



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

Novara, 23/01/2020

CIRC. N. 124 (INF-PRIM-SEC-ATA) DISPOSIZIONI/NORME DI COMPORTAMENTO

A tutto il personale

Alla luce del CCNL e del Regolamento del Consiglio di Istituto, si ritiene utile riassumere in un unico documento le **principali disposizioni/norme di comportamento** che il Personale è tenuto a conoscere ed osservare per il corretto funzionamento della scuola intesa quale pubblico servizio di qualità.

Si ricorda in prima istanza che la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

Il quadro normativo di riferimento (D. Lgs 297/94, art 10; DPR 275/99 artt 3, 4, 8; CCNL 2016-2018; Codice Civile artt. 2047, 2048) assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere di sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati.

- Il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (D. Lgs 165/01, art. 25).
- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (DPR 16/04/2013 n. 62).
- Per le norme disciplinari vale il D. Lgs. 165/01 come modificato dal D. Lgs 150/09.
- Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2016-2018 Titolo III.
- Per la responsabilità disciplinare del personale ATA si veda il CCNL 2016-2018 Titolo III, art. 11.

Premesso ciò, tutto il personale della scuola è tenuto a seguire scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente documento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona SIRONI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

1. ORARIO DI SERVIZIO/ASSENZE.

Il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, sia per le attività di insegnamento che per quelle di non insegnamento.

Ogni docente in servizio alla prima ora del turno antimeridiano e alla prima ora del turno pomeridiano deve trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni e consentire il puntuale avvio delle lezioni. In tale periodo, l'insegnante è responsabile dell'incolumità fisica degli alunni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del CCNL vigente e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Si raccomanda la massima puntualità, poiché essa rappresenta un segno evidente della qualità del servizio scolastico, qualità raggiungibile soltanto con una piena collaborazione da parte di tutti i lavoratori della scuola. Si fa presente che **i ritardi abituali non potranno essere tollerati** e si ricorda che presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando" (art. 2048 Codice Civile). Il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione. Questo vale anche per l'orario di servizio di non di insegnamento.

La richiesta di eventuale assenza deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima. Dove previsto, va allegata la documentazione comprovante la necessità e/o giustificazione dell'assenza, eventualmente in busta chiusa indirizzata al Dirigente, nel rispetto della privacy. In caso di assenza improvvisa, i docenti devono informare l'Ufficio di segreteria entro le ore 7.40 del giorno stesso (indipendentemente dal proprio orario di servizio) precisandone il motivo e, qualora si tratti di malattia, comunicare al più presto la durata prevista dalla certificazione, che il medico o la struttura sanitaria pubblica sono tenuti ad inviare all'INPS per via telematica.

2. ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI, NORME DI SICUREZZA

Entrata e uscita

Nella Scuola dell'infanzia i bambini vengono accolti e consegnati ai genitori o a persone da loro autorizzate nelle fasce orarie stabilite. Vanno evitate entrate e uscite fuori orario, se non preventivamente autorizzate. Sono questi i momenti di sorveglianza a cui prestare particolare attenzione, per una relazione positiva del bambino con l'ambiente scolastico e con le insegnanti. Si raccomanda perciò di organizzare in modo efficace gli spazi, le attività e la collaborazione con il personale ausiliario, regolando opportunamente la presenza dei genitori.

Nelle Scuole primarie e secondaria di I grado

Si ricorda che gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane e ad assistere all'uscita gli alunni (vedi CCNL vigente), secondo le disposizioni organizzative dei diversi plessi.

