

LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"

Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6
73100 – Lecce



Succursale V.le de Pietro - Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondo livello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.350499
e-mail lesl03000r@istruzione.it peclesl03000r@pec.istruzione.it
sito web www.liceociardolecce.edu.it



Circ. n. 11

Lecce, 16/09/2019

Leggere agli alunni e lasciare una copia in ogni classe

Ai docenti
Al personale ATA
(ass.amm., ass. tecn., collab. scol.)
Agli alunni e alle famiglie
AI DSGA
LL.SEDI

SALUTO DELLA DIRIGENTE

Inizia un nuovo anno scolastico. Un mio pensiero particolare e il benvenuto va agli studenti che oggi iniziano un nuovo percorso di studi nella scuola superiore.

Auguro a tutti gli studenti e al personale docente e non docente di svolgere le attività quotidiane di studio e di lavoro con serenità ed in spirito di collaborazione, di rispetto, di accoglienza.

Sarò sempre al vostro fianco, nella volontà di continuare a costruire la nostra scuola come una comunità di persone che opera per il bene comune.

Buon anno!

*La vostra Dirigente
Tiziana Paola Rucco*

DISPOSIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

ORARIO DELLE LEZIONI

1^A ORA : 8.10 – 9.10

2^A ORA : 9.10 – 10.10

3^A ORA : 10.10 – 11.00

RICREAZIONE : 11.00 – 11.10

4^A ORA : 11.10 – 12.10

5^A ORA : 12.10 – 13.10

6^A ORA : 13.10 – 14.00

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza degli alunni, gli insegnanti devono essere nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.05) e accompagnare gli alunni all'uscita al termine delle stesse (ore 14.00).

Deve essere garantita nella maniera più ampia: 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 della Dirigente, con la Dirigente stessa, con la segreteria. E' compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. In caso di momentanea assenza di docente in aula durante il cambio, il personale non docente in servizio deve garantire la sorveglianza degli alunni.

Ogni insegnante inoltre (in particolare il coordinatore della classe) avrà cura di 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.

Non è ammesso l'allontanamento dall'aula di alunni per motivi disciplinari, tranne in casi estremamente gravi, informandone la DS o un suo Collaboratore.

La vigilanza nelle classi nell'aula durante la ricreazione (dalle ore 11.00 alle ore 11.10) spetta al docente della terza ora di lezione; nei corridoi e negli spazi esterni spetta ai collaboratori scolastici ai piani e/o incaricati negli spazi esterni.

Si rammenta a tutti che le responsabilità di vigilanza sono personali; si invita pertanto all'osservanza delle disposizioni.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Tutti i docenti sono invitati a rispettare con **puntualità** il proprio orario di servizio e a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze.

Durante tutte le ore del proprio orario di servizio, anche in assenza dei propri alunni o di assegnazione di supplenze nelle classi, i docenti devono essere presenti nell'Istituto.

L'inosservanza di tali disposizioni verrà sanzionata.

3. COMUNICAZIONE

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso circolari emanate dalla D.S. pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica e poste in evidenza in formato cartaceo in un apposito raccoglitore. **Ogni docente è tenuto a prenderne visione.**

Nell'aula docenti sarà inoltre disponibile un altro raccoglitore contenente comunicazioni ed informazioni varie di interesse per i docenti.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o dal collaboratore scolastico all'ingresso, o inviate a mezzo mail.

Le circolari contenenti comunicazioni indirizzate agli alunni devono essere lette in classe e deve esserne annotata la lettura sul registro di classe.

Le comunicazioni alle famiglie devono sempre essere **firmate per presa visione**, con controllo della firma depositata a scuola nel caso di autorizzazioni per visite guidate o per modifiche di orario di ingresso o di uscita comunicate alla famiglia con almeno un giorno di anticipo.

4. ADEMPIMENTI VARI PER I DOCENTI

I docenti sono invitati a firmare il registro delle presenze in vicepresidenza.

I registri di classe devono essere depositati nel locale apposito al termine delle lezioni.

I coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad sono invitati ad essere sollecitati nella verbalizzazione utilizzando, ove indicato, gli appositi modelli che verranno resi disponibili e compilando l'apposito registro dei verbali.

