



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"**  
**Codice Fiscale 81004790143**



*Licei Scientifico, Scienze Umane, Linguistico, Sportivo*  
*Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T.*  
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398  
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:  
[sois00600d@pec.istruzione.it](mailto:sois00600d@pec.istruzione.it) sito web: [www.davincichiavenna.gov.it](http://www.davincichiavenna.gov.it)

Circolare n. 1

Chiavenna, 02 settembre 2019

Ai Docenti

Al personale ATA

Alla DSGA

**Oggetto: Pubblicazione della direttiva del Dirigente Scolastico "Vademecum del Docente"**

Tutti il personale per ciò che inerisce ai compiti di ognuno è tenuto a conoscere e rispettare la direttiva di seguito riportata.

## **VADEMECUM DEL DOCENTE**

### **1. SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO**

I PERIODO DIDATTICO: **SETTEMBRE – DICEMBRE**

II PERIODO DIDATTICO: **GENNAIO – GIUGNO**

Interruzione normali attività didattiche per recupero e approfondimento: **SETTIMANA SUCCESSIVA ALL'ESPLETAMENTO DEGLI SCRUTINI DEL PRIMO PERIODO DIDATTICO.**

### **2. ORARI**

- Inizio lezioni ore **7:50**
- Termine lezioni antimeridiane ore **12:30**
- Inizio lezioni pomeridiane (CORSI AFM/RIM - CAT) del martedì ore **13:30** per le classi prime, **14:30** per le altre classi
- Intervallo dalle **10:30** alle **10:45**
- La segreteria è aperta dal lunedì al venerdì dalle **7:30** alle **8:30** e dalle **10:15** alle **13:30**; il sabato dalle **7:30** alle **8:30** e dalle **10:15** alle **13:00**; il martedì e il giovedì apertura pomeridiana dalle **14:00** alle **17:00**

### **3. DOVERI E RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE**

**Il docente:**

- **Effettua una puntuale programmazione** didattica (Piano di lavoro annuale), scandita in **moduli** (o macro argomenti) e in **unità didattiche** (o di apprendimento), con l'indicazione dei **tempi** degli argomenti da svolgere e delle verifiche da somministrare.
- A partire dall'inizio del secondo biennio (3° anno), per ogni materia di insegnamento, propone al Consiglio di classe in sede di programmazione collegiale, almeno due temi (o nodi concettuali) di carattere pluridisciplinare.
- Effettua una programmazione delle attività, ferme restando la flessibilità della stessa e la libertà di scelta dei docenti, rispettosa di quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per i Licei e dalle Linee guida per gli Istituti tecnici.
- Utilizza in maniera adeguata il libro di testo, tenendo presente che: a) deve conoscere bene il testo in adozione sia in termini di contenuti sia in termini di approccio metodologico, non

deve insomma pretendere di acquisirne la conoscenza leggendolo in classe insieme agli studenti; b) egli è una sorta di mediatore tra il testo e le capacità cognitive dello studente, per cui è da evitare che indichi le pagine da studiare (studiate da pagina a pagina) senza aver svolto detta funzione di mediazione; c) può, naturalmente, integrare il testo in adozione, ma non sostituirlo né in toto né in parte.

