

 <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. 11

LICEO SCIENTIFICO STATALE - LEONARDO DA VINCI-VALLO DELLA LUCANIA
Prot. 0008641 del 28/09/2024
VII (Uscita)

A tutto il Personale scolastico

Bacheca ARGO

Sito – Amministrazione trasparente – Atti generali

OGGETTO: Disposizioni Avvio anno scolastico.

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.

Nel ricordare a tutto il personale 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 dei collaboratori scolastici 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.

Durante le ore di supplenza, i docenti svolgeranno regolarmente attività educative e didattiche nelle classi/laboratori.

Solo i docenti di scienze motorie possono far svolgere agli alunni l'attività sportiva.

I docenti ed il personale ATA sono invitati a segnalare eventuali problemi legati alla sicurezza degli ambienti al Dirigente, disponendo le prime misure di sicurezza.

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/cancello d'ingresso.

 <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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le comunicazioni saranno pubblicate per notifica sul registro elettronico, tutto il personale scolastico deve 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 che il personale comunichi 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.

E' essenziale consegnare all'ufficio alunni i compiti svolti in classe dopo la discussione con gli alunni non oltre la fine dell'anno scolastico. 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.

Per la scuola secondaria, i piani di lavoro in formato digitale devono essere caricati su registro Argo entro non oltre il 31.10.2024.

I registri dei verbali dei C.d.c. devono essere consegnati/inseriti su RE dal presidente/segretario. 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 da consegnare all'Ufficio Alunni.

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 telefonicamente.

L'Assistente amministrativo incaricato 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, comunicherà inoltre 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

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:

 <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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 delle porte di ingresso e/o dei cancelli esterni dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

I collaboratori non devono lasciare la propria postazione senza giustificato motivo e senza aver avvisato il collega per la relativa vigilanza.

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, allo stesso tempo, avviso alla dirigenza. Durante il periodo del cambio dell'ora dei docenti, i collaboratori non potranno essere impegnati in attività diverse dalla vigilanza.

Le fotocopie dovranno essere fatte direttamente dai docenti al di fuori del proprio orario di lezioni.

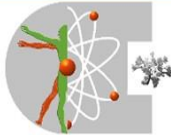
Per il divieto assoluto di fumo, nell'intera area di pertinenza della scuola, tutto il personale è tenuto a vigilare.

I docenti ed il personale ATA sono invitati a rispettare le indicazioni in merito alle procedure ed ai comportamenti connessi alle norme sulla sicurezza e sulla *privacy* ed a segnalare tempestivamente alla dirigenza ogni problema riguardante la sicurezza e, se urgente, 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/comunicazioni saranno notificati tramite registro elettronico della scuola.



Via Zaccaria Pinto, 1
84078 Vallo della Lucania (SA) Aut. 75
c.m. SAPS10000T
c.f. 84000540652

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Leonardo da Vinci

www.scientificovallo.edu.it

☎ 0974.4572

✉ SAPS10000T@istruzione.it
(ministeriale)

✉ SAPS10000T@pec.istruzione.it
(pec ministeriale)

Si raccomanda, inoltre, al personale ATA che tutto ciò che riguarda la scuola deve essere digitalizzato e portato a conoscenza dello scrivente, tramite la funzione Notifiche di Argo, compresa la predisposizione degli atti degli uffici amministrativi. Il personale amministrativo può ricevere l'utenza, in base agli orari pubblicati in Bacheca Argo e sul Sito, previo appuntamento e nel rispetto delle procedure di sicurezza, solo per l'espletamento di servizi indifferibili, che non è possibile effettuare in modalità telematica.

Il DSGA, nell'ambito dei propri compiti di coordinamento del personale ATA, darà ulteriori disposizioni in merito e provvederà a richiamare i collaboratori e gli amministrativi al rispetto delle loro mansioni e dei doveri di servizio ad esse collegati.

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