



ISTITUTO SUPERIORE - MAJORANA - ARCOLEO-CALTAGIRONE

Prot. 0008746 del 21/10/2024

VII (Uscita)

Al Personale Scolastico

Al Direttore S.G.A.

Oggetto: **Disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2024/2025.**

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente.

## Docenti

### 1. Tenuta del registro di classe

- a. Il registro di classe (cartaceo e *online*) va compilato in ogni sua parte per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata (firma – attività svolta – compiti assegnati);
- b. Tutte le annotazioni scritte sul registro cartaceo vanno firmate in modo leggibile e poi riportate sul registro elettronico;
- c. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto;
- d. Il registro di classe deve essere comprensibile per chiunque (Dirigente scolastico, Docenti supplenti, Dirigenti tecnici, etc.) garantendo la L. 241/1990 sulla trasparenza amministrativa;
- e. Il registro di classe cartaceo deve essere scevro da qualsiasi forma di manipolazione (cancellature, correzioni con bianchetto, etc.);
- f. Il registro di classe cartaceo, a conclusione della giornata scolastica, va riposto, a cura del docente dell'ultima ora, negli scomparti appositamente predisposti.

### 2. Vigilanza alunni

- a. I docenti, per assicurare l'accoglienza degli alunni, devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, perché ne assumano la responsabilità e siano



essi stessi esempio per gli alunni, e dare inizio alle attività didattiche all'ora stabilita. I docenti che assumono servizio dopo la prima ora devono trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima del suono della campana che segna il cambio dell'ora, in modo da consentire il tempestivo avvicendamento degli insegnanti;

- b. I docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, assicurano il deflusso ordinato delle scolaresche all'uscita, considerato momento educativo;
- c. La vigilanza degli alunni, dunque, si conclude con l'uscita dalla struttura scolastica; tale delicatissimo adempimento assume priorità assoluta per la prevenzione, la tutela e la responsabilità relative all'incolumità dei minori; pertanto, più si abbassa l'età degli alunni più si alza il livello di attenzione da prestare in questi frangenti; inoltre, si evidenzia che il dovere di vigilare sugli alunni prevale su ogni altra eventuale e contestuale esigenza;
- d. Non è consentito affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio; ancora meno per ragioni che tendono a soddisfare esigenze dei docenti).

### 3. Assenze alunni

- a. I docenti sono tenuti ad annotare giornalmente, sul registro cartaceo e su quello elettronico, le assenze degli alunni e a informarsi della loro natura; a seguito di assenza all'alunno va richiesta, al suo rientro a scuola, la giustificazione attraverso le previste procedure;
- b. La quinta assenza e i suoi multipli dovranno essere giustificate attenendosi alle previste procedure;
- c. Le assenze non giustificate per un periodo di 5 giorni dal rientro dell'alunno in classe saranno segnalate dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori per eventuale provvedimento;
- d. Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori e ai genitori, dei quali richiederanno la sollecita presenza, e, in caso di recidiva, alla F.S. Area 3 "*Continuità/Orientamento/Dispersione e Successo formativo*" che provvederà a richiedere le informazioni necessarie per la vigilanza sull'obbligo di istruzione;
- e. Per usufruire della deroga sul numero massimo di assenze, va presentato il



documento in originale (ad es. Certificato medico) che non può essere assolutamente sostituito da dichiarazione personale; il documento giustificativo, allegato alla comunicazione dell'assenza da parte del genitore/esercitante la responsabilità genitoriale, sarà inviato all'ufficio "Segreteria didattica" che informerà il Coordinatore della classe;

- f. Le autocertificazioni possono essere esibite per dichiarazioni anticipate di assenze programmate per motivi di famiglia.

