



# Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Circolare n. 20

Cagliari 13 settembre 2023

**Docenti**  
**Studenti e Famiglie**  
**DSGA - personale ATA**  
**sito web**

**Oggetto: Indicazioni per l'accesso a scuola degli studenti, la sorveglianza e lo svolgimento in sicurezza delle lezioni.**

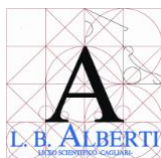
La presente circolare riassume le indicazioni relative alle modalità di accesso e di permanenza nei locali scolastici e sono valide in tutte le sedi e per tutte le attività didattiche, sia in orario curricolare che extracurricolare.

### **Ingresso e uscita delle studentesse e degli studenti**

1. Al fine di evitare assembramenti, le operazioni di ingresso negli edifici scolastici si avviano 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Alle ore 8.05 vengono aperti i cancelli esterni.
2. Gli studenti attenderanno nei cortili il suono della campana di ingresso (8.15). A partire dal suono della prima campana gli studenti devono iniziare a raggiungere le proprie aule, utilizzando gli ingressi ed i percorsi assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata e senza creare assembramenti sulle scale e negli anditi.
4. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni oltre il suono della prima campana.
5. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni. Una volta raggiunta l'aula, gli studenti dovranno entrare senza perdere tempo.
6. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo, dopo la chiusura delle porte, non saranno più accolti e potranno entrare solo all'ora successiva, sempre che il ritardo non divenga abituale. Eventuali eccezioni potranno essere fatte solo per i pendolari.

### **Vigilanza da parte del personale docente e non docente**

1. A partire dalla campana d'ingresso il personale ausiliario è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito dal CCNL e dalle disposizioni organizzative del Dirigente scolastico. In corrispondenza dell'ingresso degli alunni il personale vigila che tutti entrino ordinatamente, senza creare assembramenti. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno essere presenti in classe sin dalla prima campana (5 minuti prima dell'inizio della lezione).
2. Al cambio dell'ora i docenti dovranno prendere accordi per effettuare gli spostamenti tra le classi nei tempi più brevi possibili, tenendo conto anche dell'età degli studenti. Se necessario, affideranno il controllo temporaneo della classe al personale ausiliario.



# Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue  
orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325  
Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847  
Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335  
Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it  
Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



3. Per le operazioni di uscita le classi dovranno utilizzare gli stessi percorsi e gli stessi varchi che sono stati utilizzati in ingresso.
4. Prima di consentire l'uscita, i docenti dovranno controllare che l'aula sia stata lasciata in ordine dagli studenti, vigilando sull'uscita ordinata degli alunni.
5. In nessun caso le classi dovranno uscire prima del suono della campana.
6. Il personale ausiliario rimane nei reparti, durante l'orario scolastico, per vigilare fuori dalle aule, negli anditi e in prossimità dei bagni.
7. Durante l'uscita il personale è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza alle porte, per tutta la durata delle operazioni.

## Chiusura dei portoni e uso dei parcheggi interni

1. I portoni di ingresso degli studenti e quello per il personale e per gli utenti dovranno rimanere normalmente chiusi a chiave (apribili dall'interno con i maniglioni).
2. Il personale ausiliario dovrà vigilare sugli ingressi; in caso di spostamento gli ingressi dovranno rimanere chiusi.
3. E' vietato l'accesso alle automobili nel cortile della sede centrale e in Via Koch.
4. Nel cortile di Via Ravenna è consentito l'ingresso alle auto del solo personale scolastico, purché avvenga senza intralciare le operazioni di ingresso e uscita degli studenti dalla scuola.
5. L'ingresso di motorini e moto può essere consentito, nella sede centrale e in via Ravenna, solo se gli stessi marciano a passo d'uomo e non intralciano il fluire ordinato degli studenti in ingresso e in uscita.
6. I portoni di accesso degli studenti saranno chiusi dopo 5 minuti dal suono della campana dell'inizio delle lezioni.
7. I cancelli esterni e tutti i portoni interni dovranno essere chiusi entro 10 minuti dopo il suono della campana.
8. I docenti della prima ora potranno accedere ai locali scolastici a partire dalle ore 8.05. Per problemi di parcheggio, nella sede centrale l'orario sarà anticipato di 5 minuti.



Il Dirigente Scolastico

**Prof. Roberto Bernardini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e  
per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993