



NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

a.s. 2024-25

Premesso che il **P.T.O.F.** e il **Regolamento d'Istituto** sono i documenti cui ogni docente deve far riferimento nello svolgimento della propria attività, si riportano qui sinteticamente alcune indicazioni che tutto il personale docente è tenuto a conoscere e rispettare.

1. Orario di servizio, assenze

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

Le richieste di permessi e ferie devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico tramite colloquio (anche telefonico) o tramite comunicazione mail (al DS – francesca.capello@icponti.edu.it), **cinque giorni prima** (salvo **MOTIVATE** urgenze che devono essere documentate), e quindi, ricevuta approvazione verbale, inoltrate all'ufficio di segreteria **esclusivamente tramite file in formato pdf** utilizzando mail istituzionale (VAIC87700a@istruzione.it), utilizzando l'apposita modulistica che deve essere obbligatoriamente vistata per presa visione dei Responsabili di plesso (non è necessaria firma autografa e il visto del Referente di plesso può essere sostituito dalla dichiarazione: Richiesta visionata dal referente di plesso di cui il docente è responsabile).

In caso di assenza improvvisa, i docenti devono **informare l'Ufficio di segreteria entro le ore 7,45** del giorno stesso precisandone il motivo e, qualora si tratti di malattia, comunicare al più presto il numero di certificato e la durata prevista (il medico o la struttura sanitaria pubblica sono tenuti ad inviare all'INPS per via telematica il certificato stesso). Il dipendente è tenuto poi a regolarizzare la domanda tramite mail, utilizzando l'apposita modulistica e con la stessa procedura della richiesta di permesso. Se possibile avvertire anche il referente di plesso.

2. Accoglienza e vigilanza degli alunni, norme di sicurezza

Come disposto dall'art. 44, comma 7, del CCNL 2019/2021 "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**".

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 prolungato dell'insegnante dell'ora successiva. Tra il diritto allo studio e l'incolumità dell'alunno prevale la seconda. Anche **nel caso del termine dell'orario di servizio, la vigilanza si deve prolungare il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione** scolastica e permettere di predisporre la sorveglianza. Per un eccezionale allontanamento dell'insegnante dall'aula, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata a **personale ausiliario**.

Nel caso in cui un docente non rispetti con precisione l'orario di servizio, sarà tenuto in debito conto il tempo del ritardo e gli sarà chiesto il recupero.



Risulta opportuno che le porte delle aule nella scuola dell'infanzia e primaria siano mantenute aperte durante le ore di lezione.

Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona con delega scritta (già depositata in Segreteria o presentata al momento) e con l'autorizzazione dell'insegnante che segnala l'uscita anticipata sul registro di classe (vedi anche punto 3.). 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. 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.

L'intervallo deve essere contenuto nel limite dei 10 minuti per la scuola secondaria di primo grado, mentre per la primaria il limite previsto è 15 minuti. 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.

Al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni della propria classe alla porta d'ingresso o al cancello della scuola. Se un alunno rientra o 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.

Gli alunni della scuola primaria devono essere consegnati al genitore o suo delegato mentre quelli della scuola secondaria possono uscire autonomamente, purchè il genitore abbia sottoscritto il relativo modulo. Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo **mensa e interscuola** (vedi punto 5.) è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio, osservando un rapporto medio numerico max. di un docente ogni 25/28 alunni.

In caso di **malore/infornio degli alunni**, va avvertito l'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 avvertono la famiglia e il Dirigente Scolastico e si chiama l'ambulanza telefonando al 118. **In caso di infornio**, l'insegnante che ha assistito compila **sempre** l'apposito modulo nella stessa giornata dell'accadimento, descrivendo in modo preciso i fatti, e informando l'Ufficio lo consegna o lo invia tramite fax o mail 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 nel Documento di valutazione dei rischi dell'Istituto, fornendo l'apposita modulistica da far pervenire in Direzione per l'autorizzazione. Copia della autorizzazione e delle eventuali prescrizioni del medico sarà riconsegnata ai docenti. Tale documentazione, contenendo dati sensibili, deve essere conservata unitamente al registro di classe in luogo idoneo e chiuso a chiave.

In generale, i docenti sono tenuti a **segnalare tempestivamente situazioni di pericolo** agli A.S.P.P o ai Responsabili di plesso o al Dirigente Scolastico e ad informare con scrupolosità gli alunni sulle norme di sicurezza, anche relativamente ai comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali (consultare a questo proposito la pagina dedicata alla sicurezza nell'area riservata del sito).

