

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI
PORCARI
Via Catalani snc
Luic84100e@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL
PERSONALE SCOLASTICO

Sommario

PREMESSA	3
AVVERTENZE GENERALI	3
ORARIO DI SERVIZIO	3
RITARDI	3
ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO	3
DELEGHE E USCITE AUTONOME.....	4
MATERIALI DIDATTICI E DECORO AULE	4
SICUREZZA DEGLI EDIFICI.....	4
PULIZIA DEI LOCALI IN ORARIO SCOLASTICO	5
TURISMO SCOLASTICO	5
GLI STRUMENTI DIDATTICI E I LIBRI	5
RICEVIMENTO GENITORI	5
GENITORI CHE INTERVENGONO NELLE ATTIVITA' E ESPERTI TEMPORANEI	6
COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA	6
COMUNICAZIONI AL PERSONALE	6
ASSENZE , CERTIFICAZIONI e GIUSTIFICAZIONI.....	7
ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.....	7
COMPITI DEI DOCENTI PER LE ASSENZE E GLI AVVISI	7
LA SEGRETERIA E IL PERSONALE ATA	8
NORME PER AREA DIGITALE E LA DOTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE DI ISTITUTO	8
LABORATORIO DI INFORMATICA	9
COMPITO DEL DOCENTE REFERENTE	10
DIVIETO DI UTILIZZARE I TELEFONI CELLULARI E MATERIALE NON DIDATTICO	10

PREMESSA

Le componenti della scuola (operatori scolastici, studenti e genitori) si impegnano ad operare responsabilmente per un corretto e costruttivo svolgimento della vita scolastica.

Il Regolamento intende ordinare ed esplicitare aspetti di carattere generale che riguardano la vita scolastica del cui buon andamento tutti sono responsabili.

Il personale è tenuto, in quanto dipendente pubblico, a rispettare i regolamenti disciplinari che sono regolarmente pubblicati nell'apposita sezione del sito scolastico.

Il regolamento di Istituto è stato deliberato dal Consiglio di Istituto, modifiche ad esso potranno essere apportate da parte del Consiglio d'Istituto, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative che si rendessero utili o necessarie. Tutte le disposizioni organizzative del Dirigente sono prescrittive.

AVVERTENZE GENERALI

All'inizio dell'anno scolastico tutto il personale deve prendere visione e conoscere i seguenti documenti:

- ✓ PTOF (Piano triennale offerta formativa)
- ✓ PIANO DI EVACUAZIONE E NORME DI SICUREZZA
- ✓ REGOLAMENTI DISCIPLINARI DOCENTI

ORARIO DI SERVIZIO

- ✓ Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, i docenti devono trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✓ Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni di sorveglianza.
- ✓ In caso di assenza non programmata del personale lo stesso dovrà comunicarla tempestivamente alle ore 8.00 della stessa giornata al numero 0583210747.

RITARDI

- ✓ In caso di ritardo dell'insegnante gli alunni rimangono sotto la vigilanza del collaboratore, in ogni caso **NON POSSONO ENTRARE IN CLASSE DA SOLI**. I collaboratori devono prendere visione del piano di ingresso e uscita relativo ai diversi plessi.
- ✓ I Genitori che accompagnano gli alunni in ritardo devono compilare il modulo del ritardo, il collaboratore accompagnerà l'alunno in classe e gli insegnanti provvederanno a registrare il ritardo sul registro.
- ✓ Nel caso di alunno che arrivi in ritardo senza essere accompagnato dal genitore deve essere accettato comunque in classe. I collaboratori o gli insegnanti devono chiamare il genitore il quale firmerà il modulo il giorno dopo.

ADEMPIMENTI DI INIZIO ANNO

- ✓ Il coordinatore di classe/team docente, avrà cura di controllare che gli alunni abbiano tutta la documentazione per un corretto inizio dell'anno scolastico (es. firma sul modulo per le uscite sul territorio, deleghe per l'uscita anticipata, uscita autonoma, ecc...).
- ✓ I genitori firmano il **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA** sul diario, che sarà condiviso anche nelle prime assemblee di classe. Nella Scuola Secondaria di 1° grado e dalla classe 3^ della Scuola Primaria sarà condiviso anche con gli studenti.
- ✓ Nelle altre classi sarà cura dei docenti condividere con gli studenti regole di gestione nella classe in forma adeguata all'età.

DELEGHE E USCITE AUTONOME

- ✓ I docenti non possono consegnare uno studente a persona non delegata dal genitore/tutore.
- ✓ Gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado non possono uscire autonomamente da scuola se i genitori non hanno consegnato (firmato da entrambi i genitori) il modulo "Autorizzazione uscita autonoma".
- ✓ Il coordinatore di classe/team avrà cura di predisporre una copia dell'elenco degli adulti delegati a ritirare gli studenti.