- **Svolge il programma durante l'orario di lezione previsto per ciascuna disciplina;** è vietato svolgere gli argomenti programmati durante le ore di recupero o comunque fuori del normale orario di lezione.
- **Comunica** agli studenti con chiarezza gli **obiettivi** didattico-formativi e i contenuti della propria programmazione e dei moduli che di volta in volta si appresta a svolgere.
- **Comunica** agli studenti **con trasparenza e tempestività l'esito delle verifiche orali e scritte.** Le verifiche scritte, corrette e valutate, vanno mostrate agli studenti entro i 15 gg successivi alla loro effettuazione, in ogni caso prima dell'effettuazione della verifica successiva.
- **Esplicita**, prima dell'effettuazione della prova, con apposita **griglia**, i **criteri di valutazione**, di misurazione e il peso dei singoli quesiti sia delle verifiche scritte che delle prove orali (cosa viene valutato e qual è il peso attribuito ai vari aspetti, contenuto, forma, ecc.); compila infine la **griglia** e l'allega alla verifica svolta.
- Trascrive immediatamente sul registro personale i **voti attribuiti** (in **numeri interi** da 1 a 10).
- **Nel caso in cui vi siano studenti che non utilizzano il registro elettronico, provvede ad effettuare tutte le necessarie comunicazioni alle famiglie attraverso gli altri strumenti cartacei disponibili, comprovate da firma per presa visione: "Libretto personale dei voti" per i risultati delle prove scritte e orali; lettere per le assenze ingiustificate e/o i comportamenti scorretti dei propri figli.**
- Programma le **verifiche** in modo che siano **razionalmente distribuite** in tutto l'arco del periodo di valutazione (I periodo/II periodo).
- Programma e realizza **adeguate (e il più possibile personalizzate) forme di recupero** per garantire ad ognuno il successo formativo.
- Programma e realizza **adeguate forme di potenziamento** al fine di permettere agli studenti più dotati di raggiungere risultati eccellenti.
- È presente **in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed è **puntuale all'inizio** delle ore successive. È **puntuale anche nell'uscire dalla classe.**
- Si assicura che alla fine dell'ultima ora di lezione il deflusso degli studenti dall'istituto avvenga in maniera ordinata e senza incidenti.
- È **puntuale e partecipa attivamente agli incontri collegiali.**
- Interviene, nella discussione dei suddetti incontri, in maniera pertinente e con un linguaggio adeguato e rispettoso delle diverse sensibilità.
- Evita di uscire (se non per assoluta necessità) dalle apposite aule durante gli incontri collegiali.
- **Registra** puntualmente le **assenze** e i **ritardi** degli studenti e controlla le giustificazioni.
- **Registra** le **uscite anticipate** e ne controlla le autorizzazioni.
- **Utilizza le proprie credenziali per l'uso del PC, si disconnette alla fine della propria ora di lezione; spegne il PC alla fine delle lezioni;** se è in servizio alla prima ora (antimeridiana o pomeridiana) preleva in bidelleria la chiave (armadietto PC) della propria classe; se è in servizio alla fine dell'ultima ora (antimeridiana o pomeridiana) riconsegna in bidelleria la chiave della propria classe.
- Non lascia **mai gli studenti incustoditi**, in caso di necessità chiede l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
- **Non utilizza** per nessun motivo gli **studenti come "collaboratori scolastici"** (mandare gli studenti in giro a recuperare qualcosa di dimenticato o a fare fotocopie o a stampare file...).
- **Non consuma** in classe **caffè** o **bevande** di altro tipo; fa rispettare tale divieto anche agli studenti, non li autorizza quindi, durante le ore di lezione, a recarsi presso i distributori di bevande.
- **Non autorizza** festicciole con il consumo di torte, bevande e simili.
- **Evita che gli studenti entrino nelle aule dei docenti** e che utilizzino i PC delle stesse.
- **Rispetta il divieto di fumo (Vedi successivo punto 11).**
- Tiene **spento il cellulare** (V. successivo **punto 12**).
- Informa le famiglie delle attività didattiche diverse dalle curricolari.

- Se è in servizio nella 3<sup>a</sup> ora di lezione fa **assistenza durante l'intervallo**.
- **Non autorizza gli studenti a uscire** durante le ore di lezione, salvo casi di necessità e comunque **non più di uno studente per volta**.
- **Si accerta**, quando gli studenti lasciano l'aula, che i locali e i materiali siano in ordine.
- Impedisce che vengano ostruite in qualche modo le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Comunica tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo.
- Prende visione delle **circolari** e degli **avvisi** e li **legge agli studenti**. La pubblicazione delle circolari e degli avvisi all'albo online costituisce notificazione a norma di legge.  
**Una volta letta la circolare, annota sul registro, all'interno dell'argomento della lezione, quanto segue: "Lettura circolare n. ..."**
- Rispetta tutte le norme previste dal regolamento sulla sicurezza, ed esegue scrupolosamente le operazioni relative al "piano di evacuazione".
- Rispetta sia la normativa che riguarda la trasparenza degli atti amministrativi (valutazioni comprese) che quella relativa al rispetto della privacy e al segreto di ufficio.
- **Compila correttamente i registri** in ogni parte (evita annotazioni improprie).
- **Informa immediatamente** il DS (o un suo collaboratore), il coordinatore di classe e, nella seduta successiva, il CdC, di eventuali note disciplinari irrogate agli studenti.
- **Non utilizza** gli **strumenti** della scuola (fotocopiatrice, stampante del PC ecc.) **per motivi personali (costituirebbe un illecito, "danno all'erario", perseguibile in sede giudiziaria)**; in ogni caso utilizza tali strumenti didattici con oculatazza e comunque non oltre il necessario.
- **Garantisce la vigilanza** durante lo **spostamento del gruppo-classe** da un luogo ad un altro (verso un laboratorio, la palestra ecc.), si assicura che lo spostamento avviene in gruppo compatto e ordinato e non in maniera frammentaria e caotica; **evita**, in particolare, che ci sia **confusione e disordine nello spazio antistante la segreteria e la presidenza**.

