



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# Liceo Carmine Sylos

**Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale**

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577

email: [bapc18000x@istruzione.it](mailto:bapc18000x@istruzione.it) - pec: [bapc18000x@pec.istruzione.it](mailto:bapc18000x@pec.istruzione.it)

web: [www.liceosylos.edu.it](http://www.liceosylos.edu.it)



Unione Europea

Liceo Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico-Sociale - Carmine Sylos-BITONTO  
Prot. 0004232 del 15/09/2023  
IV (Uscita)

Agli alunni e ai genitori  
Ai docenti  
Al personale ATA  
Al sito web

## Circolare n. 13

### Oggetto: Direttiva per gli studenti-a.s. 2023/2024

Si ritiene utile ricordare alcune disposizioni da rispettare al fine di assicurare un sereno svolgimento delle attività scolastiche e si invita alla lettura attenta del Regolamento d'Istituto.

### ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI

L'unità oraria delle lezioni è stabilita in 60 minuti:

- entrata studenti ore 7.55
- inizio lezioni ore 8.00
- termine lezioni ore 12.00/13.00/14.00

### RICEVIMENTO GENITORI

#### Colloqui individuali

Prima settimana (dal 01 al 07) e terza settimana (dal 15 al 21) dei seguenti periodi:

prima e terza settimana di novembre

terza settimana di gennaio

terza settimana di febbraio

prima e terza settimana di marzo

prima settimana di maggio

Eventuali ulteriori incontri a richiesta dei docenti o delle famiglie potranno essere concordati su appuntamento con il docente interessato.

### Entrate in ritardo - Uscite anticipate

Giungere alle lezioni con la massima puntualità è un dovere elementare e imprescindibile; il ritardo deve essere considerato un fatto straordinario. Pertanto gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni, accolti dai docenti in servizio alla prima ora.

### Ritardi entro la prima ora di lezione

Gli alunni che entrano in classe con ritardo non superiore ai 10 minuti giustificheranno il ritardo verbalmente al docente, che ammetterà l'alunno in classe apponendo un "R" accanto al nominativo dello studente sul registro cartaceo.

Per i ritardi occasionali superiori ai 10 minuti, il docente della prima ora ammetterà l'alunno in classe segnando l'ora di ingresso sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo; questi ritardi, in quanto annotati sul registro elettronico, vanno giustificati. Se il ritardo è ricorrente e reiterato, il docente

coordinatore informerà la famiglia. Si ricorda che tali ritardi confluiscono nel computo delle assenze e contribuiscono a determinare il voto di condotta.

### **Ritardi dopo la prima ora di lezione**

Gli alunni, compresi i pendolari, che arrivano in ritardo dopo le ore 9.00 hanno l'obbligo di giustificare il ritardo sul libretto personale. Il Coordinatore contatterà la famiglia affinché questi ritardi non si ripetano nel corso dell'anno.

### **Uscite anticipate**

Le richieste di uscita anticipata non saranno prese in considerazione, se non per motivi molto gravi o imprevedibili. Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione della Presidenza o delle docenti collaboratrici della D.S. Gli alunni potranno beneficiare del rilascio del permesso solo se prelevati personalmente da un genitore o da chi esercita la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore, corredata di documento di identità del genitore.

Per le uscite anticipate, il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà compilare il registro cartaceo affidato al collaboratore scolastico preposto, presso l'ingresso principale sito in piazza Sylos; parimenti il docente di classe, che avrà ricevuto comunicazione dal collaboratore del piano, annoterà sul RE elettronico e cartaceo nominativo e orario di uscita dell'alunna/o.

I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che informerà le famiglie.

I ritardi e le uscite anticipate concorreranno, secondo le norme in vigore, alla determinazione del numero complessivo di giorni di assenza, con riflessi sia sulla validità dell'anno scolastico che sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico (per il triennio).