COSA FARE IN CASO IN MANCANZA DI DELEGA - Nel caso in cui sia impossibile consegnare l'alunno/a a persona delegata, i collaboratori scolastici effettuano una specifica procedura utilizzando il modulo "delega straordinaria" che prevede un fonogramma da parte del genitore relativo ai dati della persona autorizzata alla delega straordinaria e ritiro della fotocopia del documento di identità.

- ✓ Per nessun motivo comunque gli alunni possono essere prelevati da minorenni, anche se fratelli o sorelle.

MATERIALI DIDATTICI E DECORO AULE

- ✓ Tutti i docenti sono tenuti al rispetto e al mantenimento dell'ordine del materiale didattico e delle aule che utilizza sensibilizzando gli alunni a tale rispetto.
- ✓ Gli insegnanti devono lasciare il tempo agli studenti di riordinare il materiale dell'aula prima di uscire.
- ✓ Se un materiale viene danneggiato, anche accidentalmente, deve essere avvisato tempestivamente il coordinatore di plesso.

SICUREZZA DEGLI EDIFICI

- ✓ Per garantire la sicurezza degli edifici scolastici tutti i collaboratori hanno il compito e la responsabilità di preservare l'accesso agli estranei, di sorvegliare gli ingressi e mantenerli chiusi salvo i momenti di ingresso e uscita degli studenti.
- ✓ L'ACCESSO ALLE SCUOLE (APERTURA DEI CANCELLI E LORO CHIUSURA) DEVE ESSERE LIMITATO IL PIU' POSSIBILE AL TEMPO NECESSARIO PER L'INGRESSO E L'USCITA (MASSIMO UN QUARTO D'ORA PRIMA E DOPO).
- ✓ Non devono entrare mezzi motorizzati, salvo gli autorizzati. In caso di necessità (es. studenti con apparecchio gessato) sarà predisposta una specifica autorizzazione dal Dirigente.
- ✓ E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FAR ENTRARE ESTRANEI NELLE CLASSI. Tutte le persone che non fanno parte del corpo docente devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- ✓ I genitori o persone esterne non possono entrare in classe per parlare con gli insegnanti durante le lezioni o per consegnare materiali/merende ai propri figli; in caso di necessità, il collaboratore prenderà il nome e numero di telefono e comunicherà all'insegnante la richiesta solo al termine della lezione.
- ✓ Qualsiasi problematica nell'edificio che possa recare danno al personale o agli studenti deve essere tempestivamente rilevato al coordinatore di plesso. In caso di emergenza il personale deve tempestivamente avvisare l'ufficio/chiamare i soccorsi/allertare gli addetti alla sicurezza e mettere in sicurezza le persone.

PULIZIA DEI LOCALI IN ORARIO SCOLASTICO

- ✓ I collaboratori provvederanno a igienizzare i bagni almeno due volte al giorno: dopo la ricreazione e al termine della giornata. Anche gli spazi comuni saranno puliti almeno tre volte al giorno (corridoi, scale, atri).
- ✓ I locali dei bagni in orario scolastico saranno igienizzati a rotazione in modo da tenerne sempre uno aperto per consentire agli studenti di usufruirne in caso di urgenza.

TURISMO SCOLASTICO

- ✓ Tutte le uscite e gite si programmano per ogni plesso entro il mese di novembre.
- ✓ Comunicare alla segreteria, almeno 15 giorni prima, con l'invio dei documenti via mail a luic84100e@istruzione.it
- Richiesta al Dirigente per gita uscita – il modulo deve essere completato in ogni sua parte salvo dove è scritto “riservato alla segreteria”
- Modulo per i genitori – deve essere completato in ogni sua parte dal docente salvo dove è scritto “riservato alla segreteria”
- ✓ La segreteria provvederà a comunicare il costo completo a seguito di preventivo della ditta incaricata, inviare ai genitori il programma via mail, restituire ai docenti i moduli vidimati dal Dirigente con allegati gli elenchi delle classi interessate almeno una settimana prima della gita/uscita didattica.
- ✓ Il genitore dopo aver preso visione del programma uscita/gita firma l'accettazione attraverso il modulo sul diario. Per gli alunni dell'infanzia è previsto il modulo cartaceo.
- ✓ I docenti dovranno controllare e raccogliere le adesioni dal diario (sono ritagliabili) o modelli cartacei per infanzia.
- ✓ Il coordinatore/team docenti avrà cura di predisporre tutte le carte di identità scolastica per ogni uscita o gita. Gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia devono portare al collo la carta di identità scolastica (badge).
- ✓ Per le uscite a piedi sul territorio si raccolgono le autorizzazioni all'inizio dell'anno scolastico, ma in ogni caso è sempre prevista l'informazione ai genitori.
- ✓ È opportuno che i docenti informino preventivamente i genitori del costo indicativo della gita, per raccogliere le adesioni, anche prima dell'invio in segreteria della richiesta poiché il numero degli alunni partecipanti inseriti nel modulo sarà poi quello su cui viene stabilito il prezzo finale.
- ✓ Le quote di partecipazione dovranno essere raccolte almeno 15 giorni prima della gita/uscita.