Indicazioni per tutti gli ordini di scuola

Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono e fax 0321.477110

Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033

e-mail NOIC825008@istruzione.it - posta elettronica certificata NOIC825008@pec.istruzione.it



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

Si ricorda che le norme relative alla vigilanza ed alla responsabilità sui minori sono contemplate nell'art. 2048 del Codice Civile e nel Testo Unico 297/94. In particolare l'art. 2048 del Codice Civile prevede una eventuale responsabilità a carico dei docenti basata su una colpa presunta, "culpa in vigilando", vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. Tale prova può essere dimostrata dal fatto "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo. **Pertanto l'obbligo di sorveglianza dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione. In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica: attività didattiche frontali, interventi integrativi, intervallo, assistenza mensa e interscuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, affidamento di gruppi anche di classi diverse per attività o vigilanza, spostamento nei locali della scuola e nel cortile, uscita degli alunni al termine delle lezioni, visite guidate e viaggi di istruzione.** Il docente comunque non deve allontanarsi dalla classe per recarsi in un'altra, anche in caso di ritardo dell'insegnante dell'ora successiva. Tra il diritto allo studio e l'incolumità dell'alunno prevale la seconda. Per un eccezionale allontanamento dell'insegnante dall'aula, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata a un collega a disposizione o al personale ausiliario. Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona con delega scritta, già agli atti o presentata al momento (in questo caso occorre copia documento di identità) e con l'autorizzazione dell'insegnante che segnala l'uscita anticipata sul registro. **Dopo l'inizio delle lezioni è proibito agli alunni circolare al di fuori della propria classe se non per compiti specifici e per motivi rilevanti. È vietato incaricare gli alunni di recarsi ai distributori automatici, su commissione dei docenti. Gli spostamenti dei gruppi classe tra aula e palestra e tra locali diversi della scuola possono avvenire solo se gli alunni sono accompagnati da personale docente o non docente.**

Gli intervalli devono essere contenuti nei limiti di tempo previsti dalle norme organizzative dei plessi. Sarà cura dell'insegnante assicurarsi che sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, il momento dell'intervallo non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni, che devono essere sempre sotto scrupolosa ed attenta sorveglianza. Gli insegnanti devono quindi disporsi in modo da controllare tutta l'area di ricreazione e agire affinché tutti gli alunni mantengano un comportamento corretto e responsabile (evitando giochi pericolosi, atteggiamenti offensivi, schiamazzi, ecc.) e utilizzino gli spazi concordati a livello di plesso.

Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e interscuola è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio, osservando un rapporto medio numerico massimo di un docente ogni 28 alunni.

Al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni della propria classe alla porta d'ingresso o al cancello della scuola. **Se un alunno necessita di aiuto, perché nessuno è venuto a prelevarlo, qualsiasi docente o collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia. L'alunno deve restare sotto la sorveglianza del personale scolastico fino all'arrivo di un familiare o di persona munita di delega. Anche nel caso del termine del proprio orario di servizio, la vigilanza si deve prolungare il tempo necessario a rintracciare i genitori o a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere di predisporre la sorveglianza.** Per i ritardi dei genitori, si predispone in ogni plesso di Scuola primaria e dell'infanzia, un apposito registro dove annotare l'ora dell'avvenuto ritiro dell'alunno all'uscita, da far controfirmare ai genitori ritardatari, avvisandoli che, in caso di ritardo prolungato, si attiveranno i necessari provvedimenti.

In caso di malore/infortunio degli alunni, va avvertito un addetto al primo soccorso presente nel plesso e contattata tempestivamente la famiglia, alla quale l'alunno deve essere affidato appena possibile. Se ci sono sintomi di evidente gravità, si chiama l'ambulanza telefonando al 112, avvertendo la famiglia e la Presidenza. In caso di infortunio, l'insegnante che ha assistito compila l'apposito modulo nella stessa giornata dell'accadimento, descrivendo in modo preciso i fatti, e informando l'Ufficio lo consegna o lo invia alla Segreteria, ai fini della procedura assicurativa.

Per eventuali richieste delle famiglie di somministrazione di farmaci in orario scolastico, ci si deve attenere alla procedura prevista fornendo l'apposita modulistica da far pervenire in Presidenza per l'autorizzazione.

Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono e fax 0321.477110

Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033

e-mail NOIC825008@istruzione.it - posta elettronica certificata NOIC825008@pec.istruzione.it



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

I docenti sono tenuti ad informare con scrupolosità gli alunni sulle norme di sicurezza, anche relativamente ai comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali. Devono segnalare tempestivamente situazioni di pericolo ai Referenti di plesso per la sicurezza o ai Responsabili di plesso o al Dirigente Scolastico.