### **Permessi permanenti**

Ove sussistano insuperabili problemi logistici imputabili al servizio dei mezzi di trasporto o altri motivi validi, il Dirigente Scolastico potrà concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata ovvero all'entrata posticipata, per uno o più giorni della settimana in relazione alle specifiche esigenze. Le richieste di concessione dei suddetti permessi, firmate da un genitore e corredate da copia dell'orario settimanale del/i mezzo/i pubblico/i abitualmente utilizzato/i dallo studente, devono essere presentate al Dirigente Scolastico il più sollecitamente possibile all'inizio dell'anno scolastico (vedasi Circolare n. 10 del 13/09/2023). L'autorizzazione sarà annotata sul registro di classe.

È facoltà del Dirigente Scolastico non concedere i suddetti permessi in presenza di richieste non adeguatamente motivate e di concedere eccezionalmente anche permessi giornalieri per valide esigenze documentate.

### **Entrata in ritardo/uscita anticipata della classe per impossibilità di sostituzione dei docenti assenti**

In caso di mancanza di docenti, la scuola organizza l'entrata posticipata/l'uscita anticipata della classe, con comunicazione alle famiglie tramite bacheca del registro elettronico e annotazione sul registro cartaceo da parte del docente in servizio nella classe.

### **GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Si ricorda che le assenze influiscono oltre che sulla valutazione del comportamento anche sulla validità dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dalle norme che richiedono la frequenza di almeno tre/quarti dell'orario scolastico personalizzato obbligatorio.

L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare le assenze. L'alunno assente, all'atto del rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale di corrispondenza, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto, anche se lo studente è maggioranne. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta, in mancanza di eventi eccezionali giustificativi, l'assenza stessa verrà considerata di massa.

### **Assenze collettive**

Anche le assenze in occasione di manifestazioni devono essere giustificate sul libretto, specificandone la motivazione in modo non generico. A tale proposito si ricorda che: "... anche quando il numero degli alunni in classe risulti esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione che penalizzi i presenti a beneficio degli assenti." (C. M. n. 61 del 29/2/80). È altresì evidente che, nell'interesse degli alunni stessi, simili "assenze collettive" vanno il più possibile evitate.

### **Regole di comportamento**

Gli alunni entrano ed escono dall'Istituzione Scolastica e si spostano al suo interno senza correre e senza arrecare danno a se stessi, a terzi e a cose; ogni spostamento sarà effettuato nel rispetto delle indicazioni impartite dal docente e nel rispetto del Regolamento interno. Al termine delle lezioni gli alunni si allontaneranno dall'edificio ordinatamente; si ricorda che la scuola non ha l'onere né la responsabilità di vigilanza e sorveglianza degli alunni che arrivino a scuola anticipatamente rispetto all'orario di ingresso o che sostino all'uscita, dopo l'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola.

### **PAUSA DIDATTICA**

La ricreazione si svolge in aula, dalle ore 10.50 alle ore 11.00.

Per ragioni di sicurezza, durante la pausa di ricreazione i docenti consentiranno agli studenti l'uscita dall'aula solo nel numero **di uno per volta e solo se strettamente necessario**, in modo da evitare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi delle uscite di sicurezza e delle scale.

Sia durante la pausa di ricreazione sia durante la normale attività didattica è vietato agli studenti:

- **spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione del docente**
  - **uscire dall'edificio per portarsi negli spazi esterni di pertinenza della scuola senza la vigilanza di un docente o personale ATA**
  - **utilizzare le scale di emergenza per motivi non previsti dal piano di emergenza**
  - **creare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi delle uscite di sicurezza e delle scale**
  - **sporgersi dalle finestre, parapetti e ringhiere**
  - **correre, schiamazzare, spintonarsi o tenere altri comportamenti pericolosi per sé o per altri, comunque lesivi dell'immagine propria e della scuola**
  - **accedere ai locali e agli impianti ai quali è interdetto l'accesso**
  - **toccare estintori o dispositivi elettrici**
  - **lasciare oggetti personali e/o di valore incustoditi**

Sarà cura di ogni studente depositare i rifiuti negli appositi contenitori, evitando di lasciarli nei ripiani inferiori dei banchi o sul pavimento.

I docenti e il personale ausiliario vigileranno sul rispetto delle norme minime di igiene e decoro degli ambienti, segnalando allo Staff di presidenza eventuali situazioni anomale.