E' sempre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Si chiede agli alunni di tenere in ordine



la propria aula, di non lasciare scritte sui banchi 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 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.

3. Assenze degli alunni e giustificazioni

Tutte le assenze, i ritardi o le uscite anticipate degli alunni devono essere **giustificate** da un genitore mediante comunicazione **sul diario personale dell'alunno o tramite il registro elettronico. L'insegnante della prima ora di lezione deve annotare la giustificazione nel Registro di classe**, inserendovi il tagliando se compilato (non è necessario in caso di giustificazione tramite RE). 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 l'apposito registro a disposizione dei collaboratori scolastici. Si precisa che il genitore avrà in consegna il figlio tramite il collaboratore scolastico e che non deve accedere al plesso. Per assenze ripetute o prolungate, 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.

Eventuale **esonero dalle attività motorie** viene disposto dal Dirigente scolastico su richiesta, presentata da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata certificazione medica.

4. Documentazione dell'attività didattica e valutativa.

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe, sia il Registro personale che deve essere sempre aggiornato, 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** con sollecitudine, indicativamente entro 7 giorni dallo svolgimento. Nella Scuola secondaria le verifiche vanno archiviate nelle apposite cartelle. **I registri**, cartacei o su supporto informatico, da compilare in modo completo e accurato, **sono documenti ufficiali ad uso pubblico**, consultabili in caso di contenzioso. I registri di classe cartacei devono essere conservati nei locali della scuola, nei luoghi chiusi a chiave individuati nei plessi, e alla fine di ogni anno essere consegnati in Direzione, per la conservazione in archivio.

I segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse e di tutte le altre riunioni degli Organi Collegiali stenderanno i verbali delle riunioni nell'apposito registro e, insieme a chi presiede la riunione, ne cureranno la completezza. I **verbali** devono essere sintetici, chiari e precisi anche sulla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie). La conservazione in archivio di ogni tipo di registro deve poter consentire in ogni momento di ricostruire l'attività didattico-valutativa dell'Istituto e l'iter delle decisioni assunte. I verbali devono essere inseriti negli appositi registri cartacei e firmati dai segretari.

Valutazione del comportamento. Premesso che ogni docente, al fine di favorire la crescita personale dell'alunno, deve valutarne prestazioni e comportamenti ed è consapevole che talvolta gli stessi possono risultare non rispondenti alle richieste o agli obiettivi previsti, **il docente non può ignorare comportamenti non adeguati da parte dell'alunno e deve intervenire per aiutarlo a prendere consapevolezza dell'errore**. Si tratta quindi di individuare, se opportuno anche con l'alunno stesso o i suoi familiari, un'azione che possa portare ad un cambiamento,



senza in nessun caso umiliare gli alunni. In ogni caso, i docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

In presenza di problematiche disciplinari ripetute o particolari:

- **i provvedimenti devono essere concordati a livello di team o di CdC.**
- **si devono attuare opportune strategie educative e comunicative con alunno e famiglia.**
- **si devono documentare tramite RE – verbali – comunicazioni alla famiglia protocollate sia i comportamenti scorretti sia gli interventi della scuola**
- **si devono informare il referente per il bullismo, il Responsabile di Plesso e il Dirigente.**

5. Servizio mensa e interscuola

Spetta al docente della prima ora curare la corretta gestione della comunicazione delle presenze, secondo le modalità indicate dall'ente locale o dalla società di gestione del servizio.

Eventuale **esonero dalla mensa nella scuola primaria ha carattere eccezionale e** viene disposto dal Dirigente scolastico su richiesta, presentata da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata certificazione medica. **In tutti gli altri casi l'uscita deve essere giustificata tramite diario.**

Al termine delle lezioni del mattino, **i docenti accompagnano gli alunni** nel locale mensa in ordine ed in silenzio, **secondo il turno stabilito**, e durante tutta la durata del pasto **devono intervenire affinché gli alunni tengano un tono di voce moderato e si comportino educatamente**, senza giocare con il cibo o con le posate né rovesciare l'acqua ecc. Si fa divieto ad alunni e docenti di consumare cibi o bevande portate da casa. **I docenti durante il servizio mensa prestano regolare servizio pertanto sono tenuti a svolgere esclusivamente assistenza vigilando sugli alunni.** Terminato il pranzo, **i docenti accompagnano fuori dal locale mensa gli alunni** per trascorrere il tempo restante dell'interscuola nello spazio assegnato a ciascuna classe, secondo quanto concordato a livello di plesso. I docenti devono **disporsi in modo tale da assicurare la dovuta sorveglianza in tutta l'area**, controllando e agendo come per l'intervallo del mattino (vedi punto 2). Durante l'interscuola i cancelli restano chiusi, pertanto non è possibile agli alunni entrare o uscire liberamente dalla scuola.

