

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED

Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



A tutti gli Studenti

Alle loro Famiglie

Registro Nuvola - Comunicazioni Genitori e Alunni

A tutti i Docenti

Bacheca Nuvola - Circolari Docenti

Al DSGA

Al personale ATA

Bacheca Nuvola - Riservata A.T.A.

Albo online

Oggetto: disposizioni e regole di inizio anno - 2026/2027

Al fine di garantire un avvio ordinato e sereno del nuovo anno scolastico, si richiamano di seguito alcune disposizioni fondamentali già in vigore presso il nostro Istituto:

- **Vigilanza e Sorveglianza Alunni:** la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli studenti non vanno mai lasciati soli. In caso di necessità ci si rivolga ai Collaboratori scolastici e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i Collaboratori del Dirigente (**Prof.ssa Monica Valentini e Prof.ssa Laura Valente**), oppure con il Dirigente stesso e con il DSGA.
- **Cura della Comunità e degli Spazi:** si invitano i Docenti, in particolare i Coordinatori di classe, a ricordare agli studenti che la scuola è una comunità e che, pertanto, gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni devono essere utilizzati con cura e salvaguardati nell'interesse di tutti, contribuendo a mantenere gli ambienti scolastici decorosi, ordinati e accoglienti.
- **Presenza in Aula:** gli Insegnanti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima del suono della prima campanella (ore 07:55). La scansione oraria e l'organizzazione delle classi ubicate presso il "Polo Scolastico" sono le stesse.
- **Regolamenti d'Istituto e Registro Elettronico:** si fa espresso richiamo a tutti i Regolamenti pubblicati sul sito web istituzionale dell'Istituto e sul Registro Elettronico (Nuvola), nello specifico:
 1. Regolamento unificato di disciplina, valutazione del comportamento e utilizzo dei dispositivi digitali e smartphone come delibera del collegio dei docenti n. 10 del 01 settembre 2026;
 2. Regolamento di Istituto e successive integrazioni per la Disciplina della pausa pranzo e protocollo di vigilanza degli alunni come delibera del collegio dei docenti n. 11 del 01 settembre 2026;
 3. Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti basati sull'AI come delibera del collegio dei docenti n. 12 del 1° settembre 2026.

Tutto il personale, gli studenti e le famiglie sono tenuti a conoscerne dettagliatamente il contenuto e a rispettarne le prescrizioni.

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED

Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



• **Gestione Assenze e Giustificazioni:** le giustificazioni delle assenze avverranno tramite registro elettronico (applicativo Nuvola) tramite account del genitore. Per i ritardi brevi (entro 15 minuti) il Docente potrà ammettere l'alunno senza giustificazione, annotando il **ritardo breve sul registro elettronico. Nel caso di alunno minorenne per gli ingressi in ritardo, oltre le ore 08:15, e le uscite anticipate, il genitore o delegato (ufficialmente registrato) dovrà recarsi personalmente presso il Plesso Scolastico per accompagnare o prelevare il minore.** Lo studente maggiorenne potrà giustificare ritardi ed uscite in autonomia sempre nel rispetto del regolamento di istituto.

• **Deleghe:** è consentito alle famiglie impossibilitate ad accompagnare o ritirare i propri figli in qualunque circostanza (indisposizione, uscite anticipate ...) delegare allo scopo persone di propria fiducia, fornendo fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante. Tali deleghe devono essere inserite dai genitori nell'apposita sezione dedicata sul registro elettronico. Le famiglie possono richiedere la validità della delega anche per l'intero anno scolastico ma non oltre.

• **Validità dell'Anno Scolastico e Frequenza:** in relazione alla validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009). Pertanto, anche gli eventuali ritardi (entrate posticipate, uscite anticipate) saranno considerati nel monte ore delle assenze da computare per ciascun alunno.

Disciplina Integrata delle Entrate Posticipate e delle Uscite Anticipate

In conformità con quanto stabilito dalle norme generali e dalle specifiche disposizioni contenute nell'Allegato 4 (Art. 3-bis del Regolamento Unificato), si applica il seguente protocollo operativo:

• **Ingresso Ordinario:** l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 08:00. Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità; in caso straordinario, sarà ammesso alla lezione fino alle ore 08:15 e l'insegnante della prima ora provvederà a registrare il ritardo breve sul Registro Elettronico.

