

# REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI

## I DOCENTI

1. devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio, anche quando la lezione non è alla prima ora;
2. in servizio l'ultima ora antimeridiana e/o pomeridiana di lezione, a conclusione dell'attività didattica, accompagnano i propri alunni all'uscita da scuola (cancelli e pertinenze), accertandosi della presenza\* del genitore o suo delegato maggiorenne;  
\* **presenza fisica del genitore o adulto da lui opportunamente delegato per la scuola primaria e per ogni situazione diversa dal normale orario curricolare (uscite anticipate e occasionali per varia causa); presenza, anche "virtuale/ potenziale" del genitore per la scuola secondaria di I grado (su precisa richiesta della famiglia, debitamente autorizzata dal Dirigente) e comunque con salvaguardia assoluta dei casi di disabilità, nonché scrupolosa attenzione alle situazioni di fragilità e quindi di rischio/ pericolo per il minore;**
3. hanno cura di avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta sul libretto personale o sul diario, in caso di uscita anticipata degli alunni da scuola;
4. in servizio la 1<sup>a</sup> ora di lezione, sono delegati in via permanente a prendere atto della giustificazione delle assenze dei giorni precedenti. In caso di ritardo, non abituale, l'alunno è ammesso in classe con il permesso dell'insegnante dell'ora di lezione;
5. **durante tutte le attività scolastiche, sono direttamente responsabili degli alunni o di quelli temporaneamente affidati loro come supplenza. Essi vigilano scrupolosamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.** Nel caso in cui l'insegnante, per motivi personali, avesse bisogno di allontanarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento, per la sorveglianza della scolaresca, limitatamente al tempo necessario all'assenza dalla classe, del personale ausiliario;
6. durante l'intervallo delle lezioni, da effettuarsi negli spazi concordati in ogni plesso e/o in classe, devono essere presenti e vigilare sul comportamento degli alunni. Il personale ausiliario sorveglierà i corridoi e i locali dei servizi. Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere in classe e i docenti devono essere il più possibile solleciti nello scambio;
7. durante l'orario di servizio i docenti non utilizzeranno il cellulare, se non per gravi ed urgenti motivi; l'uso di altri dispositivi elettronici (per es. LIM, tablet) è consentito esclusivamente per fini didattici e professionali e solo se non pregiudica una attenta e scrupolosa sorveglianza;
8. durante le attività possono uscire con le proprie scolaresche nell'ambito del territorio del Comune, per visite programmate. Le attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione, hanno carattere di continuità nell'anno scolastico e sono complementari delle attività scolastiche. Sono privilegiate le uscite che abbiano lo scopo di avvicinare l'alunno alla realtà che lo circonda e che lo renda partecipe delle vita della comunità.  
E' possibile sospendere dalle uscite didattiche e dalle visite guidate gli alunni che non hanno avuto un comportamento corretto durante le attività correlate alla effettuazione delle medesime.  
Durante le uscite dalla scuola, gli alunni debbono essere coperti da Assicurazione e muniti di documento di identificazione. Per questo tipo di organizzazione, all'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti e nel rispetto della normativa vigente, ne deciderà i criteri.
9. I docenti assenti per malattia devono comunicare la loro indisponibilità al servizio sia all'Ufficio di Segreteria, sia al docente responsabile del plesso. All'Ufficio di Segreteria la comunicazione deve pervenire entro le 7.45 del primo giorno di assenza o di prosecuzione della stessa;
10. per ordinarie esigenze connesse al servizio (richiesta di permessi brevi, di permessi retribuiti, di recuperi, di cambio di turno...) fanno riferimento al Dirigente e al docente responsabile di plesso;
11. se in servizio in due o più Istituti, assicurano la loro partecipazione alle riunioni collegiali previste dal CCNL, in proporzione al numero delle ore di lezione svolte nelle classi di ciascun istituto, comunicando in presidenza e al responsabile di plesso la ripartizione degli impegni;

