

## DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

### Personale Docente e ATA

Nel richiamare le norme del Regolamento d'Istituto, pubblicato sul sito web della scuola, e, più in generale le vigenti norme relative al Personale Docente e ATA, si richiamano all'attenzione di tutto il Personale le seguenti norme di comportamento.

#### 1) **Responsabilità**

Stanti le responsabilità civili, penali, oltre che specificamente disciplinari, connesse alla vigilanza, si invita tutto il Personale e, in particolare, i Docenti e i Collaboratori Scolastici, a porre la massima attenzione nella sorveglianza degli Alunni, che deve essere garantita nella maniera più ampia, durante le ore di lezione, all'intervallo, nei momenti di entrata e uscita dall'Istituto, durante lo spostamento tra i plessi o tra le sedi e le palestre/impianti sportivi, durante le uscite e le visite didattiche.

#### 2) **Ingresso in aula dei Docenti**

**Si rammenta che i Docenti della I ora sono tenuti ad attendere gli Alunni in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni.** A tal fine, i Collaboratori Scolastici suoneranno una prima campanella alle ore 8.15 (ingresso dei Docenti nelle rispettive aule) e una seconda alle ore 8.20 (inizio delle lezioni); presso le sedi sprovviste di campanella, i Docenti si regoleranno autonomamente nel massimo senso di responsabilità; i Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti nella sorveglianza delle aule all'ingresso degli Studenti e segnaleranno tempestivamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori/Referenti di sede le classi prive di Docente. I Docenti sono altresì tenuti ad accompagnare gli Studenti fino all'uscita, al termine dell'ultima ora, e ad assicurarsi che il loro esodo dall'Istituto avvenga in condizioni di sicurezza, soprattutto per le sedi che si affacciano direttamente su spazi pubblici aperti al traffico.

#### 3) **Cambio di ora**

Si invitano i Docenti alla massima puntualità e alla massima celerità nel cambio d'ora; i Collaboratori Scolastici coadiuveranno i Docenti nella sorveglianza delle classi eventualmente rimaste scoperte per il cambio di Docente;

#### 4) **Sorveglianza all'intervallo**

Durante l'intervallo, in attesa che vengano formalizzati i turni di vigilanza, la vigilanza sarà assicurata dai Docenti delle ore immediatamente contigue all'intervallo e dai Collaboratori Scolastici in servizio ai piani; il personale sopra menzionato garantirà la sorveglianza nelle aule e negli spazi antistanti e circostanti, compresi gli spazi esterni. Emanati i turni di sorveglianza, i Docenti vorranno rispettarli nelle forme più responsabili.

#### 5) **Spostamento delle classi su più sedi e casi particolari**

Durante gli spostamenti tra diverse sedi, plessi, palestre, uscite sul territorio, le classi dovranno essere sempre accompagnate da un Docente.

Per il Liceo Artistico, in caso di spostamento della classe dalla sede principale alla Trinità, e viceversa, sarà il Docente che avrà appena terminato la propria lezione ad accompagnare gli Alunni presso l'altra sede.

Per le ore di Educazione Fisica, sarà lo stesso Docente di Educazione Fisica ad accompagnare gli Studenti verso le Palestre e dalle Palestre fino alla sede.

**6) Abbandono della classe per gravi motivi**

Per nessun motivo le classi dovranno essere lasciate sguarnite dell'Insegnante. Nel caso in cui, per un'improvvisa necessità, il Docente dovesse lasciare la classe, dovrà assolutamente rivolgersi al Personale ATA-Collaboratori Scolastici in servizio ai piani perché assicurati una prima vigilanza, e contestualmente avvertirà tempestivamente il Dirigente o i Collaboratori del Dirigente.

**7) Giustificazioni delle assenze degli Studenti**

Le assenze saranno giustificate dal Docente della prima ora di lezione tramite le funzionalità del Registro Elettronico; si dovrà in ogni caso rammentare agli Studenti che anche la mancata giustificazione, specie se protratta, concorre ad incidere sul voto di comportamento.

**8) Ingressi in ritardo degli Studenti**

I ritardi "brevi" (entro 5') saranno registrati dal Docente della prima ora tramite le funzionalità del Registro Elettronico; si dovrà in ogni caso rammentare agli Studenti che anche l'ingresso in ritardo, specie se sistematico, concorre ad incidere sul voto di comportamento. In ogni caso, per nessun motivo l'Alunno potrà essere mantenuto fuori dalla classe o fuori dall'Istituto.

**9) Giustificazione dell'ingresso in ritardo dello Studente**

Ingressi in ritardo oltre 5' saranno consentiti tramite presentazione di giustificazione firmata dai Genitori; tale giustificazione sarà raccolta e inserita a registro dal Docente in orario nella classe e dovrà essere presentata al massimo il giorno successivo alla data di effettuazione del ritardo; si dovrà in ogni caso rammentare agli Studenti che anche l'ingresso in ritardo, specie se sistematico, concorre ad incidere sul voto di comportamento. In ogni caso, per nessun motivo l'Alunno potrà essere mantenuto fuori dalla classe o fuori dall'Istituto.