• **Ritardi nelle Prime 2 Ore (dalle 08:16 alle 08:50 e dalle 9:00 alle 9:50):** gli studenti che accedono all'Istituto dopo le ore 08:15 non possono fare ingresso immediato nelle rispettive aule. Essi devono obbligatoriamente attendere presso l'Aula Lettura fino al termine della prima ora di lezione e faranno ingresso in classe esclusivamente all'inizio della seconda ora (ore 08:50). In caso di ingresso in seconda ora, è tollerato l'accesso in aula fino alle ore 09:00. In caso di ritardo superiore, lo studente dovrà attendere in Aula Lettura fino alle ore 09:50 ed entrare all'inizio della terza ora. Il Docente in orario di servizio registrerà sul registro di classe elettronico l'entrata posticipata autorizzata.

• **Ingressi oltre le ore 09:50:** di norma non sono consentiti ingressi in ritardo dopo le ore 09:50. In via eccezionale, l'ingresso oltre tale orario è consentito esclusivamente **per gravi, motivate e documentate esigenze** (es. accertamenti sanitari indifferibili, motivi di salute, cause di forza maggiore o gravi esigenze familiari), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Il Docente in orario di servizio registrerà sul registro di classe elettronico l'entrata posticipata autorizzata.

• **Uscite Anticipate:** non sono consentite uscite anticipate prima delle ultime due ore dell'orario scolastico giornaliero (prima delle ore 11:50). Le uscite anticipate, come da Regolamento d'Istituto, verranno concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori (*Prof.ssa Valentini e Prof.ssa Valente*) e per il plesso "Polo Scolastico" (*Prof.ssa Castiglioni e Prof.ssa Traini*), solo per gravi, motivate e documentate esigenze. Il Docente in orario di servizio registrerà sul registro di classe elettronico l'uscita anticipata autorizzata.

Vigilanza, Ricreazione e Servizio Bar

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. La ricreazione si svolge all'interno dei locali e all'esterno, unicamente nello spazio antistante l'ingresso. Gli studenti possono circolare all'interno degli spazi consentiti, mantenendo sempre e comunque comportamenti corretti. La sorveglianza, all'interno dei locali dell'Istituto e nelle zone antistanti, è assicurata dai Collaboratori scolastici e dai Docenti in servizio nell'ora curriculare; i docenti avranno cura di effettuare la sorveglianza all'interno e all'esterno dell'edificio. La sorveglianza va esercitata su tutti gli studenti,

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED

Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



che hanno l'obbligo di rispettare l'eventuale richiamo dei docenti che ritengano di intervenire per situazioni considerate a rischio sicurezza o di contravvenzione al presente regolamento.

Al "*Polo Scolastico*", la pausa ricreativa deve avvenire esclusivamente o all'interno dell'edificio o nell'area prospiciente l'edificio; non è consentita l'uscita in aree diverse da quelle indicate. Le uscite saranno sorvegliate dai Collaboratori scolastici e dal personale docente in servizio per evitare "passeggiate" non autorizzate, fuori dall'Istituto.

L'accesso al bar è consentito esclusivamente durante la pausa didattica, o per esigenze particolari e documentate.

Le liste delle colazioni saranno compilate all'inizio della prima ora e saranno consegnate, con l'importo corrispondente, al collaboratore scolastico del piano che avrà il compito di consegnarle al gestore del bar. La distribuzione dei sacchetti per le colazioni verrà effettuata dal collaboratore scolastico del piano poco prima dell'inizio della pausa didattica, in ogni singola classe (Art. 19 Regolamento di Istituto).

Disciplina della pausa pranzo e della vigilanza - come da regolamento allegato

La permanenza nei locali scolastici durante l'intervallo temporale tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle attività pomeridiane è consentita esclusivamente agli studenti che risultino formalmente iscritti, frequentanti un'attività programmata (curriculare o extracurriculare) per quel preciso giorno della settimana e dotati di apposita autorizzazione da parte della famiglia (Modulo autorizzazione Modalità B - Permanenza in Area Custodita).