6. Comunicazioni: trasparenza e riservatezza

Tutti gli atti relativi a quanto si svolge nella scuola vengono pubblicati nell'Albo on-line, nel sito della scuola <https://www.icponti.edu.it/>, o sono a disposizione degli interessati, secondo le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa (Leggi sulla Trasparenza e sulla Privacy). Sempre nel rispetto della normativa anche altri documenti vengono pubblicati nel sito della scuola.

I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto esposto all'Albo e nel sito, delle circolari emanate dal Dirigente scolastico trasmesse mediante RE (che devono essere firmate sempre in RE), del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni inserite negli appositi schedari. **La posta elettronica interna di Segreteria Digitale ed il Registro elettronico devono essere controllata giornalmente** poiché le comunicazioni dell'Istituto vengono sempre trasmesse attraverso tale canale. La firma di presa visione costituisce un elemento di verifica immediata da parte del Dirigente o dei Responsabili di plesso; **le circolari non firmate si intendono comunque trasmesse a tutto il personale.**

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 nei computer della scuola.**

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.

Si invita a prestare particolare attenzione alle indicazioni relative alla privacy trasmesse con circolare.

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, 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. Le comunicazioni ed i colloqui con i genitori devono sempre utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'Istituto per la comunicazione a distanza (mail con dominio @icponti.edu.it – registro elettronico – stream di classroom – meet su classroom). Il diario ed il Registro elettronico devono essere considerati 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, firmando a loro volta per presa visione**, controllano poi regolarmente che i genitori leggano le comunicazioni a loro trasmesse. E' possibile per i docenti verificare anche in RE la lettura delle comunicazioni da parte delle famiglie controllando la firma (ove richiesta) o scaricando il log delle comunicazioni (cliccare su "letta da—utenti – si apre una finestra da cui è possibile stampare file con elenco di chi ha letto la comunicazione – in Registro docenti è possibile verificare gli accessi delle famiglie a RE in stampe e riepiloghi). Si raccomanda una tempestiva informazione alle famiglie, da parte del docente coordinatore o prevalente, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo. Per le comunicazioni con le famiglie deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica con dominio icponti.edu.it fornito a ciascun docente. Le comunicazioni che rivestano una particolare importanza o gravità saranno invece trasmesse direttamente alle famiglie dall'Ufficio di segreteria a mezzo posta, su segnalazione dei docenti e previa presa visione del Dirigente scolastico. Ogni comunicazione o avviso consegnato agli alunni in formato cartaceo **deve essere annotata sul registro elettronico** di classe, al fine di informare tutti i colleghi. **I genitori debbono sempre essere avvertiti per iscritto di ogni mutamento di orario e dare la propria autorizzazione a tutte le uscite didattiche** (comprese quelle a livello di territorio locale).

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.

In questo anno scolastico i colloqui si svolgeranno per la scuola primaria ordinariamente in presenza e per la secondaria ordinariamente a distanza. I genitori che abbiano difficoltà a gestire i colloqui nelle modalità indicate possono fare richiesta per un cambio

Per la Scuola dell'infanzia:

I colloqui si svolgono secondo il calendario previsto dal Piano annuale delle attività.

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 serali (uno per quadrimestre) tra genitori ed insegnanti delle singole classi per colloqui individuali, oltre a quelli previsti su convocazione in occasione della pubblicazione delle schede di valutazione. Sia i docenti sia i genitori possono chiedere ulteriori incontri per casi particolari, accordandosi sull'orario (tali colloqui, ordinariamente, non dovrebbero coincidere con la programmazione o comunque ridurre la durata, a meno che non siano relativi a predisposizione di PEI o PDP).

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



Direzione, nei periodi indicati a calendario. I colloqui sono sospesi durante il periodo degli scrutini. Gli appuntamenti saranno presi tramite registro elettronico.

Gli insegnanti si riservano di convocare i genitori, prendendo opportuni accordi con i medesimi, anche in altro orario, qualora lo ritenessero necessario. Due volte l'anno sono previsti colloqui generali pomeridiani.

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.

Per eventuali colloqui dei docenti con **personale esterno** (assistenti sociali, medici, neuropsichiatri, referenti di progetti, forze dell'ordine, ecc.), **occorre richiedere l'autorizzazione** al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo.

