

## **REGOLAMENTO DOCENTI**

### **1) Presenza anticipata a scuola**

Il personale docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione.

### **2) Porta aperta durante il cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.

### **3) Divieto di abbandono della classe durante le lezioni**

L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità, deve prima affidare la classe all'ausiliario per la sorveglianza.

### **4) Vigilanza negli spostamenti verso la palestra**

Gli spostamenti delle classi dalla sede alla Palestra o viceversa si effettueranno con la vigilanza dell'insegnante, coadiuvato dall'ausiliario.

### **5) Alunni in ritardo**

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente in servizio in quell'ora nella classe. Il ritardo deve essere annotato sul giornale di classe. Nel caso in cui l'alunno non abbia giustificazione scritta o non sia stato accompagnato da un genitore, l'insegnante, in assenza del Dirigente Scolastico, accoglierà l'alunno e inviterà la famiglia, tramite il libretto, a giustificare il ritardo il giorno successivo. Il provvedimento deve essere annotato sul giornale di classe per il successivo riscontro.

### **6) Uscita anticipata degli alunni**

Non è permesso agli alunni lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dell'insegnante in servizio. Il Dirigente Scolastico o il docente in servizio nella classe annoterà sul giornale di classe il motivo della richiesta e si accerterà, tramite il personale ausiliario, che l'alunno sia ritirato da un genitore o familiare.

### **7) Provvedimenti disciplinari**

- a) Ammonizione in classe
- b) Allontanamento dalle lezioni

L'insegnante annoterà la motivazione sul suo registro personale e sul giornale di classe, informando la famiglia tramite il diario con invito al colloquio individuale e successivamente riferirà al Consiglio di Classe. Per la sanzione disciplinare di cui alla lettera b), l'insegnante deve informare la Dirigenza o, per la sezione staccata, il Fiduciario, e fare in modo che l'alunno sia comunque sorvegliato.

### **8) Compilazione del giornale di classe**

L'insegnante è tenuto ad annotare sul giornale di classe gli argomenti svolti durante le ore di lezione, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni firmate dai genitori, nonché a firmare per ogni ora effettuata.

### **9) Responsabilità educativa e didattica**

L'insegnante risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. A tal fine, in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, definisce entro la fine di novembre il piano di lavoro annuale per la propria disciplina, secondo il criterio della programmazione curricolare. L'originale di tale piano dovrà essere allegato o trascritto nel registro personale. Copia dovrà essere consegnata al Coordinatore di Classe. L'insegnante collabora con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegiale degli interventi educativi, compilando diligentemente il registro personale, annotando il lavoro quotidiano, le assenze degli alunni e le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento. L'insegnante corregge e restituisce le prove scritte alle famiglie entro 15 giorni al massimo, per la presa visione della valutazione da parte dei genitori, e le consegnerà poi all'ufficio del Dirigente Scolastico presso i rispettivi plessi. In caso di difficoltà a recuperare le verifiche consegnate, il docente potrà comunicare la valutazione tramite libretto scolastico. Alla fine dell'anno, presenta una relazione sullo svolgimento e i risultati dell'insegnamento.

### **10) Divieto di interruzione dell'attività didattica**

Nessun docente, per nessun motivo, se non per gravi urgenze, deve essere disturbato o distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione.

### **11) Comunicazione di impedimenti**

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. Eventuali ritardi devono essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o al Fiduciario.

### **12) Assenza per motivi di salute**

L'insegnante che chiede di assentarsi per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria prima dell'inizio delle lezioni, comunicando il proprio domicilio durante la malattia. In tempi brevi presenterà formale richiesta secondo il modello predisposto dalla scuola, allegando il certificato medico.

### **13) Permessi brevi**

La richiesta di "permesso breve", di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata con qualche giorno di anticipo, salvo esigenze urgenti da rappresentare al Dirigente Scolastico.

### **14) Divieto di fumo**

È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

### **15) Firma di presenza per le riunioni**

Sull'apposito registro va apposta la firma di presenza per ogni riunione ufficialmente convocata.

### **16) Funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe**

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe è tenuto a:

- Preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
- Presiedere le sedute quando delegato dal Dirigente Scolastico;
- Coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe;
- Curare i rapporti scuola-famiglia.

### **17) Funzione di Segretario del Consiglio di Classe**

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Segretario del Consiglio di Classe è tenuto a:

- verbalizzare le discussioni e le decisioni sul registro apposito. Il verbale deve essere firmato dal Segretario e dal Presidente del Consiglio di Classe. Il verbale deve riportare: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti, l'ordine del giorno, i nomi di chi interviene con breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento, i risultati delle votazioni, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, e l'orario di chiusura della seduta;
- documentare il lavoro con tutti gli allegati utili;
- predisporre il verbale entro una settimana dalla riunione.

### **18) Uso del telefono**

È vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e le riunioni.

### **19) Compiti per gli alunni con rientri pomeridiani**

Agli alunni con rientri pomeridiani non possono essere assegnati compiti per casa per il lunedì, mercoledì e venerdì per il giorno successivo.

### **20) Utilizzo delle ore di completamento cattedra**

Le eventuali ore di completamento cattedra devono essere utilizzate per attivare progetti di alfabetizzazione, recupero, sostegno, mensa, potenziamento o assistenza agli alunni prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni.

### **21) Ordine dell'aula**

Ogni docente deve preoccuparsi di fare lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine.

### **22) Comunicazione di assenza e ritardi**

Gli insegnanti sono tenuti a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possono trovarsi a scuola in orario. Gli eventuali ritardi vanno registrati sull'apposito foglio presente nelle sale insegnanti dei tre plessi. L'assenza da impegni collegiali va regolarmente giustificata.