12. su richiesta dei genitori degli alunni, comunicheranno la loro disponibilità ad un colloquio individuale, indicando il giorno e l'ora dell'incontro, possibilmente entro i tre giorni successivi alla richiesta;
13. in situazioni particolari, qualora lo ritengano necessario, convocano essi stessi i genitori degli alunni per dare o ricevere informazioni utili al miglioramento comportamentale e didattico, comunicando e/o concordando con loro il giorno e l'ora dell'incontro; se si tratta di criticità la comunicazione deve essere protocollata e restituita firmata;
14. comunicano sistematicamente ai genitori degli alunni gli esiti delle verifiche scritte e orali, in tempi e modalità utili all'eventuale recupero attraverso lo studio domestico; durante i colloqui rendono disponibili le verifiche per l'eventuale richiesta di visione da parte della famiglia;
15. assicurano puntualità e precisione nell'espletamento delle attività d'insegnamento e di quelle funzionali alle stesse;
16. per le attività funzionali all'insegnamento (n° 40 ore per attività collegiali di programmazione, verifica, valutazione, informazione alle famiglie sui risultati intermedi e finali e n° 40 ore per attività dei Consigli di Interclasse/di Classe) e per quelle proprie dell'attività docente (programmazione disciplinare, progettazione, ricerca, documentazione, preparazione delle lezioni, delle esercitazioni, correzione degli elaborati, rapporti individuali con le famiglie...), possono utilizzare gli apparati informatici dell'Istituto e i dispositivi individuali (tablet) messi a disposizione dalla scuola a tal fine;
17. per informazioni su attività, aggiornamento, documenti, riunioni, scioperi e altro **consultano quotidianamente il sito dell'istituto** (home page, area riservata, albo on line), firmando solo quanto trasmesso in cartaceo e richiesto; per le comunicazioni MIUR (tramite istanze on line e casella di posta istituzionale), USR e USP, soprattutto in relazione a mobilità, graduatorie, assunzioni o altro, come ribadito più volte dagli uffici ministeriali **“tutti gli aspiranti devono verificare, a tutela del loro interesse, lo stato delle pubblicazioni sui siti istituzionali dell'Ufficio Scolastico Regionale e degli Uffici Scolastici territorialmente competenti”**.
18. per la formazione delle classi, seguiranno alcuni criteri di base, onde realizzare una concreta socializzazione tra i ragazzi ed una parità di formazione culturale:
  - presenza equilibrata in una stessa classe di alunni di sesso diverso;
  - adeguata ripartizione fra le varie classi di eventuali alunni ripetenti;
  - limitazione della consistenza numerica degli alunni per classe, nei limiti delle leggi vigenti;
  - ripartizione equa in classi meno numerose degli alunni in difficoltà, classificati in base a certificazioni (ADA e DSA) o semplicemente con forti difficoltà di apprendimento/ comportamento;
  - i docenti e i genitori dei precedenti ordini di scuola e i vari centri di medicina scolastica potranno formulare orientamenti di carattere generale per gruppi di alunni o singoli, ma si asterranno dall'intervenire direttamente o indirettamente per l'inserimento o l'esclusione di singoli alunni nelle varie classi.
19. Su proposta del CDU e/o decisione del Dirigente Scolastico, inserimenti e spostamenti di alunni ad altre classi, nel corso dell'anno scolastico, potranno avvenire **solo per gravi e documentati motivi**.
20. L'attuazione della **contitolarità del docente di sostegno** verrà garantita con l'applicazione delle seguenti modalità:
  - si esclude che il docente di sostegno debba o possa essere l'unico titolare dell'azione formativa dell'alunno disabile. La titolarità dell'azione formativa appartiene all'intero Consiglio di Classe o team di modulo, che la esercita attraverso la responsabilizzazione, dal momento della programmazione fino alla valutazione finale, attraverso i docenti curricolari e di sostegno;
  - il docente di sostegno è contitolare del processo formativo dell'intera classe. Egli, a partire dalle competenze disciplinari di cui dispone, opera in team con gli altri docenti nella fase di progettazione, in quella operativa, in quella della valutazione dei risultati individuali e di gruppo;
  - le lezioni frontali, la scelta delle esercitazioni, la valutazione del rendimento, il lavoro individualizzato (che può riguardare l'alunno disabile, anche alunni normodotati che presentano momentanee o strutturali difficoltà cognitive) possono essere svolti di comune accordo, senza differenza di ruolo, funzioni poteri, fra docente curricolare e docente di sostegno.

**Per tutte le altre indicazioni su Dirigente Scolastico, staff e altre figure di sistema si rimanda integralmente al **funzionigramma** esteso presente sul sito.**