**I docenti di sostegno e i docenti in compresenza sono sempre docenti della classe. I docenti di sostegno lo sono anche in assenza dello studente che seguono. In buona sostanza, sono tenuti ad essere in classe anche quando il loro assistito non è presente. I docenti in compresenza, come il significato stesso del termine indica, sono tenuti ad essere in classe contemporaneamente; nel caso in cui, per qualche ragione giustificata dal tipo di attività svolta, dovesse rendersi necessaria una divisione dei compiti da effettuarsi separatamente, questa deve avvenire sempre nel rispetto del monte ore dei docenti, in nessun modo l'orario dei docenti in compresenza può essere surrettiziamente ridotto.**

#### **4. REGISTRO ELETTRONICO: GENITORI**

La comunicazione scuola-famiglia (informazioni, convocazioni, ecc.) è assicurata da parte dell'Istituto normalmente attraverso il REGISTRO ELETTRONICO e il SITO ISTITUZIONALE ([www.davincichiavenna.gov.it](http://www.davincichiavenna.gov.it)).

- I genitori e gli studenti forniti delle credenziali rilasciate dalla scuola (**Identificativo Scuola, Password, Identificativo Utente**) possono accedere al registro elettronico per seguire il percorso scolastico dello studente, in particolare possono prendere visione: **dei voti riportati, delle assenze, dei ritardi e delle relative giustifiche, delle uscite anticipate, degli argomenti svolti in classe e dei compiti assegnati**.
- I genitori e gli studenti che, per ragioni personali, non si avvalgono delle possibilità offerte dal registro elettronico **possono richiedere** e utilizzare il tradizionale "**LIBRETTO PERSONALE DELLE VALUTAZIONI**". Detta **richiesta va fatta in segreteria**.

#### **5. COMUNICAZIONE CALENDARIO DI RICEVIMENTO SETTIMANALE DA PARTE DEI DOCENTI.**

L'attività di ricevimento dei genitori, si svolge esclusivamente all'interno delle aule appositamente approntate.

Prenotazione da registro elettronico:

Accedi al registro elettronico con le credenziali in possesso → Prenota colloquio con docente → Scegli il mese → Scegli la data e il docente → Prenota.

## 6. RITARDO STUDENTI

Gli studenti sono tenuti ad essere presenti in classe, pronti ad iniziare le attività didattiche, alle ore 07.50, un **ritardo**, anche minimo, **viene rigorosamente registrato dal docente della prima ora, il quale alle ore 07.45 inderogabilmente deve essere presente in aula.**

L'accumulo di tre ritardi, non giustificati da particolari esigenze documentate, è segnalato sul registro di classe, nello spazio riservato alle note disciplinari, con la dicitura "**Nota per ritardi**", della stessa è data comunicazione alle famiglie.

I ritardi, come è previsto dalle norme deliberate dal Collegio dei Docenti, hanno una ricaduta sul **voto del comportamento**, nonché sul merito scolastico, in quanto quelli non giustificati, come si è detto, da particolari esigenze, costituiscono un evidente segno di inadeguata attenzione verso le attività didattiche in termini di partecipazione, interesse e impegno.

### **Ritardi dei pendolari**

Il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto non viene registrato, per cui il docente della prima ora registra le assenze dei pendolari solo dopo l'entrata del gruppo degli stessi.

Gli studenti della stessa classe che viaggiano in treno (o in pullman), in caso di ritardo del mezzo, per evitare di interrompere più volte lo svolgimento delle attività didattiche, non entrano in classe alla spicciolata, ma si aspettano – **per un paio di minuti** – in prossimità dell'aula ed entrano tutti insieme; chi entra dopo il gruppo è considerato in ritardo.