E' sempre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: agli alunni va chiesto di tenere in ordine la propria aula, di non lasciare scritte sui banchi o rifiuti fuori dagli appositi contenitori, rispettando la raccolta differenziata dove previsto, e di non danneggiare le strutture, le strumentazioni e i sussidi didattici.

In caso di gravi danni i docenti comunicheranno l'accaduto al Responsabile di plesso che informerà i genitori e il Dirigente Scolastico: questi applicherà le sanzioni previste dal Regolamento degli alunni. La presenza degli alunni nell'ambito della struttura della scuola fuori dalle attività didattiche (durante i colloqui con i genitori, le riunioni degli Organi Collegiali, le attività del pre o post scuola a cura dei Comuni o quelle organizzate dai genitori) non comporta obbligo di sorveglianza per i docenti e il personale scolastico; è infatti compito dei genitori, che vanno debitamente informati, vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei propri figli. E' comunque autorizzato e dovuto qualsiasi intervento dei docenti e del personale scolastico quando rilevino comportamenti scorretti o pericolosi.

Si ricorda che per tutti (docenti, genitori, personale ATA, personale esterno) il divieto di fumo, in base all'ordinanza del 26 luglio 2013 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, è esteso tutti gli spazi di competenza dell'Istituto compresi quelli esterni. Gli incaricati sono tenuti a far rispettare tale divieto.

Sicurezza locali scolastici

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare quanto segue:

- vigilare le porte di accesso/uscita del plesso;
- non fare entrare persone nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati dalla Direzione. Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso. Non potendo garantire la vigilanza al di fuori degli orari scolastici, durante i colloqui o le assemblee le famiglie saranno invitate a non recarsi a scuola con i figli; qualora, in situazioni residuali, un genitore si recasse a scuola con i figli, gli stessi saranno sotto la sua diretta sorveglianza

3. ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

Nelle Scuole primarie e secondaria tutte le assenze devono essere giustificate da un genitore mediante comunicazione sul diario personale dell'alunno: l'insegnante della prima ora di lezione annota l'avvenuta giustificazione sul Registro elettronico, ritirando il tagliando; nel caso invece di mancata giustificazione, il docente segnala sul Registro la necessità di richiederla. Il giorno successivo vi provvederà il docente della prima ora. Gli alunni che, per motivi urgenti e imprevedibili, devono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, possono farlo solo se prelevati da un genitore o da un delegato, che è tenuto a compilare il tagliando contenuto nel diario. Il modulo viene poi ritirato/archiviato.

Si precisa che i genitori non devono accedere nelle classi, ma avranno in consegna il figlio tramite il collaboratore scolastico. Per assenze ripetute o prolungate e/o non giustificate, i docenti, tenendo conto della normativa vigente a riguardo, avvertono tempestivamente il Responsabile di plesso che concorda con il Dirigente Scolastico gli opportuni interventi presso la famiglia.

Ritardi: gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni. I docenti comunicheranno al Dirigente casi di continuo o frequente ritardo non motivato.

Riduzione di orario: per motivi validi, l'ingresso ritardato continuativo o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente su domanda da parte del genitore; per gli alunni che frequentano con riduzione

Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono e fax 0321.477110

Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033

e-mail NOIC825008@istruzione.it - posta elettronica certificata NOIC825008@pec.istruzione.it



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

di orario, deve essere inserita nel registro di classe copia dell'autorizzazione rilasciata dalla Direzione dopo la valutazione della richiesta della famiglia.

Qualsiasi caso di frequenza irregolare o di assenze prolungate va accertato con la famiglia e segnalato per tempo al Dirigente, tramite l'Ufficio di segreteria. Si ricorda in particolare l'obbligo di frequenza nella Scuola secondaria di almeno 3/4 del monte ore annuale orario.

4. DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E VALUTATIVA.

Registro elettronico

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno il Registro elettronico riportando in maniera puntuale e con la dovuta completezza le attività svolte e le valutazioni. Si ricorda che, ai fini di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le verifiche scritte devono essere corrette e consegnate alle famiglie con la dovuta sollecitudine, indicativamente entro 15 giorni dallo svolgimento.

Nella Scuola secondaria le verifiche vanno archiviate e, a discrezione del docente, restituite in visione a casa. Per la Scuola primaria, le verifiche in itinere vengono svolte sul quaderno o raccolte nel raccoglitore e, a discrezione del docente, inviate a casa.

Resta inteso che tutti i genitori hanno sempre diritto a prendere visione delle verifiche dei propri figli.

Si sottolinea che i registri sono documenti ufficiali ad uso pubblico, consultabili dai genitori in caso di contenzioso.

Verbali dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione

I segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e di tutte le altre riunioni degli Organi Collegiali stenderanno i verbali delle riunioni e, insieme a chi presiede la riunione, ne cureranno la completezza.

I verbali dovranno essere inviati via mail al Collaboratore Vicario e alla mail istituzionale dell'Istituto entro una settimana dallo svolgimento della riunione.

Si invita a verificare di aver provveduto all'invio dei Verbali degli incontri avvenuti da settembre ad oggi e a procedere ad una eventuale integrazione entro fine gennaio 2020.

I verbali verranno archiviati dalla segreteria.

I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi anche in merito alla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie) in modo da poter consentire, in ogni momento, di ricostruire l'attività didattico-valutativa effettuata e l'iter delle decisioni assunte.

5. COMUNICAZIONI: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto pubblicato sul portale Argo, delle circolari emanate dal Dirigente scolastico, del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni.

Ogni docente è tenuto a osservare il segreto d'ufficio e la maggior discrezione possibile su tutto quanto riguarda i fatti e le informazioni che vengano a sua conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In nessun caso, possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico-pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico.

I docenti non devono trattenere documenti riservati, contenenti dati sensibili, né divulgarne il contenuto, ma devono farli pervenire al Dirigente Scolastico, direttamente o tramite l'Ufficio di segreteria. Allo stesso modo i dati sensibili relativi agli alunni non devono rimanere in file salvati sul computer della scuola.

6. OBBLIGHI E DIVIETI DIPENDENTI PUBBLICI

Per il personale docente vige il **divieto di accettazione di compensi e benefici** (artt. 84, 85 del T.U. n. 3

Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono e fax 0321.477110

Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033

e-mail NOIC825008@istruzione.it - posta elettronica certificata NOIC825008@pec.istruzione.it



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

del 1957, nonché Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, d. lgs. n. 165/2001; art. 92, co. 3, lettera q] del C.C.N.L. del 29 novembre 2007), Decreto del Ministro della funzione pubblica del 31/6/1994) e l'obbligo del segreto d'ufficio. **Non potranno, pertanto, essere date, a chi non ne abbia diritto, informazioni sugli alunni, sulle famiglie, sulle operazioni amministrative di qualsiasi natura.**

7. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE, CON GLI ENTI LOCALI E CON ESPERTI ESTERNI

Ogni docente è tenuto ad assumere un comportamento che faciliti relazioni positive con tutti gli alunni e le loro famiglie, informandole adeguatamente e ponendosi come esempio educativo di correttezza e gentilezza, segnalando eventuali difficoltà al Responsabile di plesso o al Dirigente scolastico. I Rappresentanti dei genitori devono essere informati di particolari attività o problematiche inerenti l'intera classe, cercando opportune modalità di collaborazione. **Il diario deve essere considerato lo strumento principale per ogni genere di ordinaria comunicazione con le famiglie degli alunni.** Questi ne sono responsabili e dovranno esibirli ad ogni richiesta degli insegnanti.

I docenti coordinatori o prevalenti di una classe, all'inizio dell'anno scolastico, verificano le firme dei genitori sul diario controfirmando nell'apposito spazio. Controllano poi regolarmente che i genitori leggano le comunicazioni a loro trasmesse.

