



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Licei Scientifico, Scienze Umane, Linguistico, Sportivo
Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T.

Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

Circolare n. 8

Chiavenna, 11 settembre 2019

Agli studenti

Ai docenti

Ai genitori

Al personale ATA

Oggetto: Disposizioni generali per un proficuo e sereno svolgimento dell'Anno scolastico 2019/20

Al fine di predisporre le condizioni per lo svolgimento di un proficuo e sereno anno scolastico, si richiama qui di seguito una serie di regole già deliberate dagli OOCC nei trascorsi anni e in vigore anche per il corrente A. S. 2019/20.

1. RITARDO ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad essere presenti in classe, pronti ad iniziare le attività didattiche, alle ore 7.50, un **ritardo**, anche minimo, **viene rigorosamente registrato dal docente della prima ora, il quale alle ore 7.45 è tenuto, come da contratto, ad essere presente in aula.**

L'accumulo di tre ritardi, non giustificati da particolari esigenze documentate, è segnalato sul registro di classe, nello spazio riservato alle note disciplinari, con la dicitura "**Nota per accumulo ritardi**", della stessa è data comunicazione alle famiglie.

I ritardi, come è previsto dalle norme deliberate dal Collegio dei Docenti, hanno una ricaduta sul **voto del comportamento**, nonché sul merito scolastico, in quanto quelli non giustificati, come si è detto, da particolari esigenze, costituiscono un evidente segno di inadeguata attenzione verso le attività didattiche in termini di partecipazione, interesse e impegno.

Ritardi dei pendolari

Il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto non viene registrato, per cui il docente della prima ora registra le assenze dei pendolari solo dopo l'entrata del gruppo degli stessi.

Gli alunni della stessa classe che viaggiano in treno (o in pullman), in caso di ritardo del mezzo, per evitare di interrompere più volte lo svolgimento delle attività didattiche, non

entrano in classe alla spicciolata, ma si aspettano – **per un paio di minuti** – in prossimità dell’aula ed entrano tutti insieme; chi entra dopo il gruppo è considerato in ritardo.

I collaboratori scolastici vigilano su questa prassi al fine di evitare confusione davanti alle aule e soprattutto per evitare che l’attesa degli alunni più lenti si protragga oltre il tempo necessario (orientativamente, come si è detto, un paio di minuti).

Il personale di segreteria, ogni mattina, si informa online dell’orario di arrivo del treno; considerato che il tempo di percorrenza medio dalla stazione al nostro Istituto è di 7 minuti, agli alunni sono concessi 10 minuti per arrivare a scuola, dopo di che sono considerati in ritardo.

Quando il treno è in orario, gli alunni hanno 13 minuti per raggiungere l’Istituto per cui anche in tal caso, a maggior ragione, il ritardo non risulta giustificato.

Tutti i ritardi registrati vanno giustificati, indicando **motivazioni comprensibili e non generiche**, non si accettano giustificazioni del tipo “motivi personali” (non esistono motivi che non siano personali), “sveglia” e simili.

Il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore), di volta in volta, dopo la valutazione della giustificazione del ritardo, si riserva di decidere tempi e modalità dell’ammissione in classe dell’alunno interessato.

Alle ore **07.50**, i collaboratori scolastici, **prima di suonare la seconda campanella**, chiudono inderogabilmente i cancelli e le porte delle entrate secondarie, per cui gli studenti ritardatari sono tenuti ad utilizzare esclusivamente l’entrata principale.

2. REGISTRO ELETTRONICO: GENITORI

a) I genitori e gli studenti forniti delle credenziali rilasciate dalla scuola (**Identificativo Scuola, Password, Identificativo Utente**) possono accedere al registro elettronico per seguire il percorso scolastico dell’alunno, in particolare possono prendere visione: **dei voti riportati, delle assenze, dei ritardi e delle relative giustificiche, delle uscite anticipate, degli argomenti svolti in classe e dei compiti assegnati.**

b) I genitori e gli studenti che, per ragioni personali, non si avvalgono delle possibilità offerte dal registro elettronico **possono richiedere – in Segreteria –** di utilizzare il tradizionale “**LIBRETTO PERSONALE DELLE VALUTAZIONI**”.

3. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI

a) Le **assenze** e i **ritardi** vengono giustificati dal docente presente in classe (che di norma coincide con quello della prima ora di lezione del mattino o del pomeriggio), il quale appone la propria firma sull’**apposito libretto** esibito dall’alunno, opportunamente compilato nelle sue parti, e riporta immediatamente **sul registro l’avvenuta giustificazione o il ritardo, dopodiché restituisce il libretto all’alunno.**

Il docente è tenuto a un controllo scrupoloso della firma che giustifica quanto sopra, nel caso in cui dovesse presumere una qualche irregolarità invia il libretto in segreteria per un approfondito controllo.

b) Il **coordinatore di classe** periodicamente controlla, attraverso il registro elettronico, il numero dei ritardi degli alunni e, nel caso, provvede a dare seguito a quanto stabilito nel punto 1. **RITARDO ALUNNI** della presente circolare.

c) Le assenze o i ritardi non giustificati restano evidenziati sul registro elettronico fino a quando non si provvede alla giustificazione. L'alunno che non giustifica le assenze il primo giorno di rientro a scuola (il ritardo può essere giustificato anche in giornata) viene ammesso alle lezioni; nel caso l'alunno non giustificasse neanche il secondo giorno, viene accompagnato in Presidenza; il Dirigente può anche non ammettere l'alunno alle lezioni e avviare la procedura per un provvedimento disciplinare.

d) I genitori che non utilizzano il registro elettronico, dopo **5 assenze** e/o **3 ritardi** (con nota di cui al precedente punto **1. RITARDO ALUNNI**), sono informati con altri mezzi dalla scuola.

4. LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Ogni studente è dotato di un "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**" sul cui frontespizio un genitore (o chi esercita la potestà genitoriale) dell'alunno minorenni appone la propria firma.

L'alunno maggiorenne deposita la propria firma in segreteria e contestualmente l'appone sul proprio libretto accanto a quella di un genitore.

Le giustificazioni sono valide solo se sottoscritte con una delle firme di cui sopra, di conseguenza possono essere effettuate solo tramite il libretto in questione.

Si ricorda che la falsificazione di una firma, oltre a comportare severe sanzioni disciplinari da parte della scuola, si configura come un illecito civile.

5. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA DALL'ISTITUTO

a) Le richieste di **USCITA ANTICIPATA** dall'Istituto, eccezion fatta per quelle dovute a malore improvviso, vanno **consegnate**, all'**atto dell'ingresso in Istituto** e comunque senza alcuna deroga, **entro e non oltre le ore 8,30**, ai collaboratori scolastici del piano, ai quali è fatto divieto (salvo l'eccezione di cui sopra) di ritirare le richieste di uscita fatte dopo detta ora, così come è fatto divieto agli alunni di consegnare tali richieste direttamente in segreteria.

6. RITIRO DEL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI DA PARTE DELLO STUDENTE

Il "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**", utilizzato per la richiesta dell'"uscita anticipata", viene consegnato allo studente al momento dell'uscita dall'Istituto dello studente stesso, dal collaboratore scolastico del settore di competenza (Licei, CAT, AFM).

7. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIE

La comunicazione scuola-famiglia (informazioni, convocazioni, ecc.) è assicurata da parte dell'Istituto normalmente attraverso il **REGISTRO ELETTRONICO** e il **SITO ISTITUZIONALE** (www.davincichiavenna.gov.it).

I genitori e gli studenti sono pertanto invitati a controllare costantemente l'uno e l'altro, soprattutto i link "DOCUMENTI/CIRCOLARI" e "GESTIONE MESSAGGI" del REGISTRO ELETTRONICO.

8. DIVIETO DI FUMO

Il Decreto Legge 104/2013 stabilisce che il divieto di fumare nei locali pubblici "**è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.**" È "**altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche...**" Chiunque violi il divieto – oltre alle sanzioni scolastiche previste dal Regolamento di Istituto – è "**soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.**"

Gli alunni e tutto il personale della scuola hanno l'obbligo di osservare e rispettare il divieto in oggetto senza alcuna deroga.

Si fa presente che le sanzioni previste dalle norme (oltre a quelle previste dal Regolamento d'Istituto) in caso di trasgressione di detto divieto sono le seguenti (art. 7, L. 584/75, modificata dall'art. 52, c. 20, L. 448/2001; dall'art. 10, L. 689/81; art. 96, DLgs 507/99):

- a) **Per chi viola le norme citate è prevista una multa che va da € 27,50 a € 275,00;**
- b) **Per Coloro che preposti al controllo (DS e Collaboratori del DS per gli insegnanti; DS, docenti e collaboratori scolastici per gli alunni) non fanno rispettare le disposizioni o non le segnalano è prevista una multa che va da € 220,00 a € 2.200,00.**

9. REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI CELLULARI

L'uso dei cellulari è regolamentato a partire dalle indicazioni date in materia dalla UE, **dal DPR 249/1998, dal DPR 235/2007, dalla direttiva MIUR del 15 marzo 2007 e dalla circolare MIUR n. 362 del 25 agosto 1998.**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza, in quanto l'uso non regolamentato del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Inoltre l'uso non consentito, come precisa la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Pertanto è stabilito che:

- 1.** a scuola durante l'orario di lezione (compreso il cosiddetto cambio dell'ora che non costituisce soluzione di continuità del suddetto orario) i cellulari non possono essere utilizzati, neanche nei corridoi e nei bagni, senza l'autorizzazione del docente in servizio nella classe;
- 2.** l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici personali può essere autorizzato dal docente in servizio nella classe per motivi didattici o comunque legati ad altre attività scolastiche;

3. la connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili personali è consentita solo previa delibera del Consiglio di classe o autorizzazione del DS per lo svolgimento di attività didattiche, ogni abuso sarà sanzionato;

4. i cellulari possono essere utilizzati, nei limiti della liceità stabiliti dalla legge e dal regolamento di Istituto, solo durante l'intervallo;

5. la trasgressione di quanto stabilito al punto 1, anche il semplice maneggiamento del cellulare spento, vien punito con una nota disciplinare, la prima volta, una nota disciplinare e un giorno di sospensione, la seconda volta e due giorni di sospensione tutte le volte successive;

6. i **docenti** e/o i **collaboratori scolastici** che non segnalano le trasgressioni di cui sopra sono a loro volta passibili di sanzione;

7. i **docenti**, naturalmente (*circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998*), sono tenuti a **rispettare le stesse regole** valide per gli studenti, in caso di trasgressione sono sanzionati, in base al principio di gradualità, con **avvertimento verbale, censura, multa, sospensione dal servizio.**

10. REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO SPAZI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO

Il cortile antistante l'ingresso principale dell'Istituto, eccezion fatta per particolari operazioni autorizzate dal DS, non può essere utilizzato per parcheggiare auto o motocicli.

È invece consentito il parcheggio delle biciclette, ma solo nelle apposite rastrelliere.

Il parcheggio coperto è chiuso ai motocicli, per i quali il Comune ha predisposto appositi spazi, delimitati da linee orizzontali, nel parcheggio situato su quello coperto.

Il cancello dell'Istituto, durante il periodo delle lezioni, è normalmente chiuso per gli autoveicoli, ne è permessa la momentanea apertura per permettere di utilizzare eventuali posti-auto rimasti liberi o che si liberano durante la mattinata.

Lungo il "corridoio" del parcheggio, per inderogabili motivi di sicurezza, possono essere collocate solo due auto negli spazi delimitati da linee orizzontali.

È vietato l'ingresso e l'uscita di qualsiasi veicolo (le biciclette vengono condotte a mano) durante il deflusso relativo all'entrata e all'uscita degli alunni, in particolare nei seguenti orari:

- **Tutti i giorni: dalle ore 7.40 alle ore 8.10 e dalle ore 12.30 alle 12.40;**
- **Martedì: dalle ore 7.40 alle ore 8.10 e dalle ore 12.30 alle ore 12.40 dalle ore 14.20 alle ore 14.35 e dalle ore 16.25 alle ore 16.40.**

11. CIRCOLARI

I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi e a leggerli agli studenti.

Il docente, prima dell'inizio della lezione, verifica se ci sono circolari/avvisi da leggere agli studenti.

Il docente che riscontra che una circolare non sia stata letta dal docente precedente provvede a leggerla e a segnalare la mancata lettura al DS.

La pubblicazione delle circolari e degli avvisi all'albo online costituisce notificazione a norma di legge.

Il docente, una volta letta la circolare, annota sul registro, all'interno dell'argomento della lezione: "Lettura circolare n. ..."

12. CONCORSI E CORSI PER STUDENTI E DOCENTI

I bandi di concorso, gli avvisi di corsi e ogni altra cosa simile che riguardi studenti e docenti vengono comunicati attraverso il **Registro elettronico** nella sezione **BACHECA (applicazione News)**.

Tutti gli studenti e tutti i docenti sono invitati a controllare costantemente l'applicazione News di cui sopra, gli interessati a particolari concorsi possono chiedere copia integrale del **bando** e/o dell'**avviso** in Segreteria, pertanto questi non vanno letti in classe.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore La Vecchia
Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005

DS/