Si raccomanda la tenuta regolare e puntuale del Registro Elettronico, e il rispetto della tempistica per la registrazione degli esiti delle verifiche scritte.

Nessun documento ufficiale (registri di classe, registri dei verbali dei Consigli di classe, altro) può essere portato fuori dall'edificio scolastico per nessun motivo.

5. UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

E' istituito un registro cartaceo per ciascun laboratorio informatico presente in entrambe le sedi dell'istituto.

I docenti che utilizzano i laboratori, previa prenotazione, sono tenuti a firmare la presenza sul registro apposito, specificando l'ora di lezione, la classe, le attività svolte.

Nelle note segnaleranno in modo dettagliato eventuali problematiche relative alla strumentazione presente nel laboratorio.

6. INFORTUNI

I docenti incaricati del servizio di sicurezza devono segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo immediato.

Nel caso di infortuni o malesseri gravi durante l'ora di lezione, il docente dovrà assistere l'infortunato, garantire la vigilanza della classe richiedendo l'intervento di colleghi e personale ausiliario, richiedere l'intervento degli incaricati del primo soccorso, informare la Dirigenza e/o la Segreteria per provvedere agli adempimenti del caso (trasporto in Pronto Soccorso, avviso dei familiari). Il docente è invitato ad evitare in ogni caso l'uso del mezzo proprio.

Entro le 12/24 ore successive il docente dovrà compilare e consegnare in Segreteria la relazione sull'accaduto.

7. ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Il personale docente è tenuto a partecipare a tutte le attività deliberate dal Collegio come funzionali all'insegnamento rientranti nell'orario obbligatorio contrattuale, come da Piano Annuale. La partecipazione ad altre attività va incentivata.

Le assenze dei docenti dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria e debitamente giustificate, essendo soggette a trattenuta stipendiale.

I docenti sono tenuti, come da contrattazione d'istituto, a richiedere con anticipo (entro tre giorni prima) la fruizione di permessi retribuiti di qualunque natura e permessi orari, onde consentire alla Scuola di adottare i provvedimenti organizzativi idonei.

Tutte le assenze del personale dalle attività previste dai Contratti devono essere giustificate.

Per la disciplina delle assenze del personale docente e non docente si fa riferimento alle norme previste dal CCNL 2016/2018.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO - RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

Si rimanda al Codice disciplinare e alle Responsabilità disciplinari come riportate nel CCNL Scuola.

ALUNNI

9. ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI

I genitori, contestualmente al ritiro del libretto di assenze che sarà in uso quest'anno, potranno firmare una delega ad una o più persone maggiorenni per quanto verrà di seguito indicato.

Le assenze devono essere giustificate entro il terzo giorno di rientro, vistate dal docente della prima ora di lezione; successivamente l'alunno sarà ammesso alle lezioni solo se accompagnato dal genitore (o persona delegata) e giustificherà in Presidenza o Vicepresidenza. Nel caso di assenze rimaste ingiustificate si procederà con le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

In caso di ritardo, l'alunno entrerà in aula previa autorizzazione (salvo permessi di entrata posticipata per motivi di trasporto); qualora il ritardo superi i 20 minuti, sarà ammesso in classe al termine della prima ora di lezione e attenderà all'ingresso sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico. Il ritardo deve essere annotato sul registro di classe (anche elettronico) dal docente rispettivamente della prima e della seconda ora di lezione e giustificato dall'alunno il giorno successivo sull'apposito modulo del libretto delle giustificiche.

10. PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA O DI USCITA ANTICIPATA

L'autorizzazione per entrata posticipata o uscita anticipata viene concessa dalla D.S. o da un suo Collaboratore, solo per motivi di trasporto documentati.

Qualora un genitore abbia necessità di far entrare l'alunno dopo l'inizio delle lezioni (e comunque non oltre l'inizio della terza ora), dovrà accompagnarlo o farlo accompagnare da persona delegata, compilando l'apposito modulo di richiesta sul libretto delle giustificazioni.

Analoga procedura per la richiesta di uscita anticipata. Gli alunni minorenni possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata come sopra.