8. Social Network e comunicazioni

Si richiama l'art.11-ter, comma 1, del DPR 62/2013 introdotto dal DPR 81 del 13 giugno 2023, riferito all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Tale norma recita: "Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza".

Si ricorda che qualora si tratti di profili pubblici, questi risultano visibili e condivisibili da alunni e famiglie e pertanto si raccomanda prudenza e oculatezza nella loro gestione.

Per le comunicazioni con i genitori ed i rappresentanti si consiglia di utilizzare SOLO gli account istituzionali. L'inserimento e l'utilizzo di gruppi di comunicazione (quali Whatsapp o Telegram) non è vietato ma si consiglia, anche in questo caso grande attenzione nella loro gestione, limitando gli interventi ad argomento di carattere scolastico e ponendo attenzione alla privacy.

Si ricorda inoltre che l'articolo 29 (responsabilità disciplinare per il personale docente) comma 2 del CCN 2016-18 tuttora in vigore, prevedeva una sessione specifica di contrattazione in relazione a condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse (tale sessione non ha trovato al momento conclusione ma l'articolo evidenzia comunque la delicatezza del tema e la necessità di prestare assoluta attenzione).

9. Utilizzo telefono, fax, 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.

Tutti coloro che dall'esterno necessitano di comunicare con un docente, impegnato in classe, devono lasciare 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, per ricevere o effettuare una chiamata.

L'utilizzo del telefono e del fax della scuola, come quello della fotocopiatrice e delle stampanti, 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. Le fotocopie devono essere prenotate personalmente dal docente interessato, annotando con congruo anticipo la richiesta su apposito registro, al fine di consentire la proficua collaborazione del personale addetto, un uso corretto delle macchine ed il rispetto delle norme di sicurezza.

In merito ai computer, si richiede ai docenti di rispettare scrupolosamente il **Regolamento delle aule di informatica**, facendo sempre riferimento al responsabile del laboratorio o all'animatore digitale di plesso, 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 senza aver prima avvertito il Responsabile;
- l'utilizzo delle stampanti è previsto per un numero minimo di copie e deve essere legato ad attività prettamente didattiche;
- i docenti hanno libero accesso al laboratorio multimediale:
 - a) solo nei momenti in cui nel laboratorio non si stanno svolgendo lezioni o attività con gli alunni;
 - b) per necessità connesse alla didattica.

9. Orari di apertura e modalità di accesso all'Ufficio di segreteria.

L'Ufficio di segreteria riceve dal lunedì al venerdì ore 11-13 – al di fuori di tale orario è possibile l'accesso **esclusivamente su appuntamento** (da prendere tramite 0331792106 - MAIL vaic87700a@istruzione.it specificando ufficio di interesse – alunni – personale – contabilità).

Possono accedere senza vincolo di orario, per quanto riguarda le proprie funzioni, i collaboratori del Dirigente scolastico, i Responsabili di plesso i docenti Funzioni strumentali, i responsabili di progetto; si consiglia tuttavia, per problematiche che richiedano tempo, di accordarsi in anticipo con il personale.

I docenti sono invitati, all'interno della Segreteria, a rivolgersi direttamente agli Uffici di competenza, in base alle necessità (area personale, alunni, contabilità). Per problematiche particolari è possibile rivolgersi direttamente al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, previo appuntamento.

10. Comunicazioni e colloqui con il Dirigente scolastico

Per i colloqui il Dirigente è disponibile in orario di ufficio, salvo impegni fuori sede o riunioni. Per problematiche complesse riceve su appuntamento, fissato direttamente o tramite la Segreteria o i docenti collaboratori. All'indirizzo mail: francesca.capello@icponti.edu.it o tramite posta interna possono essere inviati messaggi e file.

11. Tempo di validità delle norme e diffusione del documento

Le presenti norme entrano in vigore dalla data di affissione all'Albo online e rimangono valide fino ad eventuale rinnovo del documento da parte del Dirigente Scolastico. Copia del documento viene diffusa al personale docente tramite Circolare interna del Dirigente Scolastico.

Si rimanda inoltre alla normativa di riferimento per tutto ciò che concerne la responsabilità dei dipendenti pubblici ed i relativi provvedimenti disciplinari. In particolare si invita a prendere visione sul sito web dell'Istituto, del Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, e del documento che riporta la normativa di riferimento inerente le responsabilità, le infrazioni e le sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici.

Gallarate, 01 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Capello
(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)