, non hanno ancora adattato gli orari delle corse alle esigenze degli studenti, in funzione degli orari di ingresso e uscita delle lezioni, motivazione che le famiglie devono puntualmente rappresentare in apposita istanza di flessibilità oraria in ingresso o/e in uscita, gli studenti che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, **NON** per motivi di trasporto, entrano in classe solo alla seconda ora e devono presentare la giustificazione il giorno dopo.

In caso di mancata presentazione della giustificazione su registro elettronico, gli insegnanti annotano l'obbligo di presentarla il giorno immediatamente successivo.

Dopo il terzo giorno senza giustificazione, il coordinatore /i docenti di classe avvisa/avvisano la famiglia dello studente.

Non sono autorizzate entrate in ritardo **DOPO LE ORE 09.45**, salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe.

Solo se necessario, gli alunni potranno entrare tre volte al massimo, in seconda ora in un quadrimestre.

Superato il numero di ritardi consentito, agli studenti maggiorenni non sarà permesso accedere a scuola, mentre per i minorenni, il docente ammette in classe lo studente e il docente coordinatore convocherà la famiglia.

È fatto divieto agli studenti ritardatari di circolare nella scuola e di entrare nelle classi prima della fine della prima ora.

L'accesso alle lezioni in seconda ora è subordinato alla annotazione sul Registro Elettronico a cura del docente in classe. Lo studente sarà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

I ritardi vanno sempre giustificati sul registro elettronico il giorno dopo. Tutti i ritardi verranno segnalati sul registro elettronico, computati nelle ore di assenza e non potranno influenzare il voto di comportamento.

Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni (minorenni e maggiorenni) in caso di ritardi reiterati.

**USCITA**

Il termine delle lezioni è diversificato, a seconda del monte ore di lezione che presenta la classe in quella giornata:

- ore 12.45 (per giornata con 5 ore di lezione)
- ore 13:45 (per giornata con 6 ore di lezione).
- ore 14:45(per giornata con 7 ore di lezione-solo per il Liceo Classico).

Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe.

Gli alunni minorenni possono uscire solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato, preventivamente autorizzato mediante modulo di delega il cui arrivo viene comunicato in classe dal personale ATA.

L'alunno può uscire previa richiesta del genitore sullo specifico modulo in possesso dei collaboratori scolastici in servizio alla bidelleria

L'uscita anticipata rispetto al termine stabilito delle lezioni deve restare un evento eccezionale; gli alunni, nel caso l'uscita sia dovuta a visita medica, dovranno giustificare il giorno successivo con certificato medico, oppure, se dovuta a partecipazione a esami, concorsi o simili, con idonea giustificazione.

I genitori – in possesso delle credenziali del registro elettronico - dovranno giustificare accedendo nella sezione specifica "Assenze".

Gli alunni maggiorenni, solo su richiesta del genitore inviata via mail o telefonica, potranno ottenere permesso di uscita dal Dirigente o dal collaboratore del Dirigente; il docente di classe in servizio lo annoterà sul registro elettronico; gli alunni minorenni devono sempre essere prelevati dai genitori o da persona fornita di delega permanente, da consegnare in segreteria.

Nel caso di malore improvviso, gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o persona delegata.

Tutte le uscite anticipate verranno trascritte sul registro elettronico e saranno computate nel numero delle assenze.

Gli alunni, in via ordinaria, non possono tassativamente uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione. Dopo le prime due ore, può chiedere di uscire dall'aula un solo alunno per volta.

Il registro elettronico ha valore di documento ufficiale, pertanto gli alunni per il tramite dei propri genitori possono consultarlo per il controllo dei compiti assegnati o dell'avvenuta registrazione di assenze e ritardi. Il coordinatore dovrà raccogliere le certificazioni mediche e le autorizzazioni per le entrate posticipate/uscite anticipate.

Nessuno studente è autorizzato ad accedere, in classe e a casa, al registro elettronico, il cui accesso è regolamentato dalle password in possesso degli insegnanti e delle famiglie (per la consultazione a casa).

