



Liceo Scientifico Statale “A. Gallotta”

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503 Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2

e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it Sito:

www.liceogallotta.edu.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE -
"A. GALLOTTA"-EBOLI
C.I. istsc_saps01000g
AOOUFFPROT
Prot. 0006835 del 12/09/2026
IV (Uscita)

AI DOCENTI

AGLI ALUNNI

AI GENITORI

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

AL SITO WEB

Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico 2026/2027

Ai fini di un regolare svolgimento delle attività didattiche, si impartiscono le seguenti disposizioni:

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

1. Prendere visione dell'orario delle lezioni;
2. Firmare sull'apposito Registro delle presenze, predisposto nella sala docenti;
3. Consultare quotidianamente il sito dell'Istituto, tanto vale per formale atto di notifica, su cui vengono pubblicati circolari e dispositivi cui attenersi scrupolosamente
4. Aggiornare in tempo reale il registro elettronico;
5. Garantire la loro presenza a partire dalle ore 8,15 (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) per assicurare la vigilanza in accoglienza;
6. Uscire dall'aula, al termine delle lezioni, sincerandosi che gli alunni non permangano nei locali dell'istituto;
7. Sensibilizzare gli studenti al rispetto dei Regolamenti previsti dalla scuola

Giornale di classe

1. Perfezionare il giornale di classe, oltre che con la firma di presenza, registrando le assenze degli studenti, gli eventuali ingressi posticipati e le uscite anticipate (è fondamentale, ai fini della sicurezza D.Lvo 81/2008);
2. Avere cura di verificare il ritiro del registro di classe, al termine delle lezioni, da parte del collaboratore scolastico preposto.

ADEMPIMENTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici, nelle more della predisposizione del piano di lavoro, secondo quanto fissato dal DSGA in via provvisoria, avranno cura di consegnare al docente della prima ora il registro di classe, (in riferimento alle aule di pertinenza) ritirarlo prima del termine dell'ultima ora e depositarlo presso gli uffici di segreteria, come da indicazioni che saranno fornite dal DSGA;
2. I collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza sugli alunni nelle aree di relativa competenza;
3. I preposti collaboratori scolastici assicureranno la chiusura del cancello alle ore 8.30, garantendo l'accesso al parcheggio fino ad esaurimento posti (parcheggio a pettine) e il rispetto dell'area lastricata riservata al solo passaggio pedonale;
4. Gli ingressi dopo le 8.30 saranno consentiti attraverso l'apertura del cancello -modalità "pedonale";
5. I collaboratori scolastici assegnati al piano terra
 - avranno cura di consentire l'accesso agli uffici di segreteria secondo i giorni e gli orari fissati nella presente, fatti salvi i casi di appuntamenti diversamente concordati, di cui saranno preventivamente informati;
 - vigileranno sull'orario di ingresso degli studenti ai fini dell'ammissione in classe con ritardo, alla seconda ora o di mancata ammissione per eccesso di ritardo (dopo le 9.25) e di tanto informeranno tempestivamente il D.S. o i suoi collaboratori per il seguito di competenza;
 - vigileranno sugli alunni, evitando ingressi nelle aule prima delle 8,20 e dopo le 8,35;
 - **avranno cura di controllare le porte di sicurezza del piano di riferimento, affinché rimangano sempre chiuse, evitandone l'accesso alle scale per un utilizzo improprio.**

STUDENTI

1. Gli studenti possono accedere alle aule solo dopo il suono della prima campana (8:20);
2. La forbice di ingresso consentita è compresa tra le 8:20 e le 8:30; dalle 8.30 e fino alle 8.35 il docente ammetterà lo studente registrandone il ritardo;
3. Per ritardi oltre le ore 8:35, salvo per i beneficiari di permessi permanenti e per i casi imputabili ai mezzi di trasporto pubblico, l'entrata è fissata alla seconda ora;
4. Dopo tre ingressi alla seconda ora, sarà data comunicazione alle famiglie dal coordinatore di classe;
5. Per gli alunni maggiorenni, in caso di frequenti e ravvicinate entrate posticipate o uscite anticipate, è facoltà del D.S. non concedere i relativi permessi. Non sono consentiti, fatte salve documentate motivazioni ingressi oltre l'inizio della seconda ora: gli studenti minorenni saranno trattenuti in sala professori fino al ritiro di uno dei genitori; i maggiorenni faranno rientro alle loro abitazioni autonomamente.
6. **E' fatto divieto agli studenti dotati di automezzi e/o ciclomotori di parcheggiare all'interno dell'area scolastica. Per ragioni di sicurezza l'area è riservata ai soli dipendenti.**

COMPORTAMENTO STUDENTI

7. Gli alunni non possono uscire dall'aula al cambio dell'ora e/o privi della preventiva autorizzazione da parte del docente dell'ora. Durante l'orario delle lezioni, sono tenuti al rispetto del DIVIETO di utilizzo di smartphone (questi dispositivi dovranno rimanere silenziosi negli zaini) - CM 30 del 15/03/2007 2007 e ss.mm.ii. - **CM prot. n. 3392 del 16/06/2025;**
8. Sono tenuti:
 - a rispettare il Personale scolastico
 - ad avere cura e rispetto degli spazi.

PAUSA: alle ore 10.20, al suono della campanella, è prevista una pausa della durata di 15 minuti, nell'ambito della quale gli studenti possono consumare una merenda portata da casa. Gli studenti fino all'arrivo del docente della terza ora rimarranno in aula, al loro posto.

9. In caso di infortunio:

- a. dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio
- b. dovranno produrre e far pervenire con ogni urgenza il referto medico relativo all'infortunio stesso
- c. non potranno frequentare la scuola nel periodo coperto da prognosi, a meno che i genitori non presentino richiesta, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che lo studente medesimo, nonostante l'infortunio, è idoneo alla frequenza scolastica

SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria riceveranno l'utenza secondo l'orario sottoindicato:

LUN, MER, VEN orario 10.30-12.00 o secondo quanto diversamente concordato telefonicamente allo 0828 367503.

Ad ogni buon fine, si dispone che l'ordinaria comunicazione avvenga a mezzo mail agli indirizzi istituzionali : SAPS01000G@istruzione.it e SAPS01000G@pec.istruzione.it; fatta salva la necessità di disbrigo pratiche in presenza per cui è previsto appuntamento.

DIRIGENZA

Il Dirigente scolastico riceve, previo appuntamento, nei seguenti giorni ed orari:

MAR, VEN orario 11.00-12.30

Per tutto quanto non previsto nelle presenti si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Gina Mupo

Documento firmato digitalmente a sensi del Cad e normativa correlata