



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Balilla Pinchetti"
via Monte Padrio, 12 – 23037 Tirano (SO)
Indirizzo di PEC: sois008005@pec.istruzione.it - E-mail: sois008005@istruzione.it
Tel: 0342 701439 - C.F.: 9200046014
www.pinchetti.gov.it

AVVISO N. 14/D

Tirano, 4 settembre 2019

AI DOCENTI
della Sezione Associata TECNICO
della Sezione Associata LICEO
della Sezione Associata I.P.I.A.
AI SITO WEB

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

1. Documenti di scuola

Ogni docente è tenuto a prendere visione dei documenti della scuola (visionabili sul sito www.pinchetti.net), in particolare:

- Documenti della sicurezza e piani di evacuazione;
- PTOF a.s. 2019-2022
- Regolamento di Istituto, disponibile anche sul diario 2019-2020 e patto di corresponsabilità scuola/famiglia;
- Documento sulla valutazione;
- Piano di inclusione;
- Compilazione del Curriculum Vitae Europeo (EUROPASS) (seguiranno indicazioni).

2. Orario lezioni

SEDE e IPIA

da lunedì a sabato: ore 7:40-12.40, 12:45-13:45, 13:45-16:45.

ORARIO SCOLASTICO

Disponibile sul sito www.pinchetti.net con aggiornamenti.

3. Puntualità

Ogni docente è tenuto a essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a essere preciso e puntuale nei suoi doveri, a prendere visione delle comunicazioni interne sul sito della scuola

www.pinchetti.net

e osservare le scadenze fissate per gli adempimenti. Le comunicazioni che prevedono la consultazione o l'utilizzo di documenti prodotti dall'Istituto, saranno trasmesse anche via mailing list. A tal fine si comunica ai nuovi docenti che verrà fornito loro un **indirizzo di posta elettronica pinchetti.net e si raccomanda a tutti gli insegnanti di utilizzare tale indirizzo per le comunicazioni scolastiche.**

4. Accesso alla segreteria

ALUNNI, GENITORI, DOCENTI:

- tutti i giorni: dalle ore 7.30 alle ore 8.00
- durante l'intervallo e dalle 10:30 alle 13:00
- lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.00

5. Assenze del personale docente

Le assenze vanno comunicate immediatamente in segreteria, a partire dalle ore **7.30**, tel. **0342/701439 (SEDE) 0342/701250 (IPIA)** per provvedere tempestivamente alle sostituzioni.

6. Divieto di fumare

Si chiede l'osservanza della legge n°3 del 16/01/2003 e della L. 128 del 08/11/2013 con la quale è fatto **divieto assoluto** di fumare nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado. Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

Si ricorda inoltre che i docenti hanno l'obbligo di sorveglianza per garantire il rispetto della normativa sul divieto di fumo degli studenti.

7. Attività commerciali 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.

8. Fotocopie

Il dirigente richiama il divieto di fotocopiare libri e articoli laddove ciò non sia esplicitamente ammesso. Seguirà avviso apposito che fisserà **il numero massimo** di fotocopie per classe e per ogni singolo docente.

Le fotocopie saranno effettuate dal personale addetto, che provvederà a registrarne il numero e il docente che le richiede, su apposito registro, solamente nell'orario previsto (dalle ore 7:30 alle ore 10:30) o prenotandole il giorno precedente. I materiali da distribuire agli studenti con funzione di approfondimento e/o recupero saranno preferibilmente scansati dall'apposita fotocopiatrice e inviati direttamente alla mail del docente.

9. Sorveglianza studenti

E' necessaria una **sorveglianza vigile, attenta e continua** in particolare delle classi del biennio e nei momenti a maggior rischio, ovvero durante l'intervallo e gli spostamenti. 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 affidare la medesima a un collaboratore scolastico.

10. Giustificazione delle assenze e entrate posticipate

Il compito di giustificare le **assenze** degli studenti è affidato all'insegnante che effettua la prima ora di lezione che avrà cura di firmare il libretto personale.

La giustificazione dovrà essere riportata nel registro elettronico.

Gli allievi in **ritardo** (fino a un massimo di 15 minuti, cioè fino alle ore 8:00 del mattino o alle ore 14:00 del pomeriggio) sull'inizio della prima ora di lezione **sono ammessi dall'insegnante in orario**, anche con giustificazione verbale da parte dell'allievo; tale ritardo sarà comunque annotato sul registro (assenza breve) a cura dell'insegnante e dovrà essere giustificato il giorno successivo sul libretto delle assenze. Gli allievi con un ritardo superiore saranno ammessi in classe all'inizio dell'ora successiva, salvo casi straordinari (per es. ritardo nei trasporti).

Le **entrate posticipate** – di norma entro le ore 9:40 e solo in casi di particolari necessità – **saranno annotate dall'insegnante in servizio** al momento dell'ingresso dell'alunno in classe, e previa presentazione di apposita richiesta scritta sul libretto personale.

11. Uscita anticipata degli alunni

Gli studenti, **al momento dell'arrivo in Istituto**, sono tenuti a consegnare in segreteria il libretto personale con la richiesta di permesso di uscita anticipata, che **saranno siglati dal Dirigente o dai docenti delegati**.

12. Scioperi

In occasione di eventuali scioperi, qualora non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, le famiglie verranno avvisate anticipatamente mediante avviso scritto che deve essere vidimato e riconsegnato in caso di minori.