GLI STRUMENTI DIDATTICI E I LIBRI

- ✓ I docenti educano gli alunni nella gestione delle dotazioni di materiale scolastico in modo da evitare un sovraccarico di pesi da trasportare.
- ✓ In particolare sarà curata da tutti i docenti delle classi della scuola sec di 1° grado la gestione iniziale del materiale e l'utilizzo degli armadietti.

RICEVIMENTO GENITORI

- ✓ Nella Scuola dell'infanzia i genitori degli alunni sono invitati a partecipare ai colloqui individuali con le insegnanti secondo il piano delle attività annuali.
- ✓ Nella Scuola Primaria sono previsti n. 2 ricevimenti generali annuali di tutti i docenti. Se necessario, il singolo genitore avrà cura di prendere un appuntamento con i docenti per un colloquio.

- ✓ Nella Scuola Secondaria di 1° grado sono previsti n. 2 ricevimenti generali annuali di tutti i docenti e ricevimenti individuali secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno. I genitori effettuano la prenotazione online attraverso il registro elettronico.
- ✓ Non si possono ricevere i genitori in classe o nel corridoio durante l'orario di lezione.

GENITORI CHE INTERVENGONO NELLE ATTIVITA' E ESPERTI TEMPORANEI

- ✓ Tutte le persone fisiche che non fanno parte del corpo docente devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico per intervenire nelle attività didattiche come esperti temporanei.
- ✓ Per tali interventi di esperti in classe su specifici progetti o attività deve essere utilizzato il modulo "Esperti temporanei".

COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

- ✓ Tutti i genitori a partire dalla classe prima della scuola primaria riceveranno un documento contenente il nome utente e la password per accedere ai servizi online di Scuola Viva. Sia il nome utente che la password possono essere personalizzati e sono validi per tutto il ciclo scolastico. L'Istituto può generare anche password diverse per entrambi i genitori.
- ✓ I nuovi docenti avranno in consegna la password per accedere ai servizi e al registro elettronico, la password deve essere modificata periodicamente, è personale e non cedibile a terzi.
- ✓ Nella Scuola Primaria, sarà cura del coordinatore/team spiegare ai genitori come usare il registro elettronico e le sue finalità, durante la prima riunione di interclasse aperta a tutti i genitori.
- ✓ I documenti di valutazione quadrimestrale e finale sono visibili ed accessibili tramite il servizio online di Scuola Viva il cui accesso è garantito dal sito scolastico.
- ✓ Le comunicazioni ai genitori avvengono secondo le seguenti modalità:
 - *Comunicazioni attraverso Bacheca Web su Spaggiari*
 - *Comunicazioni attraverso il sito web <https://www.icsp.edu.it/>*
 - *Avvisi attraverso il diario (scuola primaria e secondaria di 1° grado)*
 - *Avvisi cartacei*
- ✓ Tutti i docenti faciliteranno l'uso del diario come strumento funzionale alla vita scolastica.
- ✓ Solo per i bambini dell'infanzia e per le classi prime gli avvisi alle famiglie saranno stampati.
- ✓ Dalla classe seconda della scuola primaria gradualmente gli alunni saranno stimolati a scrivere le comunicazioni da soli in modo corretto e ordinato.

COMUNICAZIONI AL PERSONALE

- ✓ Le comunicazioni al personale avvengono secondo le seguenti modalità:
 - *Comunicazioni attraverso il sito web <https://www.icsp.edu.it/>*
 - *Servizio Bacheca web del registro*
 - *Avvisi cartacei*
 - *Fonogrammi da parte della segreteria*

