



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"*

COMUNICAZIONE N° 025  
[COM\_025\_disposizioni organizzative]

Terni, li 13 settembre 2014

Ai docenti  
Al personale ATA  
Agli studenti  
Ai genitori  
Al sito

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

### **INGRESSO E USCITA ALUNNI**

La campanella d'ingresso suona alle ore 8:02, l'inizio della prima ora di lezione suona alle ore 8:07. Gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in classe alle ore 8:02 per vigilare l'ingresso degli alunni nelle aule.

I Collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in segreteria eventuali classi scoperte. Gli insegnanti che per qualunque motivo dovessero tardare rispetto all'inizio delle lezioni devono darne comunicazione in segreteria perché sia garantita comunque la vigilanza alle classi da parte dei Collaboratori del piano se trattasi di breve ritardo (5 minuti), altrimenti vanno disposte le sostituzioni ad opera della Vice Presidenza.

Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi in classe direttamente dall'insegnante della prima ora fino alle ore 8:30; oltre tale orario gli alunni sono ammessi in classe a partire dalle ore 9:04 in questo caso il ritardo concorre al calcolo dei tre/quarti di presenza ai fini dell'ammissione alla valutazione finale.

L'uscita degli alunni dalle classi al termine delle lezioni è regolata secondo l'orario provvisorio e poi definitivo. I docenti dell'ultima ora devono controllare lo stato dell'aula al fine di evitare che vengano lasciate in terra carte, residui vari, ecc. ed accertarsi che l'uscita avvenga con ordine specie per evitare situazioni di pericolo sui corridoi e sulle scale.

## **VIGILANZA AI PIANI AL CAMBIO ORA:**

Al fine di evitare spiacevoli situazioni di confusione, se non di rischio, si dispone che i collaboratori assegnati ai piani comunichino formalmente e tempestivamente in Presidenza, per il tramite della segreteria, la eventuale presenza di classi “scoperte” oltre il tempo fisiologicamente necessario agli spostamenti per il cambio dell’ora.

In caso di ritardo o assenza del docente spetta al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori provvedere tempestivamente alle sostituzioni.

Qualora si verificano comunque casi di classi “scoperte”, per qualunque motivo, il personale del piano deve telefonare immediatamente in Segreteria.

Si dispone inoltre, che nel caso provengano dalle classi segnali di indisciplina o confusione nel corso delle ore di lezione, il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori del Dirigente Scolastico siano informati per i controlli opportuni.

## **PAUSA SOCIALIZZANTE:**

Gli alunni debbono provvedere autonomamente, prima dell’ingresso a scuola, all’acquisto sia delle colazioni che delle bevande (in confezione sicura, cioè non in vetro).

Per quanto attiene alle modalità di svolgimento della pausa socializzante, si dispone quanto segue.

1. Durante la pausa socializzante gli alunni possono rimanere in aula, recarsi ai servizi igienici, sostare nei corridoi o recarsi in cortile, ma non possono sostare sulle scale antincendio.
2. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, ad evitare giochi o scherzi potenzialmente pericolosi ed a rispettare il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola, cortile compreso.
3. Al termine della pausa debbono recarsi in classe senza indugiare per riprendere il normale corso delle lezioni.
4. La vigilanza nelle aule è assicurata dai docenti della 3<sup>a</sup> ora che debbono restare in classe per tutta la durata della pausa, mentre, nei corridoi e nei servizi, essa è assicurata dai collaboratori scolastici del piano.
5. La vigilanza in cortile è assicurata per tutta la durata della pausa da due collaboratori individuati dal DSGA con ordine di servizio, nonché dal personale docente in ingresso alla 4<sup>a</sup> ora.
6. Per quanto riguarda il cambio dell’ora esso va effettuato tempestivamente. Considerando che si è cercato di assegnare le classi alle aule secondo criteri di vicinarietà, ma non sempre ciò è stato possibile, in quanto si è dovuto tener conto soprattutto della loro capienza, si invitano i docenti che dovessero spostarsi da un piano all’altro o dal plesso centrale al prefabbricato – e viceversa – a compiere il tragitto tempestivamente.
7. Sempre ai collaboratori del piano spetta collaborare nella vigilanza al cambio dell’ora e segnalare tempestivamente in segreteria didattica eventuali classi scoperte.

## CUSTODIA OGGETTI:

Si consiglia agli studenti di non recare con sé a scuola oggetti di particolare valore e/o somme di denaro eccedenti il normale fabbisogno adeguato alle necessità della mattinata, di non abbandonare cellulari, i-pod, ecc. incustoditi nelle aule, nei laboratori o nelle palestre, ma prestare attenzione alla cura personale delle proprie cose.

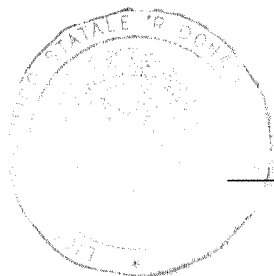
Si ricorda, fra l'altro, che l'uso di cellulari e dispositivi analoghi, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato.

Chiunque rinvenga un oggetto di proprietà altrui è tenuto a consegnarlo al personale ATA del piano che lo darà in custodia in Segreteria al Sig. Franco Casadidio, presso il quale potrà essere recuperato dal legittimo proprietario accompagnato dal genitore, se trattasi di minorenne.

Qualora si verificano episodi di sottrazione di oggetti, questa Presidenza sarà costretta ad intervenire con i provvedimenti previsti dalle norme vigenti.

Si fa appello alla collaborazione di tutte le componenti della scuola, al corresponsabile sostegno delle famiglie e si ringrazia per la disponibilità di ognuno.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
RR



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Luciana Leonelli)