



# **REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI A.S. 2024/25**

## **Art. 1 NORME COMUNI GENERALI**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in aula .

E' compito del docente della prima ora di lezione procedere ad un accurato controllo giornaliero delle assenze e dei ritardi ed alla registrazione puntuale delle giustificazioni prodotte o ancora mancanti, sul Registro di Classe.

L'insegnante accetta l'alunno in ritardo, riservandosi di avvertire la Direzione, se i ritardi dovessero ripetersi, specie se in modo anomalo.

Le assenze ed i ritardi vanno sempre giustificati. Dopo 5 o più' giorni consecutivi di mancanza da scuola, se non dichiarati e concordati preventivamente dai genitori con la scuola; Le assenze superiori a 5 giorni, non dipendenti da malattia, vanno segnalate o comunque concordate anticipatamente dai genitori con il Dirigente Scolastico

Una eventuale convocazione dei genitori, al di fuori delle ore di ricevimento, e in orario scolastico, deve esser concordata in sede di consiglio di classe o per urgenze, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico concordando e specificandone il motivo.

## **Art. 2 VIGILANZA**

É compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle lezioni, assicurando la propria presenza in classe e la rapidità dei cambi a fine ora; i docenti cureranno, inoltre, di evitare l'uscita dall'aula di più di uno studente alla volta.

Ogni insegnante accompagna negli spostamenti interni gli alunni nell'aula e, per la durata delle lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona l'aula prima di aver affidato gli



alunni ad un insegnante in compresenza o al Collaboratore scolastico del suo corridoio o del suo piano o ad altro personale in servizio compresa la dirigenza.

Gli insegnanti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza o girare da soli per l'Istituto.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per recarsi ai bagni e comunque prima delle ore 10.00 (eccetto ovviamente i casi di assoluta necessità).

Gli alunni non devono essere mai allontanati dalla classe per ragioni disciplinari: eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori tramite il personale scolastico presente al piano (centralino interno)

L'insegnante, inoltre, garantisce la vigilanza sugli alunni sia nei corridoi sia all'interno della classe, nei cortili o nel giardino, assiste gli alunni e fa in modo che ogni suo alunno acquisisca e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.

**In spirito di collaborazione, ciascun docente potrà vigilare anche sul comportamento degli alunni non appartenenti alla propria classe, segnalando eventuali violazioni commesse da tali alunni ai colleghi.**

La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata, di norma al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile e amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi.

Il personale collaboratore scolastico è comunque tenuto a sorvegliare gli alunni in caso di particolare necessità e quando viene a mancare la presenza dell'insegnante.

I docenti garantiranno la propria presenza e la vigilanza anche durante eventuali momenti didattici concordati e svolti al di fuori dell'aula. Qualora abbiano la necessità di allontanarsi dall'aula, sarà loro cura chiedere l'intervento del collaboratore scolastico del piano per vigilare sugli allievi. (CCNL 2006-2009 TAB. A AREA A). È in funzione a tal merito il centralino in aula.

Non è consentito allontanare dall'aula gli alunni senza aver prima provveduto alla loro custodia. Si è sottoposti alla "culpa in vigilando"



### Art. 3 OBBLIGHI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tale fine terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e quello di classe seguendo la Circolare interna in merito.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario, L'eventuale **ritardo** deve essere giustificato, a voce, per via telefonica o al cellulare, al Dirigente Scolastico / Ufficio.

L'**assenza per malattia**, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica e anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'ufficio di segreteria provvederà a stampare il certificato medico tramite il sito dell'INPS; sarà comunque cura del docente presentare al più presto la comunicazione di malattia.

La richiesta di **permesso breve** deve pervenire almeno 2 giorni prima, essere motivata ed autorizzata dal solo Dirigente scolastico e vistata anche dal docente collaboratore. **Salvo comprovati e ovvi casi urgenti.**

E' obbligo del docente che è stato assente da scuola per qualsiasi motivo aggiornarsi sul contenuto delle circolari emesse dall'ufficio di dirigenza, delle decisioni del Collegio Docenti o del Consiglio di Classe

### Art. 4 REGISTRI



Ogni insegnante, prima degli scrutini, deve controllare e tenere aggiornato il registro di classe e tutti i registri personali ai quali **non possono essere portati fuori dalla scuola.**

Sulla tenuta dei registri vanno attuate ed eseguite le normative dettate dalla circolare interna in merito e consegnata a inizio anno sc.

Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni, il docente annota sul registro di classe, l'ora di uscita secondo le modalità del diario personale alunni.

#### VERIFICHE E VOTI

Le verifiche scritte fatte in classe vanno depositate nelle cartelline degli alunni e conservate in classe o in sala docenti negli appositi contenitori. Devono essere corretti e documentati secondo il Piano dell'Offerta Formativa e il Patto di Corresponsabilità.

I compiti e le verifiche svolti in itinere e atti alla valutazione vanno concordati in sede di riunioni per dipartimenti e secondo la Scheda di Programmazione e di lavoro annuale. Sono documenti pubblici a disposizione dei genitori e alunni. I lavori svolti e corretti devono essere consegnati agli alunni entro cinque giorni dal loro svolgimento. Tutti i voti degli alunni devono essere registrati sulle apposite pagine del diario personale per disciplina e sui registri e devono avere la massima trasparenza.

#### Art. 5 VERBALI

Vanno consegnati in originale e controfirmati in Direzione. Gli appositi registri vanno redatti entro 5 giorni dalla data della riunione, i verbali si possono scrivere anche in formato Word e vanno inseriti nell'apposito spazio seguendo le voci del registro.

I verbali non vanno redatti in modo solo formale ma devono riportare nel merito e nella sostanza le considerazioni e le conclusioni raggiunte in sede di dibattito e confronto. Devono essere lo specchio di vita scolastica e di andamento della classe e del lavoro dei docenti.

Della loro regolare tenuta sono responsabili i docenti Coordinatori di Classe e sono consultabili da tutti gli interessati.

#### Art. 6 TELEFONO CELLULARE



L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25.08.1998 n. 362 prot. n. 30885/BL e tutte le seguenti); pertanto, tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. In presenza di gravi motivi familiari è disponibile il fisso dell'Istituto.

E' vietato l'uso del telefono cellulare personale a tutto il personale scolastico durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private.

#### **Art.7 SEGRETO D'UFFICIO**

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e tutte le seguenti.). Tanto meno prestare informazioni che non siano altamente professionali in sedi non opportune. La professionalità dei docenti e l'alto profilo della scuola si denota e si trasmette anche con comportamenti consoni al ruolo.

#### **Art. 8 DIVIETO DI FUMARE**

Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

#### **Art. 9 FARMACI A SCUOLA**

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni se non su richiesta e disposizione della famiglia e secondo le procedure in vigore e documentazione scritta. Di questo viene messo al corrente tutto il personale coinvolto.

#### **Art. 10 LABORATORI/PALESTRA**



E' fatto obbligo a chiunque di rispettare i regolamenti dei laboratori, stabiliti dal responsabile della sicurezza. L'utilizzo della palestra, del laboratorio di informatica, video, di musica ecc. avviene secondo un calendario concordato con i responsabili designati. La richiesta di utilizzo viene concordata e/o comunicata anticipatamente per iscritto.

#### **Art. 11 FOTOCOPIE**

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici (art. 10, com.3, all. 2 CCNL).

Ogni docente è in possesso di un calendario personale che gli consente di effettuare il numero di fotocopie consentito e concesso ad inizio anno: esaurito il budget previsto non é consentito effettuare ulteriori fotocopie.

Per eventuali esuberanti e necessità sono a disposizione gli Uffici di segreteria generale previo accordi con il Dirigente Scolastico e la DSGA.

#### **Art. 12 MALORI E INFORTUNI**

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso, farsi aiutare dai collaboratori:

1 – in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (al centralino sono a disposizione il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori e non solo, secondo gli indirizzi e i numeri telefonici delle persone reperibili).

2 – se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118, dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi o ad un collaboratore scolastico del piano;

3 – far pervenire tempestivamente al Dirigente.



## **Art. 15 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

I docenti e il coordinatore di classe curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi. Apposita circolare ne disciplina i compiti e le modalità

I docenti devono tenere costantemente aggiornato il registro di classe, il registro personale.

## **La direzione**