Al fine di prevenire la "*culpa in vigilando*" (Art. 2048 c.c.) e garantire un controllo efficace, il Dirigente Scolastico individua e decreta la "*Zona Bar - Sala Lettura*" come unico spazio autorizzato per la sosta e il consumo del pasto. È fatto assoluto divieto di stazionare in aule vuote, laboratori, corridoi, scale o pertinenze esterne non presidiate. La violazione di tale divieto costituisce grave infrazione disciplinare.

Gli studenti privi di attività pomeridiane calendarizzate devono tassativamente lasciare l'Istituto al termine delle lezioni mattutine.

Gli studenti frequentanti un'attività pomeridiana programmata (curriculare o extracurriculare) per i quali la famiglia ha sottoscritto il modulo di autorizzazione all'uscita autonoma (Modalità A) devono lasciare l'Istituto al termine delle lezioni mattutine e rientrare unicamente all'avvio dell'attività prevista nel pomeriggio.

Responsabilità del Docente e Ruolo del Personale ATA

Il Docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione, compresi i trasferimenti degli alunni da e per le aule speciali (laboratori, aule attrezzate, Aula Magna, palestra). Sarà ritenuta grave mancanza della funzione docente, per gli insegnanti, allontanarsi per vari motivi durante l'orario di servizio dalle aule, dai laboratori e dalle palestre, ritardare il cambio dell'ora o non svolgere l'attività di vigilanza durante la pausa di socializzazione. In caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione o gli intervalli, il Docente affiderà, temporaneamente, la classe al personale ausiliario. **Durante l'ora di lezione il Docente non potrà autorizzare l'uscita contemporanea dalla classe di più di un alunno.**

I Collaboratori Scolastici in servizio al reparto saranno di supporto per la vigilanza, in quanto il personale ATA è tenuto all'obbligo della vigilanza quando gli allievi escono dalla propria aula e a segnalare ogni anomalia, comprese le classi che restano, per qualsiasi motivo, senza docente o nel caso in cui gli allievi risultino tutti assenti. La segnalazione dovrà avvenire telefonicamente presso l'Ufficio di Vicepresidenza. I Collaboratori Scolastici, tutte le volte che venga richiesta la loro collaborazione, sono di ausilio al docente negli spostamenti ma non lo sostituiscono.

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED

Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



Comunicazioni Istituzionali

Le comunicazioni a tutta la comunità educante avverranno on-line, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, attraverso il sito dell'Istituto (area Albo online pubblicità legale) e la bacheca del Registro Elettronico Nuvola. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno, invece, inviate tramite mail e registro elettronico.

Funzione Docente e Attività Funzionali all'Insegnamento

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti. Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- la preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti;
- la partecipazione agli organi di gestione della scuola;
- il mantenimento dei rapporti con le famiglie.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa. È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli studenti il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche.

I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza. L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio, tramite richiesta di permesso documentato.

Tenuta del registro elettronico

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. La corretta gestione del registro è essenziale per il funzionamento del consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni. È necessario annotare immediatamente:

- le assenze degli alunni;
- le entrate posticipate;
- le uscite anticipate;
- le valutazioni;
- le sanzioni disciplinari.

Inoltre, il registro elettronico personale deve essere aggiornato riguardo agli argomenti delle lezioni, ai compiti assegnati e alla programmazione delle verifiche. Le valutazioni degli alunni devono essere riportate tempestivamente sul registro. Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

Sicurezza, Tutela della Salute e Normativa (D.Lgs. 81/08)

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08. È importante che ogni lavoratore:

- si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale;
- segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali deficienze delle attrezzature o altre condizioni di pericolo;
- non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione;
- non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED

Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante o ATA deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo. I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni responsabili della manutenzione degli edifici scolastici.

Tutti i docenti e il personale ATA devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso (DVR, Organigramma della sicurezza, Piano di Emergenza, Manuale operativo, Norme per i Collaboratori Scolastici, Schede tossicologiche).

Al personale supplente temporaneo verrà consegnata un'informativa all'atto della presa di servizio.