I collaboratori scolastici vigilano su questa prassi al fine di evitare confusione davanti alle aule e soprattutto per evitare che l'attesa degli studenti più lenti si protragga oltre il tempo necessario (orientativamente, come si è detto, un paio di minuti).

Il personale di segreteria, ogni mattina, si informa online dell'orario di arrivo del treno; considerato che il tempo di percorrenza medio dalla stazione al nostro Istituto è di 7 minuti, agli studenti sono concessi 10 minuti per arrivare a scuola, dopo di che sono considerati in ritardo.

Quando il treno è in orario, gli studenti hanno 13 minuti per raggiungere l'Istituto per cui anche in tal caso, a maggior ragione, il ritardo non risulta giustificato.

Tutti i ritardi registrati vanno giustificati, indicando **motivazioni comprensibili e non generiche**, non si accettano giustificazioni del tipo "motivi personali" (non esistono motivi che non siano personali), "sveglia" e simili.

Il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore), di volta in volta, dopo la valutazione della giustificazione del ritardo, si riserva di decidere tempi e modalità dell'ammissione in classe dello studente interessato.

**I coordinatori periodicamente (ogni settimana) controllano che il registro della classe coordinata sia in ordine dal punto di vista della firma e della corretta gestione dei ritardi.** Controllano altresì il numero dei ritardi degli **studenti** e, nel caso, provvedono a dare seguito a quanto stabilito nel successivo punto 7.

## 7. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE / RITARDI / USCITE ANTICIPATE

Ogni studente è dotato di un "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**" sul cui frontespizio almeno un genitore (o chi esercita la potestà genitoriale) dello studente minorenni appone la propria firma.

Lo studente maggiorenne deposita la propria firma in segreteria e contestualmente l'appone sul proprio libretto accanto a quella del genitore.

Le giustificazioni sono valide solo se sottoscritte con una delle firme di cui sopra, di conseguenza possono essere effettuate solo tramite il libretto in questione.

**Si ricorda che la falsificazione di una firma, oltre a comportare severe sanzioni disciplinari da parte della scuola, si configura come un illecito civile.**

- Le **assenze** e i **ritardi (non le uscite anticipate)** vengono giustificati dal docente presente in classe (che di norma coincide con quello della prima ora di lezione del mattino o del pomeriggio), il quale appone la propria firma sull'**apposito libretto** esibito dallo

studente, opportunamente compilato nelle sue parti, e riporta immediatamente **sul registro l'avvenuta giustificazione o il ritardo, dopodiché restituisce il libretto allo studente.**

- **Il docente è tenuto a un controllo scrupoloso della firma che giustifica quanto sopra, nel caso in cui dovesse presumere una qualche irregolarità invia il libretto in segreteria per un approfondito controllo.**
- Le assenze o i ritardi non giustificati restano evidenziati sul registro elettronico fino a quando non si provvede alla giustificazione. **Gli studenti che non giustificano le assenze e/o i ritardi sono ammessi, il primo giorno, dal docente della prima ora, a frequentare le lezioni; se il secondo giorno la "dimenticanza" si ripete gli studenti vengono accompagnati in Presidenza. Si ricorda agli studenti e ai genitori che in tal caso potrebbero non essere ammessi dal Dirigente o da un suo Collaboratore alle lezioni e se recidivi possono incorrere in sanzioni disciplinari.**
- I genitori che non utilizzano il registro elettronico, dopo **5 assenze e/o 3 ritardi** (con nota di cui al precedente **punto 6**), sono informati con altri mezzi dalla scuola.
- Le richieste di **USCITA ANTICIPATA** dall'Istituto, eccezion fatta per quelle dovute a malore improvviso, vanno **consegnate, all'atto dell'ingresso in Istituto** e comunque senza alcuna deroga, **entro e non oltre le ore 08,30**, ai collaboratori scolastici del piano, ai quali è fatto divieto (salvo l'eccezione di cui sopra) di ritirare richieste di uscita fatte dopo detta ora, così come è fatto divieto agli studenti di consegnare tali richieste direttamente in segreteria.

Il "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**", utilizzato per la richiesta dell'"uscita anticipata", viene consegnato allo studente al momento dell'uscita dall'Istituto dello studente stesso, dal collaboratore scolastico del settore di competenza (Licei, Tecnici).

