

AVVISO N. 6

Oggetto: Norme del Regolamento di Istituto per il buon funzionamento

Sezione scuola secondaria di primo grado.

1. Documenti di scuola:

Ogni docente è tenuto a prendere visione dei documenti della scuola (visionabili al più presto sul sito www.ictirano.gov.it), in particolare:

- Documenti della sicurezza e piani di evacuazione;
- POF fascicolo permanente e fascicolo annuale dei Progetti;
- Regolamento di Istituto;
- Patto di corresponsabilità;
- Regolamento alunni e docenti;
- Regolamento di disciplina.

2. Orario lezioni:

dalle h. 7.55 alle h. 12.55 dal lunedì al sabato – 30 ore settimanali

dalle h. 7.55 alle h. 12.55 dal lunedì al sabato – 30 ore settimanali + 3 ore pomeridiane di teoria musicale, musica d'insieme e studio individuale dello strumento per gli alunni dell'indirizzo musicale

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), a consultare il sito istituzionale 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 **7.30**, 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 ed 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; ricorda che è parimenti vietato l'uso non conforme a norma di videocassette e altro materiale. 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.

Il Consiglio d' Istituto ha deliberato i seguenti criteri per la produzione delle fotocopie:

- Sono assicurate fotocopie per ogni classe, per prove d'ingresso, verifiche di classe, esigenze particolari per gli alunni in situazione di disabilità e per gli alunni stranieri secondo l'allegato prospetto.
- 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 opportuno che **affidi sempre** la medesima a un altro docente o a un collaboratore scolastico.

9. Ingresso e uscita degli alunni

I docenti al suono del primo campanello - ore 7.50 - aspettano gli alunni nell'aula. Al termine delle lezioni li accompagnano fino all'atrio in modo ordinato. 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 il libretto 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 il proprio figlio **NON** è affetto da malattie infettive (**dopo l'assenza di sette giorni**).

La giustificazione dovrà essere riportata nell'apposito spazio del registro di classe e sottoscritta. Saranno inoltre annotati i ritardi e i permessi di uscita, di norma siglati dal dirigente o dai docenti delegati.

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, diari personali degli alunni, note e provvedimenti disciplinari

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.

Tali informazioni, **comprese le interrogazioni orali**, avverranno attraverso il diario personale degli alunni. I coordinatori forniranno agli studenti informazioni utili per la compilazione e la cura dello stesso.

I docenti sono altresì invitati ad evitare di allontanare gli alunni dall'aula, affidandoli comunque sempre al personale ausiliario; 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; a ricorrere alle note disciplinari

sul registro elettronico solo nei casi di particolare gravità **informando immediatamente la Dirigenza** di quanto è accaduto e procedendo ad informare la famiglia quando ritenuto opportuno.

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 hanno dato la disponibilità
 - a. docenti che operano nella classe ove si rende necessaria la sostituzione
 - b. docenti che hanno effettuato un minor numero di supplenze retribuite
3. in assenza di docenti disponibili, il dirigente provvederà con ordini di servizio. Quanto riportato sul "quaderno delle supplenze", a tal scopo predisposto, **assume la funzione di ordine di servizio.**

Durante le sostituzioni dei colleghi assenti l'insegnante avrà cura di svolgere nella classe un'attività consona alla propria disciplina; solo ai docenti di educazione fisica è consentito, per motivi assicurativi, far svolgere attività ginnico-sportive.

14. Compilazione registro elettronico

Il registro dovrà essere compilato accuratamente all'inizio della lezione per quanto riguarda la firma del docente e la registrazione delle presenze/assenze. Deve inoltre essere 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). Dovrà inoltre essere riportata con adeguato anticipo, la data di svolgimento delle verifiche e/o dei compiti in classe, onde evitare sovrapposizioni e un carico eccessivo per gli alunni.

La registrazione dei voti assegnati, come deliberato dal Collegio dei Docenti, dovrà avvenire entro 24 ore.

15. Scolorina

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

17. Compiti in classe

I compiti in classe, corretti in un accettabile lasso di tempo (**7-10 giorni**) e completi di giudizio, saranno dati in visione alle famiglie e quindi consegnati in presidenza (*valutazione trasparente e tempestiva*, come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondari, D.P.R. 249 del 24/6/ 1998, art. 2, comma 4).

Sono richiesti almeno 3 compiti in classe per quadrimestre per le materie scritte (matematica, italiano, lingue straniere).

Il Collegio dei Docenti in data 11 settembre 2015 ha deliberato, all'unanimità, di utilizzare, nella valutazione delle prove scritte e orali, la scala dal 4 (grave insufficienza) al 10. **Non saranno pertanto utilizzati voti inferiori al 4.**

Per il personale di nuova nomina:

- a) Si invitano i docenti a far riferimento per ogni chiarimento inerente la didattica alla Prof.ssa Nella Piera (collaboratore del Capo d' istituto)
- 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