13. Informazioni alla famiglia, libretti personali degli alunni, note e provvedimenti disciplinari

I docenti sono invitati a tenere costantemente informate le famiglie in merito al comportamento e al profitto degli studenti attraverso la tempestiva registrazione sul registro elettronico.

Tutte le comunicazioni scuola-famiglia che appaiono in evidenza sul registro elettronico dovranno essere lette in classe dai docenti in servizio e si dovrà riportare numero, data e oggetto della notizia sul libretto personale, per presa visione da parte delle famiglie. Gli avvisi saranno reperibili anche sul sito web.

Le prove scritte svolte in classe saranno consegnate in visione alla famiglia e dovranno essere restituite controfirmate entro 7 giorni. In casi particolari la consegna agli studenti delle prove sarà sostituita dalla comunicazione mediante il registro elettronico, restando la disponibilità di accesso alla prova nel colloquio con l'insegnante. Qualora uno studente abbia necessità di allontanarsi dall'aula per motivi di salute, è necessario che sia accompagnato da un collaboratore scolastico, in modo tale da assicurare una vigilanza costante.

I docenti sono altresì 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; a ricorrere alle note sul registro elettronico solo nei casi di particolare gravità informando immediatamente il Coordinatore di classe e/o la Dirigenza di quanto è accaduto e procedendo ad informare la famiglia quando ritenuto opportuno.

14. Compiti in classe

I compiti in classe, corretti nel tempo stabilito dal Collegio dei docenti (15 giorni) e completi di valutazione, saranno dati in visione alle famiglie che li restituiranno entro 7 giorni e quindi consegnati al personale ATA incaricato (SEDE sig.ra Valeria Comolatti, IPIA segreteria). Allo stesso personale potranno essere richiesti in visione successivamente.

15. Ricevimento settimanale dei genitori

I docenti sono invitati ad inserire nel registro elettronico, in ogni settimana di ogni mese, l'ora di ricevimento settimanale dei genitori entro la fine di settembre 2019, come definito nel Piano annuale delle attività.

Per l'inserimento si dovrà accedere alla sezione "Gestisci colloqui con la famiglia", cliccare su "Aggiungi ora di colloquio", scegliere la data, l'ora della mattina, il numero massimo di genitori che si intende incontrare.

Tale modalità sostituisce la tradizionale comunicazione per fissare un incontro con il singolo docente mediante la segreteria, che potrà comunque essere attivata nei casi di richiesta di colloquio con il coordinatore e per disponibilità di date ed orari diverse da quelle indicate.

La data di inizio del periodo di ricevimento settimanale è fissata dal 7 ottobre a metà maggio.

16. Compilazione registro elettronico

Ciascun docente è tenuto ad effettuare l'appello degli studenti, ad apporre sul registro elettronico una firma per ogni ora di lezione effettuata, a riportarvi l'argomento delle lezioni. Il registro dovrà essere compilato accuratamente e tenuto aggiornato per quanto concerne: 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 di fine periodo), le eventuali note disciplinari...

Ulteriori indicazioni saranno fornite negli incontri di formazione sull'uso del registro elettronico e in un apposito avviso.

17. Documenti amministrativi, errori e correzioni su atti cartacei.

Si ricorda che l'uso della scolorina non è consentito su nessun atto amministrativo/didattico, né sui registri cartacei ; eventuali correzioni si effettuano sbarrando e siglando la parte errata.

Eventuali correzioni del registro elettronico avverranno secondo le modalità indicate nel percorso di formazione.

18. 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 a disposizione e docenti con ore da recuperare
2. docenti che operano nella classe ove si rende necessaria la sostituzione e docenti della disciplina
3. docenti che hanno effettuato un minor numero di supplenze retribuite

19. Accesso ed uso dei laboratori e disposizioni sulla sicurezza

L'accesso ai laboratori è regolato mediante apposito registro delle prenotazioni ad eccezione delle ore di utilizzo previste nell'orario scolastico che sono indicate mediante fogli affissi sulle porte dei medesimi. L'accesso è consentito solo agli insegnanti che intendano assumersi le responsabilità previste nel regolamento generale dei laboratori e che si impegnino a rispettare e far osservare a tutti gli studenti i regolamenti specifici del laboratorio a cui si accede.

Le chiavi dei laboratori dovranno essere prelevate presso la segreteria annotando l'ora di **ritiro**, la firma, leggibile e, tassativamente entro la fine delle attività didattiche dello stesso giorno, l'ora di **riconsegna**.

E' fatto **assoluto divieto di consumare cibi o bevande** all'interno del laboratorio.

20. Presa visione situazione della classe e alunni diversamente abili, BES, DSA

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione delle situazioni delle classi assegnate accedendo alla documentazione personale per gli alunni diversamente abili, BES e DSA, così da poter adeguare la propria azione didattica alle diverse esigenze degli studenti. Alcune situazioni particolari saranno oggetto di comunicazione da parte dei coordinatori di classe, degli insegnanti di sostegno o dei referenti per DSA o BES.

Gli insegnanti che vengono assegnati ad una classe in corso d'anno avranno cura di accedere alla programmazione del Consiglio di classe, oltre a quella dell'insegnante che li ha preceduti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rossana Russo

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