



Scuola d'arte "Andrea Fantoni"

REGOLAMENTO INTERNO

- *DOCENTI* -
- *PERSONALE SCOLASTICO* -

APPROVATO

Delibera n°16 del collegio dei Docenti del 20/10/2023

Ad integrazione e completamento di quanto indicato nel regolamento degli studenti e nel patto di corresponsabilità, si specificano qui di seguito una serie di aspetti destinati all'attenzione dei docenti e del personale scolastico.

1. COMUNICAZIONE

La **comunicazione** tra la scuola e le sue componenti avviene con le seguenti modalità ed utilizzando i seguenti strumenti:

a) Comunicazioni via WEB – REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è lo strumento principale per le comunicazioni tra scuola e famiglia.

Tramite questo strumento è possibile inserire la programmazione, le valutazioni, i ritardi, le assenze, le note disciplinari, ecc.

Tutti i docenti della scuola tempestivamente nel registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni e le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e sul libretto dello studente.

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Il registro elettronico sostituisce il registro cartaceo personale del docente, tuttavia se si volesse provvedere alla doppia compilazione, si può richiederne una copia alla segreteria.

b) Libretto personale

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Fermo restando che lo strumento privilegiato per la comunicazione con le famiglie è il registro elettronico, in alcune situazioni, laddove sia noto che la famiglia non è in grado di utilizzarlo, il docente comunicherà con la famiglia tramite libretto personale.	L'uso del libretto cartaceo è stato soppresso. L'unico punto di riferimento è il registro elettronico. Esclusivamente su richiesta della famiglia e solo per acclamate difficoltà nell'utilizzo costante del registro elettronico, la scuola potrà fornire allo studente un libretto cartaceo con il quale giustificare e comunicare assenze e ritardi.

c) Segreteria

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Si raccomanda ai docenti di non recarsi in segreteria durante le ore di lezione e non concedere tale autorizzazione nemmeno agli studenti per i quali l'apertura dello sportello è fissata dalle 7.45 alle 8.00 e durante gli intervalli.	Per i docenti, lo sportello della segreteria didattica del Liceo è accessibile tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 10:30.

Per l'utilizzo della fotocopiatrice sono in vigore le disposizioni del relativo regolamento.

d) Circolari e comunicazioni

Le comunicazioni fra scuola e docenti avvengono via mail, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica personale comunicato dalla scuola.

e) Ricevimento docenti

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
Ciascun docente attraverso Intranet indica la propria disponibilità nei periodi stabiliti per i colloqui. Per alcuni casi specifici è possibile, previo confronto con il coordinatore di classe, concedere al genitore un colloquio al di fuori dei periodi stabiliti.	La gestione della richiesta di colloqui individuali avviene tramite registro elettronico, secondo le disponibilità segnalate da ciascun docente. Tutti i docenti sono inoltre raggiungibili in orario lavorativo attraverso l'indirizzo mail istituzionale <code>cognome.nome@liceoartisticofantoni.com</code>

2. APPRENDIMENTO E FORMAZIONE

a) Calendario del corso

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>La particolare struttura oraria dei corsi del CFP darà luogo nel corso dell'anno a variazioni orarie, dovute soprattutto alla realizzazione dei Larsa e allo svolgimento delle attività di stage e alternanza.</p> <p>Si raccomanda a tutti i docenti di richiedere variazioni di calendario solo in casi di eccezionale gravità per eventi non preventivabili.</p> <p>Nel caso in cui tale richiesta si rendesse necessaria, si raccomanda di effettuarla con il massimo anticipo possibile inviando mail <u>direttamente al Direttore del CFP</u> e per conoscenza al Coordinatore ed alle addette all'aggiornamento del "Calendario".</p> <p>In caso di malattia improvvisa senza preavviso utile di almeno un giorno dalla lezione, si raccomanda di avvisare inviando una mail alla segreteria e al proprio coordinatore, questo consente di predisporre per tempo le opportune soluzioni.</p>	<p>Il personale è tenuto a comunicare tramite permesso di variazione oraria qualsiasi variazione (in aggiunta, in difetto e in assenza) rispetto al suo monte ore settimanale da contratto.</p> <p>Nel caso in cui tale richiesta si rendesse necessaria, si raccomanda di effettuarla con il massimo anticipo possibile inviando mail a segreteria@liceoartisticofantoni.com, presidenza@liceoartisticofantoni.com e preside@liceoartisticofantoni.com secondo le tempistiche indicate da contrattazione d'Ente/circolare interna.</p>

b) Inizio e termine delle lezioni

Il docente della prima ora dovrà essere nella propria aula alle ore 7:55.

