



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Circ. n. 3

Lamezia Terme 23 settembre 2019

Ai Sigg. Docenti e al Personale ATA
AL DSGA
(per gli adempimenti)
AL SITO WEB

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno proseguimento dell'anno scolastico appena iniziato, colgo l'occasione per ricordare alcune **regole fondamentali** del Liceo "Galilei", desunte dalla normativa vigente:

- ✓ **la sorveglianza degli alunni** deve essere garantita in ogni momento: i ragazzi non vanno **mai** lasciati soli; 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 D.S. Ricordo che **è compito di ognuno vigilare** affinché non si verifichino incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni di pericolo al DS. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il **"rumore" fisiologico di una classe** non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura di ogni insegnante 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. Occorrerà, inoltre, avvisare gli alunni dei rischi che potrebbero correre lasciando incustoditi nelle aule e negli zaini denaro, oggetti preziosi, cellulari etc., e che **la Scuola non risponde** di eventuali smarrimenti.
- ✓ **Gli insegnanti dovranno essere nelle aule alle ore 7,55 come previsto dal CCNL e apporre la loro firma nel registro elettronico. Gli alunni potranno entrare in aula dalle ore 7,40.** Dovrà essere **applicato con il massimo rigore il Regolamento di Istituto**, specie per quanto concerne la richiesta di Certificato medico all'alunno che rientri a scuola e/o comunque della giustificata. Una copia del Regolamento per la lettura è reperibile sul sito della scuola. **Il docente coordinatore è pregato di leggerlo in classe.** Le **giustificazioni** delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe alla prima ora. Fino alle ore 08.10, gli alunni saranno giustificati dagli insegnanti della prima ora con annotazione sul registro e specificando se trattasi di motivi familiari e/o di salute. Gli alunni che arriveranno a scuola **dopo le 8,10** saranno ugualmente ammessi in classe con annotazione sul registro di classe ma dovranno passare dalla Presidenza. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- ✓ Le richieste di uscite anticipate debbono essere autorizzate dalla Presidenza e/o dai collaboratori del DS e avanzate solo per eccezionali, rappresentate e comprovabili esigenze. Il minore deve essere prelevato da un genitore o da persona munita di delega scritta accompagnata da fotocopia di un documento di identità del genitore. L'uscita deve essere richiesta dal genitore compilando e firmando l'apposito spazio sul libretto delle giustificazioni. Anche i maggiorenni sono tenuti a esibire idonea certificazione che giustifichi il motivo della richiesta di uscita anticipata. Non saranno di norma consentite uscite prima delle ore 11.00. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata e autorizzata dal DS.
- ✓ Si rammenta che i docenti hanno la **responsabilità dei propri studenti durante l'orario delle lezioni** e quindi dovranno consentire agli alunni di uscire dalla classe **solo per reali urgenze** e, comunque, uno alla volta per gli studenti, due alla volta per le studentesse. **Durante gli intervalli**, la ricreazione si svolgerà nelle classi, nei corridoi e negli spazi esterni. **È assolutamente vietato giocare a pallone in tutti gli spazi interni o in altri spazi non destinati abitualmente all'Ed. Fisica.** In tutti gli spazi sarà operante il controllo dei docenti e del personale ATA. Il cancello sarà chiuso per evitare uscite dalla scuola.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Nel caso di uscite non autorizzate di alunni, il personale tutto è tenuto ad avvisare immediatamente la Presidenza.

- ✓ **Agli alunni e a tutto il personale scolastico va ricordato che è assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici.**
- ✓ Il **cambio dell'ora** deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. Si rammenta che la responsabilità del docente sussiste sulla classe che si lascia.
- ✓ **Si invitano i docenti a ricordare** che per essere ammessi all'anno successivo gli studenti dovranno aver frequentato un numero minimo di ore pari ai $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale curricolare.
- ✓ **Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni** con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per eventuali attività di recupero e per ricevimento dei genitori. A questo proposito, come già anticipato in Collegio, i docenti sono invitati ad indicare (con comunicazione scritta al D.S. sulla mail del Liceo) la propria disponibilità per ore aggiuntive all'insegnamento da dedicare ad eventuali supplenze. Si segnala che le ore più "critiche" da coprire sono la prima e l'ultima, in caso di assenze improvvise dei docenti.
- ✓ **Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il sito, il registro e la mail.** Ogni docente, in particolare chi è impegnato in più scuole, è tenuto a controllare costantemente il registro e il sito. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
- ✓ **Le eventuali assenze alle riunioni** degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria (ricordo comunque che il piano delle attività consentirà di programmare i propri impegni per tutto l'anno). Durante i C.d.C. invito i coordinatori ed i segretari dei consigli di classe e delle commissioni di lavoro ad essere solleciti nella verbalizzazione e precisi nella tenuta dei registri dei verbali, che devono riportare l'elenco dei docenti e degli alunni, le firme, l'orario di apertura e di chiusura della seduta, gli interventi dei genitori e degli studenti, le delibere del C.d.C.. Copia del verbale va inviata sulla mail istituzionale entro cinque giorni.
- ✓ Il **Registro elettronico**: si rammenta che dovrà essere prestata la massima attenzione alla registrazione dei dati - alcuni dei quali possono essere sensibili - e pertanto ogni docente dovrà mantenere rigorosamente segreta la propria password di accesso al sistema. Inoltre dovrà essere eseguito il logout ogni qualvolta si chiude la procedura di registrazione. Si ricorda che l'accesso a tali atti da parte di terzi è sottoposto alla norma sulla Trasparenza (L.241/90 e successive modificazioni). **Si raccomanda a tutti i docenti di prestare attenzione** al pc nelle aule al termine dell'orario di lezione, ponendo particolare attenzione in caso di uscita anticipata della classe.
- ✓ Il **registro elettronico** è attivo e, tramite apposita funzione, **lavora anche in modalità offline**: invito pertanto i docenti a compilarlo **quotidianamente** al fine di permettere ai genitori e agli studenti di essere aggiornati sull'andamento didattico-disciplinare in tempo reale. Dal 24 p.v. non sarà possibile completare il registro retroattivamente. Ricordo che esso deve essere:
 - aggiornato quotidianamente
 - compilato direttamente
 - compilato in ogni sua parteCiò per le seguenti motivazioni:
 - fa fede nei tribunali fino a prova di falso
 - è importante per la registrazione di presenze, assenze, ritardi ed uscite anticipate
 - documenta gli argomenti svolti e/o quelli assegnati



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

- registra le note e gli altri provvedimenti disciplinari
- ✓ **L'attività di stampa e riproduzione** rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, deve uniformarsi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso amministrativo. Tuttavia ogni docente la cui disciplina prevede prove scritte, potrà usufruire del servizio. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi. Ciascuno potrà avvalersi dei collaboratori preposti cui le richieste andranno presentate **almeno 2 giorni prima** del ritiro.
- ✓ **La consegna degli elaborati delle verifiche scritte** dovrà avvenire alla fine di ogni mese direttamente ai collaboratori del DS, le prove dovranno essere complete delle relative griglie di valutazione. Tale consegna verrà debitamente annotata su apposito registro custodito dai Proff. Mongiardo e Gigliotti.
- ✓ **Docenti e personale ATA** debbono **vigilare** affinché gli studenti utilizzino gli arredi scolastici senza danneggiarli e lascino l'aula a fine giornata il più possibile pulita e in ordine.

Auguro affettuosamente a tutti un buon anno di lavoro sereno e ricco di soddisfazioni, ringraziandovi per la collaborazione e pregandovi di segnalare alla presidenza qualsiasi disservizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Teresa A. Goffredo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93