ASSENZE , CERTIFICAZIONI e GIUSTIFICAZIONI

- ✓ Si comunica che nella seduta del Consiglio Regionale del 21 febbraio 2023 è stata approvata la legge relativa all'abolizione del certificato di riammissione scolastica, pertanto non sarà più necessario presentare tale documento al rientro a scuola dopo la malattia.
- ✓ Qualsiasi documentazione medica consegnata dai genitori ai docenti deve essere consegnata tempestivamente in segreteria per la protocollazione.
- ✓ Per la **RIAMMISSIONE anticipata IN CASO DI TRATTAMENTO CON SUTURA/MEDICAZIONI/APPARECCHI GESSATI** è **necessario un certificato** dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente.
- ✓ Per la riammissione è necessario che il genitore presenti la specifica modulistica.
- ✓ **Nel caso che il rientro avvenga in presenza di sutura/medicazioni/apparecchi gessati è necessario compilare l'apposito modulo presente sul sito o da ritirare in segreteria.**
- ✓ Non sono accettate giustificazioni che riportino firma diversa da quella depositata sul diario e modulo firma iniziale
- ✓ Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate il giorno stesso del rientro a scuola; in caso di mancata presentazione della giustificazione di una assenza il coordinatore della classe avviserà telefonicamente i genitori per sollecitare la giustificazione dell'assenza.
- ✓ Nel caso di assenze sospette o eccessive gli insegnanti (coordinatore per la Scuola sec. di 1° grado) devono contattare la famiglia.
- ✓ Se gli eventi sono ripetuti o le assenze sono eccessive, lo studente deve essere segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare la famiglia.

ASSUNZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

- ✓ I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.
- ✓ Il certificato dovrà contenere: il nome e cognome dello studente; il nome commerciale del farmaco specificando che si tratta di farmaco salvavita o indispensabile; la necessità e indispensabilità della somministrazione in orario scolastico; la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco; la dose da somministrare; le modalità di somministrazione e la durata della terapia.
- ✓ In segreteria e sul sito è presente apposita modulistica.
- ✓ Il Dirigente autorizzerà alla somministrazione il personale docente della classe e i collaboratori scolastici.

COMPITI DEI DOCENTI PER LE ASSENZE E GLI AVVISI

- ✓ Tutti i docenti della prima ora devono controllare che eventuali avvisi siano riportati dagli studenti entro la data stabilita.
- ✓ Tutti i docenti sono tenuti a rilevare le assenze degli studenti sul proprio registro personale. Alla prima ora di lezione il docente presente deve:
 - Annotare gli assenti.
 - Richiedere le giustificazioni delle assenze.
 - Controllare le firme di eventuali avvisi dati nei giorni precedenti.
 - Raccogliere le ricevute firmate dei vari avvisi.

- Annotare al giorno successivo eventuali alunni che non hanno giustificato o non hanno portato gli avvisi firmati.
- ✓ Per motivi di sicurezza le presenze sono annotate anche in un modulo cartaceo (elenco di classe) che deve essere portato fuori dal docente in caso di evacuazione

LA SEGRETERIA E IL PERSONALE ATA

- ✓ Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici che rispondono al telefono devono sempre identificarsi.
- ✓ Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di apertura dell'ufficio di segreteria.
- ✓ Si possono inviare comunicazioni via mail all'indirizzo istituzionale luic84100e@istruzione.it
- ✓ L'indirizzo email del dirigente Scolastico è dirigente.marchetta@icsp.edu.it
- ✓ La segreteria si trova in via A. Catalani 55016 Porcari (LU), tel. n° 0583 210747
- ✓ Gli uffici sono aperti al pubblico con il seguente orario:

giorni	Mattino	pomeriggio
lunedì, mercoledì e venerdì	ore 8,00-9,00	
Martedì e giovedì	ore 8,00-9,00 e 12,45-13,45	ore 15,30 alle ore 17,00

- ✓ Il Dirigente Scolastico riceve solo per appuntamento.