### **UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI**

Per ragioni di tutela della privacy, oltre che di opportunità, non è consentito agli studenti l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, e, in genere, in tutti gli ambienti della scuola, tranne che non siano autorizzati dal docente per attività didattiche in classe.

I docenti che dovessero rilevare la violazione di tale disposizione avranno cura di annotarla sul registro di classe cartaceo ed elettronico per l'adozione degli opportuni provvedimenti. I docenti sono altresì autorizzati a ritirare il cellulare dallo studente e a consegnarlo alla D.S. o ad una collaboratrice per la custodia fino alla riconsegna al genitore dello studente medesimo.

Gli studenti che avessero necessità di comunicare con i genitori potranno utilizzare, previa autorizzazione, il telefono della scuola. I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite la linea telefonica della scuola. L'uso del cellulare, se non autorizzato dal docente per le attività didattiche, è sanzionato nei modi previsti dal Regolamento di disciplina.

### **ACCESSO A LABORATORI E PALESTRA – UTILIZZO DI ATTREZZATURE FISSE E**

#### **MOBILI (pc, LIM, videoproiettori, televisori, radioregistratori ecc.)**

Gli studenti possono accedere alla palestra e ai laboratori di fisica, di scienze e multimediali solo se accompagnati dal docente della disciplina. È vietato l'accesso alla palestra agli alunni privi di abbigliamento idoneo. L'utilizzo dei laboratori e della biblioteca da parte dei docenti e delle classi deve

essere programmato e concordato con i responsabili di Laboratorio e con l'assistente tecnico per evitare sovrapposizioni. Per l'utilizzo in aula delle strumentazioni mobili (notebook, videoproiettore, lavagna interattiva, televisori, radioregistratori ecc.) che richiedono tempi tecnici di trasporto e di installazione è opportuno che il docente presenti richiesta all'assistente tecnico almeno un giorno prima dell'utilizzo. Il trasporto delle attrezzature mobili è affidato ai collaboratori scolastici e/o all' assistente tecnico. Per motivi di sicurezza è vietato coinvolgere gli studenti nel trasporto di tali strumentazioni. Ogni docente è tenuto a vigilare sull'uso corretto dei pc di classe onde evitare danneggiamenti e furti.

**È vietato altresì fornire agli studenti la password personale per l'uso del registro elettronico.**

### **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, (cortili, scale di emergenza, ecc.) è assolutamente vietato fumare. Si invitano i docenti a sensibilizzare gli studenti in merito, ricordando altresì le sanzioni irrogabili ai trasgressori

Come è noto il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, nella Legge 8 Novembre 2013, n. 128, ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "... Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Pertanto è fatto divieto a tutti gli studenti, i docenti e il personale ATA di fumare nelle pertinenze della scuola. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

Il Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016 è finalizzato, invece, ad assicurare un elevato livello di protezione della salute attraverso maggiori restrizioni e avvertenze per dissuadere i consumatori (in particolare, i giovani) dall'acquisto e dal consumo di prodotti a base di tabacco e nicotina.

I docenti, in particolare, e tutto il personale coinvolgeranno gli studenti in attività che siano motivanti affinché il divieto di fumo nella scuola venga rispettato. Il Dirigente, i docenti, in particolare lo Staff di Presidenza, i docenti Referenti Legalità/ Salute/ Ambiente/ Sicurezza, il personale ATA, devono sentirsi impegnati a far rispettare il divieto di fumo in tutta la scuola.

### **IGIENE E RISPETTO DEGLI AMBIENTI**

Ciascuno è tenuto a rispettare gli ambienti, le attrezzature e le strumentazioni della scuola. Pertanto, gli studenti si impegneranno a tenere in ordine e pulite le aule, a non imbrattare muri e suppellettili, a utilizzare attrezzature e strumentazioni rispettandone le caratteristiche tecniche e le norme di funzionamento. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i servizi igienici, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che, oltre al danno economico, causano una lesione grave all'immagine della scuola e di chi la frequenta. Si fa presente che dinanzi a comportamenti non corretti si interverrà tenendo conto di quanto stabilito nel Regolamento di Istituto e nello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**I docenti coordinatori di classe avranno cura di dare lettura della seguente circolare**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
FRANCESCA ROSARIA VITELLI

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