

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: **Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)**

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



COMUNICAZIONE INTERNA N. 31
del 04/11/2019

DESTINATARI

AI DOCENTI
LORO SEDI

Oggetto: REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ricordo a tutti i docenti di attenersi a quanto contenuto nel REGOLAMENTO D'ISTITUTO reperibile, integralmente, sul sito web d'istituto in:

AREA DOCENTI – COMUNICAZIONI INTERNE sottopagine REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Riporto alcuni articoli che purtroppo, in questa prima parte dell'anno scolastico, non sono stati sempre rispettati, confidando nella professionalità di ciascun docente.

Estratto del REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

Ai sensi del CCNL 29 novembre 2007, art. 29 comma 5: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**". L'insegnante dell'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare all'uscita i propri alunni, nonché a vigilare sulla regolarità dell'uscita secondo quanto stabilito dal presente regolamento per i vari ordini di scuola.

Art. 11 - Assegnazione dei compiti

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, **evitando anche di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse**. Nei giorni di lezione pomeridiana sono da **evitare richieste di compiti a casa per il giorno successivo**.

Per gli alunni dei corsi a T.P. (tempo pieno o tempo prolungato) i compiti devono essere assegnati con ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, **in considerazione delle ore che quotidianamente trascorrono a scuola**.

I compiti e le lezioni assegnati devono essere giornalmente registrati sul registro elettronico in modo che i genitori ne possano prendere visione, oltre che fatti trascrivere sul diario di ogni singolo alunno.

Art. 12 - Fotocopie

I Docenti possono richiedere fotocopie, per uso scolastico, presentando richiesta al collaboratore scolastico incaricato, con un congruo anticipo; **non è possibile richiede fotocopie senza il dovuto anticipo, soprattutto quando è presente un solo collaboratore scolastico**.

Si autorizza la produzione di fotocopie esclusivamente per i seguenti motivi:

- materiale didattico realizzato in proprio e in originale dagli insegnanti

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



- verifiche in classe
- mancanza del libro di testo
- materiali per gli alunni diversamente abili

Gli insegnanti **non incaricheranno gli alunni di recarsi dai collaboratori scolastici a richiedere fotocopie**, fatta eccezione per casi particolari che non devono costituire la norma.

Art. 13 - Verifiche

Ogni docente del primo ciclo d'istruzione deve comunicare alla classe come intende effettuare le verifiche (interrogazioni orali programmate oppure no, test oggettivi o semi-strutturati, verifiche a risposta aperta/chiusa/mista, ricerche, ecc.). **L'insegnante deve sempre annotare nel registro di classe elettronico data, tipologia e argomento della verifica con un anticipo di almeno 5 giorni, evitando di rinviare o modificare quanto programmato.**

In uno stesso giorno non possono essere svolti più di tre verifiche scritte od orali. Ciò significa, ad esempio, che se sono previsti già due compiti in classe un alunno può sostenere una sola interrogazione.

E' compito degli insegnanti della classe cercare di organizzare le verifiche scritte od orali in modo tale da non gravare sugli alunni con un eccessivo carico di lavoro.

L'insegnante al termine di un'interrogazione deve sempre comunicare oralmente all'alunno il voto e motivarlo.

Il voto di una verifica scritta deve essere motivato o determinato sulla base di un'apposita griglia di valutazione.

Le verifiche scritte devono essere consegnate corrette e valutate di norma entro i 10 giorni scolastici successivi e comunque mai oltre i 15 giorni effettivi scolastici.

I voti sono espressi in una scala da 4 a 10.

Per ogni disciplina di studio devono essere **registrati almeno due voti per ogni tri/quadrimestre, conseguenti a verifiche distribuite nel periodo di riferimento temporale.** I voti delle verifiche scritte ed orali devono essere annotati sul diario o quaderno personale dell'alunno e riportati sul registro elettronico.

Nel caso uno studente rifiuti di sottoporsi a un'interrogazione o a verifica scritta, il docente riporterà sul registro la valutazione di **"non classificabile"**.

Le verifiche scritte vengono sottoposte alla visione dell'alunno e successivamente archiviate. I genitori possono comunque chiedere all'insegnante di visionare, a scuola, la verifica; **in casi particolari (per alunni con Bisogni Educativi Speciali) possono essere date in visione a casa alla famiglia o fotocopiate.**

Art. 14 - Uso distributore automatico

Gli insegnanti **non incaricheranno mai gli alunni di prelevare per loro bevande** ai distributori.

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Sede: Vicolo Asilo, 3 - 28078 Romagnano Sesia (NO)

Tel. 0163/833131 - Fax 0163/820896

e.mail: noic812006@istruzione.it - www.gcurioni.gov.it

Codice Fiscale: 82003890033



Art. 15 - Norme di comportamento

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad **eventuali incontri richiesti dalle famiglie.**

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti; l'utilizzo del cellulare è consentito quando il docente non è fornito di altra apparecchiatura digitale, esclusivamente per la compilazione del registro elettronico.

I registri di classe e personale (cartacei o on line) devono essere **giornalmente compilati** in ogni loro parte.

Art. 47 - Divieto di fumo

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, **è assolutamente vietato fumare in ogni spazio interno o esterno degli edifici scolastici.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella LORA
(firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.lgs. 39/1993)