4. Ritardi entro i primi cinque minuti dall'inizio delle lezioni, Entrate posticipate e Uscite anticipate

- a. I Ritardi entro i primi cinque minuti dall'inizio delle lezioni vanno annotati sul registro di classe cartaceo con una "R" sul nominativo dell'alunno, registrato come assente, e sul registro elettronico come *Ingresso in Ritardo*, specificando motivazione (Ritardo), ora (1) e orario di ingresso in classe; i Coordinatori, al terzo ritardo c.d. "entro i primi 5 minuti", ricadente all'interno dello stesso periodo (es. I trimestre, I Infrapentamestre, II Infrapentamestre), devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione; un numero rilevante di ritardi determinerà una nota disciplinare;
- b. Il ritardo in ingresso dopo i primi cinque minuti dall'inizio delle lezioni determina l'ingresso in classe in seconda ora; tale ritardo va annotato con il nome dello studente sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico come "Ingresso in Ritardo", specificando motivazione (Ingresso in 2<sup>a</sup> ora); i Coordinatori, al terzo ritardo c.d. "Ingresso in 2<sup>a</sup> ora" devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente e poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti facendo notare loro che i ritardi rappresentano inadempienza all'obbligo di istruzione; un numero rilevante di ritardi determinerà una nota disciplinare;
- c. I ritardi devono essere giustificati attraverso le procedure consentite;
- d. I ritardi non giustificati per un periodo di 5 giorni saranno oggetto di provvedimento disciplinare da parte del Coordinatore di classe;
- e. Le Entrate posticipate e le Uscite anticipate per terapie degli alunni devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico per mezzo del personale dell'ufficio "Segreteria



didattica”;

- f. Per urgenti necessità di famiglia o di salute, si può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni, curandone l'affidamento ai familiari interessati (o chi per loro purché maggiorenni, muniti di documento di riconoscimento e di delega) con richiesta scritta, opportunamente documentata. Il permesso di entrata posticipata deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori e va giustificato attraverso le procedure consentite; il permesso di uscita anticipata deve essere sempre concesso dal Dirigente o dai suoi Collaboratori.

#### 5. Infortuni o gravi malesseri

- a. In caso d'infortunio o grave malessere di un alunno, è necessario chiamare il 118, avvisare contestualmente un componente della Squadra Primo Soccorso della scuola, la famiglia e la Dirigenza. In caso d'infortunio è assolutamente necessario, inoltre, produrre dettagliata relazione su quanto avvenuto entro la stessa giornata scolastica, prescindendo dalla gravità dell'evento;
- b. Nell'evenienza che la gravità non consenta alcun indugio, avvisata la Squadra di Primo Soccorso, bisogna provvedere al trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso, ma sempre dopo aver valutato ogni singolo caso con la massima discrezionalità, la massima responsabilità e la massima diligenza; contestualmente va data immediata comunicazione alla famiglia. Qualora la classe, rimanesse senza docente, della sorveglianza si farà carico il collaboratore scolastico, il docente collaboratore del Dirigente scolastico o il docente della classe attigua. Si è comunque tenuti ad assumere ogni provvedimento di emergenza; tutto il personale docente e non docente presente a scuola dovrà prodigarsi per garantire ogni intervento di tutela della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o che accusi gravi malesseri.

#### 6. Somministrazione farmaci

- a. A scuola non vanno somministrati medicinali. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita e per terapie prolungate, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia e il medico curante, il comportamento da adottare.

#### 7. Disposizioni varie



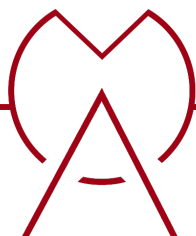
- a. I docenti sono tenuti ad apporre quotidianamente e anticipatamente al proprio orario di servizio giornaliero le firme di presenza sul registro appositamente predisposto in sala insegnanti.
- b. Uso della fotocopiatrice: si ricorda l'uso della fotocopiatrice è riservato ai docenti per le verifiche scritte; si precisa che la richiesta di fotocopie va presentata almeno 48 ore prima al D.S. per l'autorizzazione.
- c. Uso della LIM e della *Digital board*: si raccomanda ai docenti di vigilare sull'utilizzo adeguato e consapevole da parte degli studenti della strumentazione tecnologica e di segnalare con tempestività agli Assistenti Tecnici eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti; non è consentito agli alunni utilizzare la LIM o la *Digital board* in assenza del docente. Ultimato l'utilizzo delle lavagne interattive, assicurarsi di spegnere tutto correttamente; nelle aule in cui è presente la LIM spegnere altresì il *laptop*, chiudere il *box* con l'apposita chiave da riporre ove predisposto.
- d. I docenti Coordinatori trascriveranno sul registro di classe cartaceo il prospetto orario settimanale delle lezioni e delle attività della classe, comprensivo di orario interno, rendendolo noto agli alunni.
- e. È opportuno concordare con gli alunni i testi e i quaderni necessari di volta in volta per evitare di far trasportare nella stessa giornata un sovraccarico di materiale didattico.
- f. Ciascun docente avrà cura, giornalmente, di prendere direttamente visione delle circolari; si ricorda che le circolari sono pubblicizzate e visionabili sul sito web d'Istituto, motivo per cui saranno considerate lette da tutto il personale scolastico.
- g. I docenti devono redigere i documenti di valutazione e i verbali di ogni sorta con la massima cura e diligenza. La redazione dei verbali deve avvenire entro tre giorni dall'effettuazione dell'incontro (tranne i verbali degli scrutini che vanno redatti contestualmente alla seduta).
- h. Si rammenta che durante le lezioni e durante le attività funzionali all'insegnamento (riunioni con i genitori, sedute Consigli di classe, Collegio dei docenti, etc.) non è possibile né ricevere né effettuare telefonate personali, tranne che in situazioni di grave necessità; qualsiasi comunicazione in entrata avverrà contattando il centralino della sede centrale, o delle sedi associate, e trasmessa agli interessati.
- i. Si stabilisce di effettuare a livello di Istituto due/tre simulazioni di evacuazione, come