**ASSENZE alunni:** Per le assenze per malattia di 5 o più giorni (compresi i giorni festivi inclusi all'interno del periodo), è necessario, oltre alla giustificazione dei genitori sul registro elettronico, anche il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, attraverso la formula "esente da malattie infettive" o può "essere riammesso in aula". Tale certificazione deve essere inviata all'indirizzo mail del docente coordinatore: [cognome.nome@majoranaliceo.edu.it](mailto:cognome.nome@majoranaliceo.edu.it).

Nel caso di gravi problemi di salute tempestivamente certificati le assenze, a giudizio del Consiglio di Classe, potranno non essere computate ai fini della validità dell'anno scolastico nei limiti delle deroghe deliberate in Collegio dei docenti. Le assenze per motivi di famiglia non vanno certificate, ma è necessario informare preventivamente il Coordinatore di Classe.

QUALORA LE ASSENZE DIVENTASSERO TROPPO NUMEROSE, il Docente Coordinatore convocherà i genitori.

Si ricorda, in base al DPR 122/09 ed alla CM 20/11, che l'anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del numero di ore di lezione. Si esortano dunque gli alunni e i genitori a limitare il numero delle assenze, ritardi ed uscite ai soli casi di effettiva necessità.

Gli alunni **potranno uscire anticipatamente, previa presentazione della liberatoria permanente, firmata dai genitori** (entrambi in caso di affido separato) e consegnata al Coordinatore/ai Docenti di Classe nei giorni **dell'assemblea d'Istituto o assemblea sindacale**, giorni comunicati per tempo debito alle famiglie degli studenti con nota circolare pubblicata sul sito istituzionale della scuola.

## **25. Disposizione urgente di sicurezza, di divieto di parcheggio negli stalli e nelle aree parchive esterne adiacenti gli edifici scolastici del complesso Polivalente.**

Si richiama integralmente la disposizione già emanata con circolare n. 381 del 13/05/2022. (che ad ogni buon fine si allega).

Non si autorizza il transito e la sosta di veicoli in prossimità dell'edificio scolastico, fino a completamento dei lavori di ristrutturazione delle facciate esterne e si reitera, altresì, il divieto di parcheggio in prossimità delle aree esterne viciniori alle aree a verde di pertinenza di questo Liceo e dell'intero complesso Polivalente in quanto, oltre al rischio di caduta calcinacci, si sono verificate, nei mesi scorsi, cadute di alberi ad alto fusto.

Ai fini di una più incisiva e capillare diffusione, i docenti sono invitati a coordinarsi in ciascuna classe di questo Liceo nel dare lettura in classe della presente circolare che rimane valida fino a eventuali nuove disposizioni e/ o integrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Carmela Maccarrone)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. L.vo n.39/1993*

## Allegati

---

MODULO AUTORIZZAZIONE **USCITA ANTICIPATA - Alunni minorenni** (modello di dichiarazione del genitore)

Io sottoscritto ..... genitore dell'alunno .....  
classe..... autorizzo mio figlio/a ad uscire dall'Istituto il giorno ..... alle ore  
..... sollevando la scuola da ogni responsabilità dovuta all'uscita anticipata.

Luogo e data,

Firma

Allegare fotocopia documento di identità

---

MODULO AUTORIZZAZIONE **USCITA ANTICIPATA - Alunni maggiorenni**  
(modello di dichiarazione dell'alunno)

Io sottoscritto ..... classe..... alunno maggiorenne,  
uscirò dall'Istituto il giorno ..... alle ore ..... sollevando la scuola da ogni  
responsabilità dovuta all'uscita anticipata.

Luogo e data,

Firma

Allegare fotocopia documento di identità

---

### **LIBERATORIA PERMANENTE**

Io sottoscritto/a..... genitore o tutore legale dell'alunno/a  
..... classe....., letta la comunicazione del DS del  
**AUTORIZZO**

mio figlio/a ad uscire anticipatamente dalla scuola nei giorni di assemblea d'Istituto o  
assemblea sindacale, previa comunicazione anticipata e trascrizione sul registro di  
classe del giorno dell'assemblea stessa. La scuola rimarrà sollevata da ogni  
responsabilità relativa all'uscita anticipata. Questa liberatoria permanente, valida fino  
al compimento del 18° anno di età dell'alunno/a, sarà riconsegnata al Coordinatore di  
Classe e ne sarà conservata copia nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Luogo e data

..... Firma del genitore .....

Allegare fotocopia documento di identità