

	LICEO SCIENTIFICO STATALE	Via Zaccaria Pinto, 1 84078 Vallo della Lucania (SA) S.M. SAPS10000T c.f. 84000540652 ☎ 0974.4572 ✉ SAPS10000T@istruzione.it ✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it ✉ liceoscientificov@tiscali.it
	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	
		<small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV</small>

Vallo della Lucania, 11/09/2017

AVVISO N. 12

A TUTTO IL PERSONALE
 AL SITO WEB
 ALL'ALBO

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.

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.

Nel cambio dell'ora, che deve avvenire rapidamente, i docenti si avvarranno del personale ausiliario per la momentanea sorveglianza della classe, che non può essere lasciata incustodita.

I docenti verificheranno che gli alunni non portino o utilizzino, durante le lezioni, oggetti pericolosi per la propria incolumità. Si ricorda che è vietato 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.

Si ricorda che prima di iniziare il proprio orario di lavoro è necessario apporre la propria firma sul relativo foglio di presenza.

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 quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate chiaramente, data dello svolgimento e giudizi di valutazione e devono contenere le relative tracce.

I piani di lavoro in formato digitale devono essere spediti all'indirizzo e-mail della scuola saps10000t@istruzione.it entro non oltre il 31.10.2017.

Si raccomanda di chiudere nell'apposito armadietto i notebook.

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 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.

All'albo pretorio della scuola saranno pubblicate le deroghe al limite minimo di presenze.

È necessario il rispetto del divieto dell'uso dei cellulari, dei video telefonini durante lo svolgimento delle lezioni e del divieto assoluto di fumo.

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, ad 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.

In linea con la normativa sulla dematerializzazione tutti gli avvisi saranno notificati tramite il registro elettronico della scuola.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Antonio Iannuzzelli)

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lvo 39/93