- previsto dal piano redatto dal Responsabile del servizio per la sicurezza, e si fa obbligo di attenersi scrupolosamente ai regolamenti redatti a tal uopo.
- j. Tutto il personale è tenuto al rispetto della legge sulla privacy (D.L.vo n. 196 /2003).
  - k. È consentito ai docenti, durante le attività scolastiche, nella fascia oraria delle ricreazioni, concedere di festeggiare eventi particolarmente socializzanti e formativi purché eccezionali, di breve durata e se preventivamente autorizzati dalla Dirigenza. A tutela della salute, si potrà fare uso di cibi se sani e di sicura provenienza, e dopo avere accertato, attraverso dichiarazione scritta da parte dei genitori, l'assenza di eventuali intolleranze alimentari.
  - l. Durante la permanenza in aula dovrà essere garantito il necessario ricambio dell'aria, per prevenire rischi di natura biologica, aprendo opportunamente le finestre dell'aula.

#### Collaboratori scolastici

- a. I collaboratori scolastici, che sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento, dovranno registrare la loro presenza tramite apposito software (Orologio NFC);
- b. Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso dell'edificio scolastico e degli spazi interni;
- c. Ai collaboratori scolastici compete:
  - i. L'apertura dei cancelli, compresi quelli pedonali, e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA;
  - ii. La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte;
- d. Viene raccomandato ai collaboratori scolastici di sorvegliare costantemente l'ingresso e di non consentire l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate. Se si dovessero verificare situazioni di resistenza all'ordine, si provvederà a richiedere l'intervento dei carabinieri o della P.S. tramite il telefono presente nell'edificio;
- e. I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni agli ingressi;
- f. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio per l'intero orario di servizio (senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti), con l'obbligo di sorvegliare sull'accesso,



sui movimenti nell'edificio e inoltre, in occasione di momentanee assenze dei docenti, ovvero per il tempo strettamente necessario, vigilare sugli alunni nelle aule, nei laboratori, etc., nonché provvedere, insieme ai docenti di turno, agli eventuali spostamenti degli alunni disabili nell'ambito delle strutture scolastiche;

- g. I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (ingresso, intervallo, uscita);
- h. I collaboratori scolastici svolgono servizio di sorveglianza degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, nei corridoi e nei servizi igienici; svolgono servizio di sorveglianza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi; servizio di vigilanza sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e sono tenuti a dare, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o suoi Collaboratori del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- i. I collaboratori scolastici svolgono servizio di vigilanza sugli alunni che sostano negli spazi comuni a conclusione della giornata scolastica in attesa del mezzo di trasporto (non oltre 10 minuti);
- j. Non è consentito ai collaboratori affidare agli alunni incarichi il cui espletamento richieda l'uscita dalle aule (come portare documenti, circolari o libri in giro per l'edificio);
- k. È loro dovere segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;
- l. I collaboratori scolastici, all'uopo individuati dal DSGA, il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni disabili;
- m. I collaboratori scolastici, quando richiesto e a seconda delle specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze;
- n. È assolutamente vietato l'uso di apparecchi a gas o elettrici e di quant'altro non fornito dal Datore di lavoro o dall'Amministrazione per lo svolgimento del proprio lavoro;



- o. Al fine di non disturbare alunni e docenti nello svolgimento dell'attività didattica, si raccomanda di non consentire l'accesso in classe dei genitori, rappresentanti editoriali e altre persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Dirigenza. Si ricorda, altresì, che lo scrivente non autorizza l'accesso ai locali scolastici a operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

### ISTRUZIONI OPERATIVE

Personale scolastico

#### 1. Inizio della giornata scolastica

- a. I docenti sono tenuti a fare subito l'appello e annotare sul registro di classe ed elettronico gli alunni assenti. Si ricorda che il computo finale delle assenze è funzionale alla validazione dell'anno scolastico degli alunni (Coordinatore di classe).