NORME PER AREA DIGITALE E LA DOTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE DI ISTITUTO

- ✓ Gli studenti non devono usare i dispositivi elettronici presenti nelle classi per giocare, ascoltare musica o navigare senza controllo nella rete durante le lezioni o la ricreazione.
- ✓ Studenti e personale non devono cambiare le impostazioni del computer di classe e non possono scaricare dalla rete programmi, video o altro se non sono dopo aver consultato l'Animatore Digitale.
- ✓ AL TERMINE DELLE LEZIONI TUTTI I dispositivi elettronici DEVONO ESSERE SPENTI dall'insegnante di classe dell'ultima ora.
- ✓ Ogni docente è responsabile della dotazione hardware nella propria classe.
- ✓ Ogni lavoro alla fine di ogni attività deve essere salvato in modo ordinato, non sul desktop, ma in specifiche cartelle o altri supporti di salvataggio cloud.
- ✓ Non lasciare mai dati personali propri o di alunni sui pc della scuola.
- ✓ Comunicare al docente referente per la propria scuola dell'area digitale, ogni evenienza relativa a situazioni anomale, malfunzionamento, furto o altro. In particolare deve essere segnalata la presenza di software illegale o materiale non idoneo.
- ✓ È vietato installare, copiare o rimuovere programmi senza l'autorizzazione del docente referente. I brani o materiale coperto da copyright deve essere visionato o ascoltato nel rispetto delle norme sul diritto di autore.
- ✓ La ricerca su internet e l'uso della posta elettronica sono destinate esclusivamente a finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- ✓ Prima della presentazione di video o altro materiale scaricato dalla rete, il docente deve aver controllato preventivamente la natura del file, eventuali pubblicità inidonee o link che potrebbero aprirsi su siti impropri. Non devono essere staccati cavi e prese dalle periferiche o altri dispositivi.
- ✓ Non può essere modificata la configurazione originale del pc e loro componenti.
- ✓ **I collaboratori scolastici sono responsabili, come i docenti, del controllo quotidiano relativo alla presenza del materiale digitale; sono responsabili della tenuta delle chiavi del blindato nelle scuole primarie.**

- ✓ Nel caso in cui si verificano mancanze del suddetto materiale, i collaboratori o i docenti devono comunicare tempestivamente al DSGA per la denuncia del caso.
- ✓ La chiave di rete wireless sarà cambiata almeno 2 volte l'anno per evitare un accesso improprio.
- ✓ I docenti non devono stampare materiale per uso privato.
- ✓ È severamente vietato staccare cavi elettrici da multiprese e prese così come qualsiasi cavo di connessione delle periferiche o altri dispositivi.

LABORATORIO DI INFORMATICA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- ✓ Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli studenti e i docenti. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe.
- ✓ All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente referente di laboratorio.
- ✓ Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.
- ✓ La **prenotazione del laboratorio** viene disciplinata nel seguente modo:
 - Il docente che prenota l'aula secondo il suo orario di servizio (in modo fisso o per un lungo periodo), scrive la sua presenza sull'orario di utilizzo dell'aula (che sarà esposto sulla porta della stessa) e poi non deve più prenotarsi.
 - In caso di sovrapposizioni per lo stesso orario sarà il docente referente che medierà un accordo tra i due.
 - I docenti non in orario (che frequentano saltuariamente o che ospitano esperti esterni) devono prenotarsi almeno due giorni prima della data di utilizzo del laboratorio con modalità da definire, e devono essere autorizzati dal docente referente che dovrà comunicare al docente in orario, in caso di sovrapposizione, l'occupazione del laboratorio.
 - La prenotazione potrà avvenire anche attraverso il registro elettronico.
- ✓ Le chiavi del laboratorio sono custodite presso il personale ATA dove è custodito il registro delle presenze di "Utilizzo Laboratorio di Informatica" che deve essere compilato dal docente addetto ogni qualvolta la chiave viene consegnata e ogni qualvolta il docente la restituisce. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario oppure in possesso dell'autorizzazione del docente referente.
- ✓ Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.
- ✓ I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni; compilare il registro delle presenze, segnalando eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la segnalazione delle anomalie.
- ✓ Far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e far spegnere gli apparati utilizzati.
- ✓ I file lasciati sul desktop saranno rimossi.
- ✓ Comunicare al docente referente ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei.

COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE LABORATORIO INFORMATICA

- ✓ Deve essere nominato un docente referente per il controllo dei pc
- ✓ Il docente referente del laboratorio ha il compito di:
 - predisporre e affiggere settimanalmente o mensilmente sulla porta del laboratorio l'orario di utilizzo dell'aula;
 - assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
 - verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze;
 - assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
 - intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

DIVIETO DI UTILIZZARE I TELEFONI CELLULARI E MATERIALE NON DIDATTICO

- ✓ E' fatto divieto agli studenti di portare nei locali scolastici giochi elettronici, telefoni cellulari o qualsiasi altro strumento elettronico di valore.
- ✓ Nel caso in cui gli studenti siano trovati con il cellulare il docente lo recapiterà in presidenza e i genitori dovranno ritirarlo personalmente. Gli studenti che non rispetteranno le disposizioni incorreranno in sanzioni disciplinari come da Regolamento di Disciplina.
- ✓ È fatto divieto introdurre a scuola qualsiasi strumento che possa costituire un pericolo o arrecare danno a persone e cose. In caso di violazione di questa norma, gli alunni incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
- ✓ Non possono essere portati a scuola giochi personali
- ✓ **Anche per il personale si richiede un comportamento coerente a tale divieto sull'uso dei cellulari**
- ✓ Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Marchetta