## **8. CORRETTA REGISTRAZIONE DEI VOTI**

La registrazione dei voti sul registro elettronico va completata con una nota esplicativa da inserire nell'apposito spazio ("**nota interna**" / "**nota famiglia**") che specifica il tipo di verifica (**es: verifica sulle competenze / prevalentemente sulle competenze / sulle conoscenze / prevalentemente sulle conoscenze, indicando quali competenze / conoscenze sono state verificate**).

- In caso di voto negativo, specificare **quali conoscenze / competenze risultano carenti.**
- Se si tratta di una **prova di recupero**, annotare: **Recupero della verifica del ...**

## **9. RECUPERO VOTI NEGATIVI**

Le attività di recupero possono riguardare carenze legate alle competenze, o prevalentemente alle competenze, o carenze legate alle conoscenze, o prevalentemente alle conoscenze:

- a) le prime richiedono evidentemente tempi più lunghi di realizzazione, per cui, una volta rilevate le carenze, si attivano immediatamente le necessarie strategie di recupero con l'effettuazione di verifiche formative e in seguito, quando il docente lo riterrà opportuno, si effettuerà una verifica sommativa volta ad accertare il superamento o meno delle carenze precedentemente registrate;
- b) le attività di recupero relative a carenze legate alle conoscenze, o prevalentemente alle conoscenze, si svolgono in un periodo breve e si concludono con una verifica sommativa tempestivamente somministrata.

Per evitare che il "prevalentemente" di cui sopra possa risultare ambiguo è necessario indicare sulla prova da somministrare ciò che si intende verificare: quali competenze, quali conoscenze. Nel caso in cui le conoscenze risultino, in termini quantitativi, pari alle competenze vanno recuperate (vedi punto b).

Le verifiche di recupero di cui al precedente punto b, a discrezione del docente, possono essere effettuate sugli obiettivi minimi oppure no, in ogni caso la valutazione non sarà superiore ai 6/10.

Il voto insufficiente delle carenze legate alle conoscenze (punto b) all'atto della registrazione viene sospeso (NON ANNULLATO) evidenziandolo con il colore blu, successivamente viene

confermato o sostituito con un nuovo voto, accompagnato dall'annotazione "Recupero" nella sezione "NOTE FAMIGLIA" (uguale, superiore o inferiore) che fa media.

Il voto insufficiente evidenziato in blu, che non fa media sul registro elettronico, non viene annullato, sarà quindi oggetto di valutazione in sede di scrutinio periodico (I periodo scolastico) e finale e su decisione insindacabile del Consiglio di classe può avere una ricaduta sul voto relativo alla disciplina in questione e sul voto del comportamento. È evidente che più voti insufficienti riportati nelle conoscenze denotano, anche se in seguito recuperati, impegno, interesse e partecipazione, non sempre adeguati da parte dello studente.

## 10. CORSI DI RECUPERO: ESITI, REGISTRAZIONE, COMUNICAZIONE

- Come da PTOF (All. 2, art. 9), la valutazione delle verifiche effettuate in seguito ai corsi di recupero per le **valutazioni insufficienti e per le materie "Non Classificate" (NC)** relative al primo periodo didattico, non può essere superiore a **6/10**.
- Il voto di recupero, PTOF (All. 2, art. 11) viene registrato come **primo voto** del secondo periodo didattico, specificando che si tratta di **voto di recupero**.
- Il voto di recupero, per una questione di trasparenza verso le famiglie, viene inoltre inserito nell'apposita specifica "**Recuperi**", riportando sul registro elettronico la seguente annotazione: "**Verifica di recupero relativa agli esiti del primo periodo didattico (Registro > Voti > Recuperi)**".
- I Consigli di classe di febbraio prendono atto degli esiti dei corsi che vengono comunicati ufficialmente alle famiglie.

## 11. DIVIETO DI FUMO

Il Decreto Legge 104/2013 stabilisce che il divieto di fumare nei locali pubblici "**è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.**" È "**altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche...**" Chiunque violi il divieto - oltre alle sanzioni scolastiche previste dal Regolamento di Istituto - è "**soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.**"

Gli studenti e tutto il personale della scuola hanno l'obbligo di osservare e rispettare il divieto in oggetto senza alcuna deroga.

Si fa presente che le sanzioni previste dalle norme (oltre a quelle previste dal Regolamento d'Istituto) in caso di trasgressione di detto divieto sono le seguenti (art. 7, L. 584/75, modificata dall'art. 52, c. 20, L. 448/2001; dall'art. 10, L. 689/81; art. 96, DLgs 507/99):

- **Per chi viola le norme citate è prevista una multa che va da € 27,50 a € 275,00;**
- Per Coloro che preposti al controllo (**DS e Collaboratori del DS** per gli insegnanti; **DS, docenti e collaboratori scolastici** per gli studenti) non fanno rispettare le disposizioni o non le segnalano è prevista una multa che va **da € 220,00 a € 2.200,00.**

## 12. REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DEI CELLULARI

L'uso dei cellulari è regolamentato a partire dalle indicazioni date in materia dalla UE, **dal DPR 249/1998, dal DPR 235/2007, dalla direttiva MIUR del 15 marzo 2007 e dalla circolare MIUR n. 362 del 25 agosto 1998.**

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde a una generale norma di correttezza, in quanto l'uso non regolamentato del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Inoltre l'uso non consentito, come precisa la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Pertanto è stabilito che:

- a scuola durante l'orario di lezione (compreso il cosiddetto cambio dell'ora che non costituisce soluzione di continuità del suddetto orario) i cellulari non possono essere utilizzati, neanche nei corridoi e nei bagni, senza l'autorizzazione del docente in servizio nella classe;

- l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici personali può essere autorizzato dal docente in servizio nella classe per motivi didattici ben definiti;
- la connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili personali è consentita solo previa delibera del Consiglio di classe o autorizzazione del DS per lo svolgimento di attività didattiche, ogni abuso sarà sanzionato;
- i cellulari possono essere utilizzati, nei limiti della liceità stabiliti dalla legge e dal regolamento di Istituto, solo durante l'intervallo;
- la trasgressione di quanto stabilito, anche il semplice maneggiamento del cellulare spento, vien punito con una nota disciplinare, la prima volta, una nota disciplinare e un giorno di sospensione, la seconda volta e due giorni di sospensione tutte le volte successive;
- i **docenti** e/o i **collaboratori scolastici** che non segnalano le trasgressioni di cui sopra sono a loro volta passibili di sanzione;
- i **docenti**, naturalmente (*circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998*), sono tenuti a **rispettare le stesse regole** valide per gli studenti, in caso di trasgressione sono sanzionati, in base al principio di gradualità, con **avvertimento verbale, censura, multa, sospensione dal servizio**.

### **13. REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO SPAZI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO**

Il cortile antistante l'ingresso principale dell'Istituto, eccezion fatta per particolari operazioni autorizzate dal DS, non può essere utilizzato per parcheggiare auto o motocicli.

È invece consentito il parcheggio delle biciclette, ma solo nelle apposite rastrelliere.

Il parcheggio coperto è chiuso ai motocicli, per i quali il Comune ha predisposto appositi spazi, delimitati da linee orizzontali, nel parcheggio situato su quello coperto.

Il cancello dell'Istituto, durante il periodo delle lezioni, è normalmente chiuso per gli autoveicoli, ne è permessa la momentanea apertura per permettere di utilizzare eventuali posti-auto rimasti liberi o che si liberano durante la mattinata.

Lungo il "corridoio" del parcheggio, per inderogabili motivi di sicurezza, non possono essere collocate auto fuori dagli spazi delimitati dalle linee bianche orizzontali.

È vietato l'ingresso e l'uscita di qualsiasi veicolo (le biciclette vengono condotte a mano) durante il deflusso relativo all'entrata e all'uscita degli studenti, in particolare nei seguenti orari:

- **Tutti i giorni: dalle ore 07.40 alle ore 08.15 e dalle ore 12.30 alle 12.40;**
- **Martedì: dalle ore 07.40 alle ore 08.15 e dalle ore 12.30 alle ore 12.40 dalle ore 14.20 alle ore 14.40 e dalle ore 16.25 alle ore 16.40.**

### **14. USO DELLA PIATTAFORMA EDMODO**

La scuola ha adottato la piattaforma Edmodo per la comunicazione e la condivisione di documenti, docenti-studenti e docenti-docenti (gruppo "Collegio dei Docenti"), per attività connesse con la didattica.

È fatto obbligo a tutti i docenti di iscriversi alla piattaforma collegandosi al seguente link:

[www.edmodo.com](http://www.edmodo.com)

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Salvatore La Vecchia**  
*Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005*