#### 2. Durante la giornata scolastica

- a. Durante la giornata scolastica, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. A tutto il personale scolastico spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi;
- b. Il personale scolastico deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, affinché:
- Gli alunni tengano un comportamento consono;
  - I banchi e le aule, sia normali sia speciali, siano lasciati in ordine e puliti;
  - Le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente al docente responsabile ogni attribuzione di responsabilità individuale;
- c. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe



- attenendosi alle modalità previste dal Regolamento di Istituto. L'alunno, durante lo spostamento, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico presente nel reparto di propria competenza;
- d. È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico affinché vigili momentaneamente sugli alunni;
  - e. È fatto assoluto divieto ai docenti di mettere gli alunni fuori dall'aula in segno di punizione, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari per i quali siano in grado di garantire la vigilanza;
  - f. I rapporti con gli alunni devono essere improntati al reciproco e massimo rispetto; l'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza che venga mai meno il giusto decoro e l'equo rigore che contraddistingue una seria attività educativa e didattica;
  - g. I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo da risultare opportunamente intervallate, e annotarle, con congruo anticipo, sul registro di classe ed elettronico. È auspicabile che all'interno della stessa settimana, nella stessa classe, non si effettuino più di tre prove né più di una verifica, nella stessa classe, nello stesso giorno. I compiti debitamente corretti e valutati saranno visionati dagli alunni in tempi relativamente brevi (max. quindici giorni), dopodiché riposti nello spazio predisposto previa annotazione nell'apposito modulo Google "Registro consegna verifiche" (area "Docenti" – sito web d'Istituto);
  - h. I docenti sono invitati a evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo. È necessario (L. 241/1990) notificare all'alunno interrogato il risultato della verifica orale con immediata e puntuale annotazione sul registro elettronico personale. Si rammenta, inoltre, che gli elementi di giudizio non si traggono solo dalle cc.dd. interrogazioni, che mai devono assumere forma punitiva o inquisitoria, ma piuttosto devono rappresentare momento di ordinario accertamento del livello raggiunto dagli alunni;



- i. I docenti sono invitati a segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici e ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.
- j. Gli assistenti tecnici devono controllare, a fine giornata, il materiale a loro affidato perché sia immediatamente utilizzabile il giorno scolastico successivo (es. spegnimento di LIM e *Digital board*).

### 3. Cambio di turno tra docenti nelle classi

- a. Il docente che ha terminato il turno di servizio deve raggiungere sollecitamente la classe di riferimento lasciando la vigilanza al collaboratore scolastico solo nel caso in cui il collega subentrante non sia prontamente presente;
- b. Se il docente è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante;
- c. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, o di altro docente, la vigilanza è garantita da quest'ultimo giacché non ne è richiesta l'immediata presenza in altra classe;
- d. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di destinazione;
- e. I docenti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni a ogni cambio d'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza o ai suoi Collaboratori eventuali anomalie.

### 4. Ricreazioni

- a. Durante gli intervalli la vigilanza è effettuata dai docenti della seconda e della quarta ora e dai collaboratori scolastici; in particolare il personale scolastico è tenuto a:
  - i. sorvegliare durante gli intervalli tutti gli alunni presenti affinché ogni alunno mantenga un comportamento adeguato (docenti e collaboratori scolastici);
  - ii. far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto



- possibile, azioni o situazioni pericolose (docenti e collaboratori scolastici);
- iii. controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto (docenti e collaboratori scolastici).
- b. Durante gli intervalli, i docenti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza (docenti);
- c. Durante gli intervalli è fatto assoluto divieto di utilizzo dello spazio esterno del destinato a via di fuga (docenti e collaboratori scolastici);
- d. Al suono della campanella che segnala la fine di ogni intervallo, gli alunni ritornano ai loro posti sollecitamente e ordinatamente (docenti e collaboratori scolastici);
- e. Ogni altra ulteriore disposizione sarà comunicata a mezzo circolare.