Si raccomanda una tempestiva informazione alle famiglie, da parte del docente coordinatore o prevalente, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo.

Le comunicazioni che rivestano una particolare importanza o gravità saranno invece trasmesse direttamente alle famiglie dall'Ufficio di segreteria tramite mail/consegna in presenza con ricevuta, su segnalazione dei docenti e previa presa visione del Dirigente scolastico.

Ogni comunicazione o avviso consegnato agli alunni, deve essere annotata dal docente sul registro elettronico, al fine di informare tutti i colleghi.

Sia i docenti sia i rappresentanti dei genitori possono fare richiesta al Dirigente di convocare un'assemblea di classe.

I docenti, in classe o nelle riunioni con i genitori, non devono fare alcuna rilevazione di carattere personale nei confronti degli alunni o delle famiglie, né diffondere informazioni o immagini di carattere riservato.

Per la Scuola dell'infanzia: ogni anno scolastico la Scuola organizza incontri tra genitori ed insegnanti delle singole sezioni, per colloqui individuali, oltre all'assemblea prevista per le elezioni dei rappresentanti. Sia i docenti sia i genitori possono chiedere ulteriori incontri per casi particolari, accordandosi sull'orario.

Per la Scuola primaria: ogni anno scolastico la Scuola organizza due incontri (uno per quadrimestre) tra genitori ed insegnanti delle singole classi per colloqui individuali, oltre ai due previsti con la consegna delle schede di valutazione. Sia i docenti sia i genitori possono chiedere ulteriori incontri per casi particolari, accordandosi sull'orario.

Per la Scuola secondaria: i familiari degli alunni possono conferire con gli insegnanti per i colloqui individuali nell'ora di ricevimento settimanale che ciascun docente avrà comunicato alla Presidenza. I colloqui sono sospesi durante il periodo degli scrutini. In caso di necessità gli insegnanti convocano i genitori, prendendo opportuni accordi con i medesimi, anche in altro orario. Si effettuano inoltre due incontri per colloqui individuali tra genitori ed insegnanti delle varie classi, con cadenza quadrimestrale, secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti, oltre ai due previsti con la consegna delle schede di valutazione.

I rapporti con gli Enti Locali sono di competenza del Dirigente scolastico, che può delegare compiti specifici al Responsabile dei servizi per la sicurezza, ai Responsabili di plesso e ai Referenti di progetti specifici.

8. UTILIZZO TELEFONO, FOTOCOPIATRICE E COMPUTER

Durante lo svolgimento delle attività didattiche in classe o di sorveglianza, i docenti non possono fare uso del telefono, né personale né della scuola, né per telefonate, né per invio di messaggi, ecc. Tutti coloro che dall'esterno necessitano di comunicare con un docente, impegnato in classe, devono lasciare

Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono e fax 0321.477110

Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033

e-mail NOIC825008@istruzione.it - posta elettronica certificata NOIC825008@pec.istruzione.it



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

un messaggio al collaboratore scolastico che lo trasmetterà al docente al momento opportuno. Solo in casi di eccezionalità e di estrema urgenza, i docenti possono allontanarsi dalla classe, affidandola ad un collaboratore scolastico o a un collega a disposizione, per ricevere o effettuare una chiamata. L'utilizzo del telefono della scuola, come quello della fotocopiatrice, deve essere strettamente legato alle attività professionali e deve avvenire fuori dal proprio orario di servizio. **In nessun caso può essere affidato agli alunni l'incarico di richiedere l'effettuazione di fotocopie.**

In merito ai computer, si richiede ai docenti di rispettare scrupolosamente il Regolamento, in considerazione degli elevati costi di acquisto e di manutenzione delle macchine. In particolare si ricorda che: - gli alunni devono accedere all'aula multimediale sempre accompagnati dai docenti che vigileranno affinché gli alunni utilizzino correttamente le macchine, non modifichino le impostazioni dello schermo, non danneggino i PC e le altre periferiche; - i docenti controlleranno supporti e pen drive prima dell'utilizzo, al fine di evitare il passaggio di virus; - l'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua sorveglianza; - non è consentito installare alcun nuovo tipo di software