Le aule di teoria saranno aperte, mentre i laboratori sono chiusi e i docenti troveranno le rispettive chiavi in sala professori.

Nelle ore intermedie il docente cercherà di raggiungere tempestivamente l'aula dell'ora successiva.

Al termine dell'ultima ora ogni docente lascerà l'aula dopo tutti gli studenti, sorvegliandone l'uscita.

Le aule di laboratorio dovranno essere chiuse e le chiavi dovranno essere riportate in sala professori.

Le chiavi dei laboratori sono esclusiva responsabilità dei docenti e in caso di perdita dovranno essere rimborsate.

Si ricorda che gli studenti sono autorizzati a lasciare l'edificio scolastico solo al termine delle lezioni, dopo il suono dell'ultima campanella e che gli stessi, durante gli orari di lezione e durante l'intervallo non possono, per qualsivoglia motivo ed anche per breve periodo, in assenza di permessi specifici regolarmente vidimati, lasciare l'edificio scolastico.

Anche i docenti, durante la propria ora di lezione, non devono mai abbandonare l'aula.

Qualora ciò si renda necessario, è indispensabile avvisare il tutor (per il cfp) o la segreteria (per il liceo), in modo da poter sorvegliare il gruppo classe nel periodo di assenza del docente.

c) Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora, anche nel caso in cui il nuovo docente non faccia immediatamente il suo ingresso in aula, si raccomanda di non permettere agli alunni di uscire nei corridoi.

Il personale ausiliario e i collaboratori scolastici presenti nella struttura, sono tenuti ad esercitare la sorveglianza nelle aree esterne alle aule.

Il suono della campanella segnala il cambio dell'ora, secondo la seguente scansione oraria:

	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
1 ora	8:00-9:00	8:00-9:00
2 ora	9:00-9:55	9:00-9:55
Intervallo	9:55-10:05	9:55-10:05
3 ora	10:05-11:00	10:05-11:00
4 ora	11:00-11:55	11:00-11:55
Intervallo	11:55-12:05	11:55-12:05
5 ora	12:05-13:00	-
6 ora	13:00-14:00	*14:00-15:00
7 ora	*15:00-16:00	*15:00-16:00
8 ora	*16:00-17:00	15:00-15:55
Intervallo	---	15:55-16:05
9 ora	---	16:05-17:00
10 ora		17:00-18:00

*Opzionale

Per gli studenti la pausa pranzo, quando è previsto il rientro pomeridiano **dovrà necessariamente svolgersi all'esterno dell'edificio scolastico.**

d) Frequenza degli studenti

È indispensabile ricordare agli studenti che effettuano assenze frequenti o prolungate, l'obbligo della frequenza di almeno il 75% del monte ore.

Si raccomanda di segnalare tempestivamente alla Presidenza/Direzione/Coordinatori i casi di ritardi e uscite molto frequenti non giustificati e i casi di assenze prolungate.

e) Permessi di entrata ritardata e di uscita anticipata degli alunni

e1. Permessi permanenti

I docenti autorizzeranno l'entrata in ritardo e/o l'uscita anticipata solo agli alunni la cui autorizzazione permanente è indicata sul Registro, in seguito ad approvazione del Direttore/Presidenza.

e2. Permessi singoli

- entrata in ritardo degli alunni

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>Lo studente che arriva in ritardo, si reca direttamente in classe e il docente provvede a segnare il ritardo sul registro elettronico. La famiglia provvede a giustificare per il giorno dopo sul RE.</p> <p>Il docente del giorno dopo verifica sul RE la giustificazione da parte del genitore.</p> <p>Si sottolinea il fatto che la richiesta di permesso di entrata posticipata dopo le ore 10, motivata esclusivamente da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno prima) con il Coordinatore tramite mail.</p> <p>Qualora i ritardi risultassero frequenti, verranno adottati provvedimenti disciplinari.</p>	<p>Lo studente che arriva in ritardo, si recherà in aula e il docente segnalerà il ritardo sul RE. La famiglia provvede a giustificare per il giorno successivo sul RE alla sezione "libretto web".</p> <p>Si sottolinea il fatto che la richiesta di permesso di entrata posticipata dopo la prima ora di lezione, motivata esclusivamente da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere inserita a RE entro le ore 18:00 del giorno precedente.</p> <p>Qualora i ritardi risultassero frequenti, ed in particolare in numero maggiore di 5 senza giustificazione tempestiva da parte di un genitore/tutore, il coordinatore di classe apporrà una nota disciplinare.</p>

- uscita anticipata degli alunni:

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	LICEO ARTISTICO
<p>Lo studente deve presentare al docente della prima ora un'apposita richiesta sul libretto personale. Il docente apporrà sul libretto la firma di autorizzazione e lo annoterà sul RE. Oltre tale orario nessuna autorizzazione verrà più rilasciata e lo studente non potrà uscire da scuola.</p> <p>La richiesta di uscita anticipata prima delle ore 12.00, motivata da ragioni gravi e/o eccezionali, deve essere concordata preventivamente (almeno il giorno antecedente) con il coordinatore tramite mail.</p> <p>Gli studenti che per improvviso malessere abbiano la necessità di lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore.</p>	<p>Per le famiglie è obbligatorio comunicare l'uscita anticipata tramite il RE entro le ore 18:00 del giorno precedente compilando la giustificazione nella sezione "libretto web" del RE.</p> <p>Il docente presente in classe alla prima ora provvederà ad approvare la giustificazione.</p> <p>Nel caso in cui l'uscita anticipata non sia stata comunicata per tempo la scuola si riserverà la possibilità di non concedere il permesso.</p> <p>Gli studenti che per improvviso malessere abbiano la necessità di lasciare la scuola dovranno attendere l'arrivo di un genitore o di un tutore, il quale dovrà contestualmente inserire la giustificazione.</p>

f) Giustificazioni di assenze

Le giustificazioni di assenza verranno presentate dal genitore tramite RE il giorno del rientro a scuola. Qualora la giustificazione non dovesse pervenire entro i tre giorni successivi al rientro, il docente apporrà una nota disciplinare sul registro elettronico.

h) Uscite dall'aula

Gli studenti durante le ore di lezione possono lasciare la classe solo se espressamente autorizzati dal docente presente in aula. Di norma, è possibile lasciare la classe solo una volta durante l'orario delle lezioni ed esclusivamente per recarsi ai servizi, avendo cura di rientrare nell'arco di pochi minuti, il docente prenderà nota dell'uscita su un apposito registro. Situazioni differenti, legate ad altri problemi, saranno valutate di volta in volta dal docente presente in aula. Le uscite che si protrarranno per un tempo eccessivo senza che vi siano particolari situazioni di emergenza verranno sanzionate con nota sul registro.

L'accesso alla sala professori è riservato esclusivamente ai docenti

i) Registro di classe

Il registro elettronico è il documento ufficiale che attesta l'attività svolta in classe.

Nelle situazioni in cui è ancora presente il registro cartaceo, esso deve essere conservato integro, compilato correttamente con inchiostro nero o blu senza utilizzare il correttore e non deve contenere cancellature.

Tutti i permessi citati all'interno di questo regolamento possono essere firmati direttamente dagli studenti se maggiorenni.

3. RISPETTO DEGLI ALTRI

a) Abbigliamento

Si raccomanda di indossare un abbigliamento consono ad un ambiente di apprendimento ed educazione, evitando eccessi che possono risultare fuori luogo.

b) Fumo

Si ricorda che a tutti è vietato fumare nei locali della scuola. Fanno parte dei locali della scuola anche il cortile interno, la zona del parcheggio, le scale di sicurezza e i servizi igienici. Si raccomanda una tempestiva segnalazione al Coordinatore delle Attività didattiche/Direttore o ai coordinatori dei diversi corsi degli studenti che violano tale norma, per l'applicazione delle sanzioni disciplinari. Si raccomanda di ribadire frequentemente tale regola, e nel contempo le ragioni che la motivano, al fine di rendere sempre più semplice il controllo e la gestione di questo aspetto della vita comune.

c) Uso del telefono cellulare/smartwatch/tablet/pc portatile/ecc...

È assolutamente vietato, secondo la normativa vigente, utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

È tassativamente vietato utilizzare o tenere accesi cellulari o qualunque altro dispositivo elettronico (MP3, ipod, iphone, radio, ecc.) durante le ore di lezione.

d) Sicurezza

Si raccomanda a tutti di prendere visione delle norme di sicurezza.

La Scuola Fantoni è in regola con tutte le normative di sicurezza strutturale ed ambientale in conformità alle leggi vigenti. È possibile richiedere qualsiasi chiarimento o approfondimento in materia, così come segnalare eventuali problemi. Si raccomanda di non utilizzare in modo improprio tutti i dispositivi di sicurezza presenti nelle aule e negli spazi comuni della Scuola (idranti, estintori, uscite di sicurezza).

È necessario che siano seguite scrupolosamente tutte le **norme relative alla sicurezza** che sono previste per l'utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule, a tutela propria e degli altri.

e) Intervallo

Durante l'intervallo tutti i docenti in orario di servizio nell'ora antecedente e successiva all'intervallo sono tenuti al controllo degli studenti nei corridoi e negli spazi di comune utilizzo della scuola; coordinatori e tutor supporteranno i docenti nell'attività di sorveglianza.

Il personale ausiliario in servizio deve collaborare a questa attività di controllo.

L'utilizzo delle scale in prossimità delle segreterie (edificio principale) è riservato esclusivamente ai docenti.

Per i corsi che effettuano pause in momenti diversi rispetto all'intervallo canonico, si raccomanda di effettuare attività di controllo sugli studenti nel corso della pausa, e di vigilare in modo che non siano di disturbo ad altre classi.

I distributori che erogano snack possono essere utilizzati solo durante l'intervallo. È consentito l'utilizzo dei distributori in momenti diversi dall'intervallo solo per la fruizione di acqua e bevande calde.

4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

a) Aule ed attrezzature

È compito dei docenti educare gli alunni al corretto utilizzo del materiale e attrezzature comuni. Durante la permanenza all'interno della classe, il docente vigilerà sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature. In particolare, si ricorda che in classe è vietato fumare, mangiare, bere, utilizzare in qualsiasi modo il cellulare ed ogni dispositivo elettronico non autorizzato. Si raccomanda un'attenzione particolare ai docenti che svolgono la propria attività nei laboratori e nell'aula di informatica, il cui regolamento specifico è esposto all'interno di ogni laboratorio. Come norma generale, è necessario che siano seguite scrupolosamente tutte le norme relative alla sicurezza che sono previste per l'utilizzo degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti nelle aule.

Il docente deve provvedere a mettere ordine dopo aver utilizzato il materiale in dotazione, avendo cura, se previsto, di riporlo negli appositi armadi che devono essere chiusi alla fine di ogni lezione. È bene raccomandare agli studenti di non lasciare nulla in aula, sia per rendere più agevole la pulizia del locale, sia per evitare di non ritrovare il materiale depositato. La scuola non è comunque responsabile e non risponde per eventuali ammanchi o smarrimenti di materiale didattico o personale degli studenti.

La richiesta di acquisto di materiale per l'attività didattica di tutto l'anno va effettuata con apposito modulo a inizio anno; nel corso dell'anno verranno accolte richieste solo di carattere eccezionale e non preventivabile.

Ogni docente avrà cura di controllare e verificare che, al termine del proprio orario di lezione, l'aula venga lasciata pulita ed in ordine. Qualora si evidenzino situazioni di sporcizia dovute al comportamento degli studenti (carte per terra o sotto i banchi, ecc.), il docente provvederà a far sistemare le cose immediatamente agli studenti. Qualora si verificano situazioni più gravi di sporcizia o danneggiamenti (ad esempio banchi, sedie o teli rovinati o ricoperti di scritte) il docente dovrà segnalare immediatamente questa situazione al Coordinatore/tutor (cfp) o al Coordinatore delle Attività didattiche (Liceo), trattenendo la classe all'interno dell'aula per una prima verifica.

b) Parcheggio

Il personale della scuola (docente e non docente), in possesso di apposita autorizzazione rilasciata dalla scuola, è autorizzato a parcheggiare solo ed unicamente nel posto auto che gli viene assegnato.

Tutti gli altri non possono parcheggiare all'interno del cortile della scuola (sia della sede principale sia delle altre sedi). Si raccomanda inoltre di ricordare agli studenti che è vietato parcheggiare all'interno del cortile della sede principale auto e/o motorini. La sede di via Ghislandi ha alcuni posti riservati ai motorini degli studenti, che possono essere autorizzati fino ad esaurimento dello spazio disponibile.

Il presente regolamento è approvato dagli Organi Collegiali competenti

Bergamo, 20/10/2023

**Il Coordinatore delle Attività
didattiche Liceo**

Anna Maria Crotti



**Il Direttore
C.F.P.**

Dott. Mario Bossi

