



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

LICEO SCIENTIFICO STATALE IGNAZIO VIAN



Liceo Scientifico - Liceo Classico - Liceo Linguistico
Largo Cesare Pavese, 1 - 00062 Bracciano (RM) - tel. 0612122345/346 - fax 0699803881 c.m. RMPS33000X
Sede Associata Via della Mainella snc 00061 Anguillara Sabazia (RM) - Tel.fax 06/37894235 c.m. RMPS330022
E-mail: rmps33000x@istruzione.it Pec: rmps33000x@pecistruzione.it Sito: www.liceovian.edu.it cf. 80209830589

CIRC. n. 009
del 08.09.2023

Ai docenti
Al DSGA e al personale ATA
Agli studenti valido come avviso alle famiglie
e pc Alla DSGA Sig.ra Tiziana Di Vincenzo

Sede di Bracciano e Anguillara

OGGETTO: norme per il corretto funzionamento dell'attività scolastica

Il DS informa il personale scolastico circa le procedure organizzative necessarie a garantire il corretto svolgimento dell'attività scolastica:

- **Non è consentito ai docenti accedere in segreteria fuori dall'orario di ricevimento**
- Gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione e/o delle uscite didattiche possono essere **SOLO** i docenti facenti parte del team e dei consigli di classe, ed è necessario che le suddette uscite siano accettate dai docenti in servizio nel giorno stabilito E, **SOPRATTUTTO, PROGRAMMATE IN SEDE DI CONSIGLIO.**
- Si invitano i docenti a segnalare ai collaboratori del DS eventuali rotture, guasti o malfunzionamento delle attrezzature, per consentire di rimediare tempestivamente
- È obbligatorio spegnere al termine della giornata lavorativa, tutte le Lim e i PC al fine di consentirne un perfetto funzionamento; in caso di guasti o rotture degli stessi è ritenuto responsabile chi non ha provveduto alla corretta procedura
- **Si invitano tutti i docenti a fare uscire gli studenti dalle aule solo dopo il suono della campanella, è severamente vietato attendere il suono della campana di uscita fuori dalla propria aula stando nei corridoi, sulle scale o nell'atrio.**
- Si invitano i coordinatori a controllare il numero delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, e a segnalarle al CDC e al DS, per limitarne la frequenza; inoltre è necessario verificare tempestivamente che la famiglia giustifichi le assenze entro e non oltre 3 giorni direttamente sul registro elettronico.
- L'uso dei cellulari per gli alunni è severamente vietato se non per scopi prettamente didattici
- L'uso dei cellulari per i docenti è consentito esclusivamente per finalità didattiche e/o organizzative, pertanto se ne vieta l'uso per scopi personali, fatta eccezione nelle situazioni di emergenza
- È necessario assicurarsi che gli alunni al termine delle lezioni defluiscono ordinatamente verso l'uscita, senza sostare nel cortile interno e senza rientrare negli spazi scolastici
- È vietato ai genitori far recapitare ai propri figli materiale didattico e/o cibi bevande dall'esterno, in orario scolastico

- Si invitano i docenti ad applicare le note solo in caso di gravi episodi disciplinari. I docenti per segnalare l'inosservanza delle disposizioni organizzative (materiale didattico dimenticato, compiti non segnati, consegne non rispettate...) dovranno, a discrezione propria, annotarlo nel registro personale
- Tutto il personale scolastico (docente e ATA) deve munirsi di autorizzazione a parcheggiare il proprio autoveicolo all'interno del cortile scolastico: allo stesso tempo, **è fatto assoluto divieto di sosta e/o parcheggio nelle pertinenze della sede di Bracciano ai veicoli non autorizzati**: la presenza di veicoli non autorizzati sarà segnalata all'autorità competente per richiederne la rimozione forzata.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Lucia Lolli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/93