## 5. Aule speciali e palestra

- a. Per le norme di comportamento da adottare durante l'utilizzo delle Aule speciali e della palestra si faccia riferimento al Regolamento affisso all'interno delle stesse.

## 6. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti

- a. Accompagnare gli alunni nei trasferimenti da un'aula all'altra (docenti);
- b. Riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva (docenti);
- c. Mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi e agli uffici amministrativi (docenti);
- d. Accompagnare gli alunni dalla aula di classe alla aula speciale o agli spazi sportivi esterni e viceversa (docenti); il rientro in classe dopo l'attività motoria



avverrà almeno cinque minuti prima della conclusione dell'ora, in modo da consentire ai ragazzi di riposarsi e riappropriarsi della giusta compostezza necessaria per il corretto svolgimento della lezione successiva.

#### 7. Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

- a. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche è affidata con incarico del Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti individuati devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono a essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante i viaggi di istruzione e le visite guidate, far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e di comportamento.

#### 8. Assenze del personale docente e non docente

- a. Si invitano le SS.LL. per eventuali comunicazioni di assenza dal servizio ad attenersi rigorosamente alle seguenti disposizioni:
  - i. In caso di malattia si raccomanda a tutto il personale di comunicare la propria assenza dal servizio entro le ore 7:45;
  - ii. La mancata partecipazione agli incontri collegiali è un'assenza che va preventivamente comunicata, autorizzata e opportunamente documentata.

#### 9. Divieto di fumo

- a. Si fa obbligo di rispettare sempre e senza eccezioni il divieto di fumo negli spazi scolastici;
- b. Il Decreto - Legge 12 settembre 2013, n. 104, all'art. 4 (tutela della salute nella scuola) comma 1 recita:
  - *All'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1, "1-bis: Il divieto*



*di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie”.*

I docenti avranno dunque cura, nell'ambito delle attività e della progettualità per la promozione alla salute e la prevenzione del tabagismo, di sensibilizzare gli studenti al rigoroso rispetto della norma e di osservarla scrupolosamente essi stessi. Ai trasgressori sarà contestata la violazione di fumare in luogo soggetto a divieto applicando la relativa sanzione prevista dalla normativa vigente in materia. Di ogni violazione dovrà essere avvisato il responsabile preposto alla vigilanza e all'osservazione delle norme sul divieto di fumo.

#### 10. Uso del telefono cellulare

- a. È fatto divieto tassativo a tutti, personale scolastico e alunni, di usare gli *smartphone* personali in tutti i locali scolastici e, in particolare agli alunni nelle aule, se non quando autorizzati dal docente di turno (Documento approvato dalla 7<sup>a</sup> Commissione permanente, 9/06/2021; CM 107190, 19/12/2022; CM 5274, 11/07/2024).

#### 11. Colloqui con le famiglie

- a. Ciascun Docente è tenuto a fornire un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano: l'impegno sarà rispettato se preventivamente contattato attraverso le procedure consentite;
- b. È necessario valutare i colloqui con le famiglie come occasioni importanti sia sul piano educativo sia didattico evitando di ridurli a una mera informazione sul profitto degli alunni in termini numerici; piuttosto, sarebbe opportuno ricondurli a momenti di scambio di informazioni per “conoscere” e “mettere a conoscenza”, senza anticipare giudizi di “sufficienza” o di “insufficienza”, di “promozione” o “bocciatura” che non spettano al singolo docente ma al Consiglio di Classe.

#### 12. Contenimento degli sprechi

- a. I Docenti e gli Alunni sono tenuti a utilizzare responsabilmente le risorse



ISTITUTO  
SUPERIORE



MAJORANA  
ARCOLEO



energetiche (corrente elettrica e acqua) e a segnalare eventuali guasti.

Tutto il personale è tenuto a leggere con la massima attenzione quanto sopra specificato e ad applicare con la massima cura e con la massima diligenza le disposizioni suddette, con particolare riferimento a quelle in ordine alla vigilanza e alla sicurezza, di cui al decreto legislativo n. 81/2008.

Situazioni non riportate nel presente atto: sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

Caltagirone, 21 ottobre 2024

Il Dirigente Scolastico

*Prof. Giuseppe Turrisi*