9. DIVIETO RACCOLTA FONDI, VENDITA E ACCETTAZIONE DONAZIONI

Si richiama l'attenzione dei docenti sul divieto assoluto di raccogliere somme di denaro dagli alunni se non per attività scolastiche precedentemente autorizzate (gite, visite guidate) e di organizzare vendite. E' fatto divieto di accettare donazioni dagli alunni, dalle loro famiglie, da associazioni sia individuali sia collettive. I docenti per ogni raccolta di fondi autorizzata devono consegnare alla segreteria dell'Istituto l'elenco degli alunni con l'indicazione dell'importo versato da ciascuno.

10. VISITE D'ISTRUZIONE NEL COMUNE E FUORI COMUNE

Tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione (tranne le brevi uscite in orario scolastico) sono soggette all'approvazione del Consiglio d'Istituto previa proposta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione al Collegio Docenti che ne inquadra le finalità educativo didattiche nella programmazione generale. I docenti delle classi interessate sono di regola designati ad accompagnare gli alunni. I nominativi dei docenti accompagnatori devono essere indicati nella richiesta che deve riportare anche l'indicazione del docente supplente in caso d'improvvisa assenza dell'accompagnatore designato. Per assicurare adeguata vigilanza è previsto il rapporto 1:15 (C.M. 253/91 e 291/92). **L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. La presenza dell'insegnante di sostegno/assistente ad personam è obbligatoria laddove partecipino alunni con disabilità (1 docente ogni 2 alunni).**

I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti a fornire in segreteria relazione scritta circa lo svolgimento del viaggio (servizio trasporto, guide, inconvenienti, episodi particolari, obiettivi/risultati ottenuti, interesse, partecipazione, comportamento).

11. UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in modo che chiunque, entrando, possa proseguire il lavoro con rapidità. **Al termine delle lezioni secondo l'orario di ciascun plesso, i locali devono essere lasciati in ordine.** È vietato trasportare in altro loco le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo: se si reputasse necessario modificare l'assetto di un laboratorio o di un'aula dovrà essere presentata una proposta scritta che sarà valutata dal Dirigente il quale, se ne ravvisa l'utilità, darà disposizioni al personale collaboratore scolastico di provvedere al trasloco. L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Si ricorda che non possono essere concessi in uso sussidi ed attrezzature inerenti l'attività dei vari laboratori. Per motivi di sicurezza è vietato introdurre nei locali scolastici attrezzature e sussidi di proprietà personale dei docenti, pur se utili alla attività didattica. La visione di film, cartoni animati o altro materiale deve avvenire previa visione degli stessi da parte del

Sede: Via Rivolta 4, Novara - Telefono e fax 0321.477110

Codice Meccanografico NOIC825008 - Codice fiscale 94065710033

e-mail NOIC825008@istruzione.it - posta elettronica certificata NOIC825008@pec.istruzione.it



I.C. "RITA LEVI-MONTALCINI"

SCUOLE INFANZIA "A.MAIRATI" - "A.FONTANA" - "A.MERINI" - "A.B.SABIN" - "FILO VERDE" - "ELVE FORTIS DE HIERONYMIS"
SCUOLE PRIMARIE "I.CALVINO" - "S.PERTINI" - "A.PERETTI" - "P. THOUAR" - "C. E. BUSCAGLIA"
SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO "G.PAJETTA" - "SAN ROCCO"

docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo". L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di navigazione in "rete" o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola. E' fatto divieto di installare programmi sui computer in assenza di specifica licenza.

16. SEGNALAZIONE GUASTI ALL' EDIFICIO O ALL'ARREDAMENTO

I docenti avranno cura di effettuare tempestivamente le segnalazioni relative agli edifici/locali scolastici. Il coordinatore del plesso, utilizzando l'apposito modulo, provvederà ad informare l'ufficio di segreteria per gli adempimenti di conseguenza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona SIRONI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto
legislativo n. 39/1993*