Il docente avrà cura di annotare tali circostanze sul registro di classe.

11. RICREAZIONE e PERMESSI DI USCITA DALL'AULA

La ricreazione si svolgerà nelle classi o nei corridoi o negli spazi agibili del cortile interno della scuola. Il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici preposti, ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni per evitare possibili danni a persone e cose.

Durante la ricreazione resteranno chiusi i bagni, per evitare l'affollamento e il loro uso improprio come locali da fumo.

I docenti autorizzeranno brevi uscite fra la seconda e la quinta ora di lezione ad **uno studente per volta**. Si raccomanda ai docenti di attenersi a queste disposizioni.

12. ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Le assemblee studentesche di classe si svolgeranno una volta al mese, nel limite di due ore, non sempre nello stesso giorno della settimana.

Le assemblee studentesche di Istituto si svolgeranno una volta al mese (tranne nell'ultimo mese di scuola) nel numero massimo quindi di 8, durante l'orario delle lezioni, dietro richiesta del comitato studentesco con congruo anticipo.

Avranno inizio non prima della seconda ora di lezione con registrazione delle presenze (trattandosi di regolari giorni di lezione) fino al regolare termine delle lezioni almeno della quarta ora, salvo differenti deliberazioni del Consiglio d'Istituto. Durante lo svolgimento dell'assemblea i docenti rispetteranno il normale orario di servizio firmando regolarmente la propria presenza sul registro di classe e vigilando sugli alunni. Nel caso in cui l'assemblea si concluda prima dell'ora stabilita o venga interrotta dal Dirigente a causa di impossibilità di ordinato svolgimento, insegnanti e studenti torneranno in classe per riprendere la normale attività didattica.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Alle assemblee, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Le assemblee di Istituto svolte secondo le modalità descritte sono considerate a tutti gli effetti come lezioni.

13. VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione devono essere proposti dal Consiglio di Classe, programmati entro il mese di novembre ed approvati dal Consiglio d'Istituto, verificatane la fattibilità (costi, partecipanti, accompagnatori, prenotazioni,..). Le procedure dettagliate di realizzazione seguiranno la normativa vigente e il Regolamento viaggi in vigore nell'Istituto. La partecipazione degli alunni deve essere di norma almeno pari ai 2/3 della classe.

All'inizio dell'anno scolastico verrà richiesta alle famiglie la disponibilità all'effettuazione durante l'anno di visite di istruzione proposte dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica. Dovranno essere poi singolarmente autorizzate dai genitori.

14. DIVIETO DI FUMO

Al personale docente, non docente e agli alunni è vietato fumare negli spazi interni ed esterni di pertinenza dell'Istituto, pena l'applicazione delle multe previste dalla normativa vigente.

15. DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE E DI DISPOSITIVI FOTOGRAFICI

Durante l'orario di servizio al personale docente e non docente e agli alunni è **vietato utilizzare telefoni cellulari sia per effettuare che per ricevere chiamate o SMS. E' inoltre vietato a chiunque effettuare riprese fotografiche** aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori.

Per comunicazioni urgenti gli alunni saranno autorizzati dalla Dirigente o da un suo sostituto ad utilizzare il telefono della scuola.

E' consentito esclusivamente l'uso dello smartphone a scopo didattico previa autorizzazione del docente.

Si raccomanda agli alunni di non incorrere in comportamenti sanzionabili come cyberbullismo.

Qualora un alunno venisse a conoscenza di fatti del genere, è tenuto a darne comunicazione al referente di sede per il cyberbullismo (proff. Magurano e Ianne).

TUTTE LE COMPONENTI SCOLASTICHE

16. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la sicurezza in attuazione del D.Lgs.196/03 e del Nuovo Regolamento GDPR 2018.

17. SICUREZZA

La sicurezza dell'Istituto viene gestita attraverso l'applicazione delle norme del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.. Si invita a rispettare rigorosamente le norme di sicurezza e il piano di evacuazione esposto in ogni locale dell'Istituto.

Ricordo che sono previste, nel corso dell'anno, prove di evacuazione della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni prescritte ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco