

# AVVISO N. 6

---

**Oggetto: Norme del Regolamento di Istituto per il buon funzionamento**

**Sezione scuola primaria.**

## **1. Documenti di scuola:**

Ogni docente è tenuto a prendere visione dei documenti della scuola, in particolare:

- Documenti della sicurezza e piani di evacuazione;
- POF fascicolo permanente e fascicolo annuale dei Progetti;
- Regolamento di Istituto;

## **2. Orario lezioni:**

Classi a tempo "normale": lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 8.10 alle 12.40  
martedì e venerdì 8.10 – 12.10; **rientro 14.10 – 16.10**  
**(le classi prime e seconde rientrano solamente il martedì  
terze, quarte e quinte martedì e venerdì)**

Classi su settimana corta (cosiddetto "tempo lungo" –plesso Marinoni –Quinta B plesso Credaro) da lunedì a venerdì dalle 8.10 alle 12.40 - rientro lunedì, martedì e venerdì dalle h. 13.50 alle 16.10

Classi a tempo pieno plesso Credaro:  
da lunedì a venerdì dalle 8.10 alle 16.10

## **3. Puntualità**

Ogni docente è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ad essere preciso e puntuale nei suoi doveri, **a prendere visione e sottoscrivere le comunicazioni interne (avvisi nel libro in aula insegnanti, fino alla totale sostituzione delle comunicazioni cartacee), a consultare il sito internet e la posta elettronica** e ad osservare le scadenze fissate per gli adempimenti.

## **4. Assenze del personale docente**

Le assenze vanno comunicate immediatamente in segreteria, a partire dalle ore **7.45**, **tel. 0342/701138** per provvedere tempestivamente alle sostituzioni.

## **5. Divieto di fumare**

Si chiede l'osservanza della legge n°584 dell'11/11/75 e successive modifiche e integrazioni, con la quale è fatto **divieto assoluto** di fumare nei locali e nelle pertinenze esterne delle scuole di ogni ordine e grado.

## **6. Attività esterne e libere professioni**

Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione del capo di istituto, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

## **7. Fotocopie**

Si richiama il divieto di fotocopiare libri e articoli laddove ciò non sia esplicitamente ammesso; si ricorda che è parimenti vietato l'uso non conforme a norma di videocassette e altro materiale. Si sollecita inoltre a far uso della fotocopiatrice in modo oculato, avvertendo per tempo il personale addetto **almeno il giorno precedente** che provvederà a registrarne il numero e il docente che le richiede, su apposito registro. Non verranno effettuate fotocopie richieste dagli alunni.

- Ogni classe avrà a disposizione il numero di fotocopie secondo prospetto allegato.
- Le fotocopie verranno effettuate dal personale collaboratore scolastico esclusivamente nel seguente orario: mattino dalle h. 8.15 alle 12 – pomeriggio dalle h. 14 alle h. 16.

## **8. Sorveglianza alunni**

E' necessaria **una sorveglianza vigile, attenta e continua degli alunni affidati**, specie nei momenti particolarmente a rischio ovvero all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita. Si ricordano le gravi responsabilità civili e penali che potrebbero derivare dall'inosservanza della suddetta norma. Qualora l'insegnante dovesse assentarsi dalla classe è necessario che **affidi sempre** la medesima a un docente o a un collaboratore scolastico.

## **9. Ingresso e uscita degli alunni**

I docenti al suono del primo campanello - ore 8.05 - aspettano gli alunni nell'area concordata a livello di Consiglio di interclasse. Al termine delle lezioni li accompagnano fino al limite indicato dai consigli di Interclasse in modo ordinato e si accertano che si allontanino secondo le modalità comunicate dai genitori. Il cambio dell'ora dovrà avvenire nel più breve tempo possibile.

## **10. Giustificazione delle assenze**

Il compito di giustificare le assenze degli alunni è affidato all'insegnante che effettua la prima ora di lezione, che avrà cura di firmare la giustificazione per presa visione segnalando alla Dirigenza eventuali anomalie.

Dopo un'assenza per malattia della **durata superiore ai cinque giorni** **NON E' PIU' RICHIESTA** la **certificazione medica** attestante la guarigione.

Si richiede invece al genitore di DICHIARARE nella giustificazione dell'assenza, che, sentito il medico curante, il proprio figlio è in grado di riprendere la frequenza.

## **11. Scioperi**

In occasione di eventuali scioperi, qualora non sia possibile garantire il NORMALE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI, le famiglie verranno AVVISATE ANTICIPATAMENTE mediante avviso scritto. Le famiglie sono vivamente pregate di restituire agli insegnanti l'avviso FIRMATO dell'avvenuto riscontro della comunicazione.

## **12. Informazioni alla famiglia**

I docenti sono invitati a tenere costantemente informate le famiglie in merito al comportamento e al profitto dei figli e a controllare che tutte le comunicazioni vengano sottoscritte per presa visione da un genitore.

I docenti sono altresì invitati ad evitare di allontanare gli alunni dall'aula, in quanto la responsabilità rimane in carico al docente stesso; qualora fosse assolutamente necessario, cureranno di affidare sempre gli alunni al personale ausiliario; sono invitati a non abusare dei richiami scritti pur intervenendo con decisione e fermezza di fronte a comportamenti scorretti o tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività didattica;

### **13. Sostituzione docenti assenti**

Si ricorda che il Capo d'Istituto è tenuto a prevedere un piano di sostituzioni dei docenti assenti per garantire il normale svolgimento delle lezioni.

I criteri, indicativi e non rigidamente vincolanti, che saranno seguiti nell'assegnazione delle supplenze qualora vi siano più docenti disponibili sono i seguenti:

1. docenti con ore da recuperare
2. docenti che operano nella classe ove si rende necessaria la sostituzione
3. docenti che operano nel plesso
4. docenti che hanno effettuato un minor numero di supplenze retribuite

La richiesta di sostituzione è ordine di servizio.

### **14. Compilazione registro elettronico**

Il registro personale dovrà essere compilato accuratamente all'inizio della lezione per quanto riguarda firma e presenze, e tenuto aggiornato per quanto concerne gli argomenti svolti, le valutazioni delle verifiche, le osservazioni sistematiche sul processo di maturazione e apprendimento (un congruo numero anche per fornire elementi di giudizio a un eventuale supplente che dovesse effettuare le valutazioni quadrimestrali).

Come concordato dal Collegio dei docenti, le valutazioni saranno apposte sul registro elettronico entro 24 ore.

### **15. Scolorina**

L'uso della scolorina non è consentito su nessun documento scolastico; eventuali correzioni si effettuano sbarrando e siglando la parte errata.

<b>Per il personale di nuova nomina:</b>
--

- a) Si invitano i docenti a far riferimento per ogni chiarimento inerente la didattica all'insegnante Enrica Cattalini (collaboratore vicario del Capo d' istituto) e al docente capogruppo di plesso
- b) Si prega di prendere visione della documentazione per gli alunni in situazione di disabilità inseriti nelle diverse classi.

Auguro a tutti buon lavoro.

Tirano, 19 settembre 2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**F.to Luisa Porta**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c.2 D.Lgs. n.39/93