Ulteriori Disposizioni Operative

- **Divieto di Sostanze Tossiche o Allergene:** è assolutamente vietato utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non atossiche, vernici, solventi). Prima di attività con alimenti o materiali particolari, verificare l'assenza di allergie o intolleranze.
- **Gestione Infortuni:** in caso di malore o infortunio di un alunno durante le attività didattiche, il docente presente in classe deve mantenere la calma, prestare la necessaria assistenza all'alunno, nei limiti delle proprie competenze, e informare immediatamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori, che provvederanno a contattare la famiglia e chiamare il 118.

Il docente deve altresì garantire la vigilanza sul resto della classe, richiedendo, ove necessario, l'intervento di un collaboratore scolastico o di altro personale, affinché gli altri alunni non rimangano privi di sorveglianza.

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci o a effettuare interventi sanitari che esulino dalle proprie competenze e dalla formazione ricevuta, salvo quanto previsto dalle specifiche procedure adottate dall'Istituto e dalla normativa vigente.

Al termine dell'emergenza, il docente è tenuto a redigere, entro il termine della giornata, una relazione sull'accaduto, riportando in modo oggettivo le circostanze dell'evento, le condizioni manifestate dall'alunno, gli interventi effettuati e le comunicazioni intercorse, al fine di consentire la corretta documentazione dell'accaduto e l'attivazione degli eventuali adempimenti previsti dalla normativa vigente.

➤ **Rientro a seguito di Infortunio da parte di un alunno:**

si chiede ai Genitori degli studenti che, a seguito di infortunio, hanno necessità di rientrare a scuola con l'ausilio di stampelle e/o carrozzina o che necessitano dell'aiuto dei collaboratori scolastici per deambulare o di essere spostati in aule facilmente raggiungibili dall'ingresso, di farne **richiesta scritta**, all'indirizzo istituzionale apps030005@istruzione.it, **allegando certificato medico che attesti la possibilità di rientrare a scuola;**

➤ **Rientro a seguito di Malattia da parte di un alunno:**

premesso che il certificato medico non è più obbligatorio (art. 43 L. 8 del 18 aprile 2019 della Regione Marche) nemmeno dopo 5 gg di malattia, qualora, a seguito di numerose assenze effettuate dagli studenti che rischiano di superare il c.d. "monte ore" (non superiore al 25% del monte ore di ciascun indirizzo), i Genitori volessero presentare la certificazione medica, sono tenuti a consegnarla personalmente, in formato cartaceo, all'Ufficio Didattica della

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Indirizzi: Scientifico - Scientifico scienze applicate - Quadriennale delle scienze applicate TrED

Linguistico - Musicale e Coreutico

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEO: apps030005@istruzione.it - PEC: apps030005@pec.istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Cod. Mecc. APPS030005 - C.F. 81003740446 - CU: UFC6WI



Scuola.

Somministrazione Farmaci: consentita solo in caso di assoluta necessità, previa richiesta dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico, in presenza di personale formato e conforme alla Nota MPI 2312/2005.

Assenze e Permessi:

- Malattia: comunicazione entro le ore 07:45 e rispetto delle fasce di reperibilità (art. 17 CCNL 2006/2009).
- Visite mediche: regolate dagli artt. 15, 16 e 17 del CCNL 2006/2009.
- Permessi brevi: max metà orario giornaliero e entro il limite dell'orario settimanale (36 ore per ATA); recupero entro 2 mesi. Richiesta con 5 giorni di anticipo tramite RE.
- Legge 104: programmazione mensile, salvo urgenze.
- Riservatezza dei Dati Sensibili: rigoroso rispetto della privacy su dati sensibili relativi ad alunni e famiglie (disabilità, religione, valutazioni, difficoltà di apprendimento).
- Assemblee Sindacali e Scioperi: comunicazione tempestiva delle adesioni per l'organizzazione dei servizi e l'informazione alle famiglie.

Riferimenti Normativi e Regolamentari

Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente, al CCNL Comparto Scuola e a tutti i Regolamenti d'Istituto pubblicati sul sito web e sul Registro Elettronico (compresi il regolamento sui dispositivi mobili/smartphone, le norme sull'abbigliamento e la vigilanza alunni).

Si invitano tutti i destinatari a prendere visione delle presenti disposizioni e a garantire la massima diligenza nella loro osservanza.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emiliano Giorgi