**10) Allontanamento dall'aula dello Studente**

Per nessun motivo, anche di carattere disciplinare, l'Alunno potrà essere allontanato dall'aula, neppure per un breve momento.

**11) Uscite anticipate dello Studente minorenni**

Gli Alunni minorenni potranno uscire anticipatamente **SOLO SE in PRESENZA del GENITORE** o da chi ne fa le veci o dal DELEGATO; l'indicazione del delegato dovrà essere preventivamente effettuata dal Genitore presso gli Uffici di Segreteria; il delegato potrà prelevare lo Studente previa esibizione della delega scritta del Genitore e del proprio documento di identità. Sarà cura della Segreteria segnalare specifici casi di provvedimenti giudiziari a carico di Genitori nei confronti dei figli (perdita potestà genitoriale, allontanamento dai figli, altri divieti ecc.).

**12) Richiesta di uscita anticipata dello Studente**

La richiesta di permesso di uscita anticipata sarà vistata dai Referenti di sede e sarà trascritta sul registro elettronico dal Docente in orario; tale richiesta dovrà essere presentata prima della I ora.

**13) Evasione obbligo scolastico**

Si invitano i Docenti, in particolare i Docenti coordinatori, a seguire con la massima attenzione le eventuali assenze degli Studenti in obbligo scolastico e a segnalare tempestivamente al Dirigente i casi di possibile o sospetta evasione già a partire da un numero di 10 giorni di assenza continuativa.

**14) Richiesta informazioni o richiesta di avvicinamento di Alunni**

Per nessun motivo gli Studenti potranno essere consegnati, indicati, fatti avvicinare da estranei, nonché da genitori privi di patria potestà (al riguardo, i casi in questione sono/saranno debitamente indicati ai Docenti interessati nonché al Personale ATA). Per nessun motivo potranno essere fornite

informazioni relative agli Studenti (presenza, assenza, profitto, ecc.) se non ai Genitori e dal Personale a ciò predisposto per le questioni di rispettiva competenza.

**15) Estranei all'Istituto**

Tutto il Personale, e in particolare il Personale Collaboratori Scolastici, dovrà sorvegliare l'ingresso alle diverse sedi segnalando la presenza di estranei ed, eventualmente, allontanando i suddetti estranei dall'Istituto. In caso di resistenza si dovrà tempestivamente avvisare il Dirigente Scolastico ed, in casi in cui si renda necessario un intervento urgente di dissuasione, si chiederà l'intervento delle Forze dell'Ordine; la disposizione vale anche nel caso in cui si tratti di Studenti di altri Istituti.

**16) Segnalazione di infortuni**

Si invita tutto il Personale a porre la massima attenzione nella **tempestiva segnalazione** dei casi di infortunio e nella messa in atto delle relative procedure di chiamata del 118 ove necessario, da segnalare anche al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori/Referenti di sede.

**17) Calendario impegni**

Tutti i Docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni e di ogni ulteriore impegno (ore a disposizione, ricevimento genitori, riunioni Organi Collegiali).

**18) Acquisizione password Registro Elettronico e lettura circolari**

I Docenti e il Personale ATA richiederanno in Segreteria la PW per accedere al Registro Elettronico, che si configura come lo strumento primario di comunicazione ufficiale dell'Istituto e dovranno tempestivamente leggere le circolari comunicate alle classi tramite le funzionalità dello stesso Registro. Si declina ogni responsabilità derivanti dalla mancata lettura delle circolari o altre comunicazioni trasmesse per Registro Elettronico.

**19) Divieto di fumo**

Si ricorda che nell'Istituto (spazi interni e immediate vicinanze esterne) vige il divieto di fumo.

**20) Divieto di uso di telefoni cellulari o altri dispositivi atti ad effettuare riprese audio/video**

Si ricorda che nell'Istituto è fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi atti ad effettuare riprese audio/video. Sono ovviamente escluse attività didattiche dal presente divieto attività didattiche che prevedano l'uso di tali strumenti.

Per ogni altra disposizione, ci si rimette al vigente Regolamento d'Istituto e alle indicazioni di fonte normativa e pattizia.

**ULTERIORI COMUNICAZIONI:**

I documenti ufficiali dell'Istituto quali: PTOF, Regolamento d'Istituto, Regolamento dei Laboratori, criteri per la validità anno scolastico, criteri di ammissione alla classe successiva, per il riconoscimento del credito formativo, modalità di comunicazione Scuola-Famiglia sono tutti pubblicati nel sito web dell'Istituto ([www.liceospoleto.gov.it](http://www.liceospoleto.gov.it), area Organizzazione > Documenti fondamentali).

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to Prof.ssa Roberta Galassi

.....