



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
REGOLAMENTO DOCENTI**

1. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE.

L'orario di servizio settimanale è di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, di 22 ore di insegnamento e 2 ore di programmazione per i docenti della scuola elementare e di 18 ore per i docenti della scuola media.

Rappresenta, inoltre, obbligo di servizio qualunque attività deliberata dal Collegio dei docenti con l'approvazione del piano delle attività, su proposta del Dirigente, ai sensi dell'art. 26, 4^a comma, del CCNL.

E' il caso di segnalare che la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, ma non solo, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.

2. RITARDI E PERMESSI BREVI.

Ritardi e richieste di permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere), vengono registrati su una scheda individuale dal referente organizzativo di plesso, da aggiornare di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta ovvero facendo ricorso alla *banca delle ore*)

In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute, deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza, che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria e provvedere all'eventuale sostituzione.

3. FERIE, PERMESSI, ASSENZE.

Per il riferimento normativo si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e dal Contratto integrativo d'Istituto vigenti, consultabili presso ogni plesso scolastico.

In particolare viene sottolineato:

➤ **FERIE**

- a) Le ferie possono essere richieste soltanto durante la sospensione delle attività didattiche.
- b) Possono essere altresì richieste fino ad un massimo di 6 giorni, purché la sostituzione in servizio non comporti oneri per la scuola e sia procurata dal docente che ha fatto richiesta di ferie anticipate.
- c) Entro il termine delle lezioni, ogni docente è tenuto a comunicare il periodo di ferie di cui intende fruire, lasciando un recapito telefonico per qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria.

➤ **PERMESSI**

I permessi retribuiti (fino ad un massimo di 3 giorni) vanno richiesti preventivamente alla loro fruizione e documentati con autocertificazione o adeguata documentazione

➤ **ASSENZE**

- a) Le assenze devono essere sempre giustificate.
- b) Quando un docente non può presentarsi al lavoro per motivi di salute deve tempestivamente (e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro) avvisare l'ufficio di Segreteria, per consentire i



REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO DOCENTI

controlli previsti dalla normativa vigente; inoltre deve avvisare tempestivamente il responsabile di plesso o chi per lui, secondo le regole che in ogni plesso sono state concordate, per consentire la sostituzione.

4. PRESENZA IN SERVIZIO.

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme di presenza sul registro di classe, per le attività didattiche con gli studenti, o sui fogli firma all'uopo predisposti, per le altre attività connesse all'insegnamento.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento di attività aggiuntive, in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

Eventuali assenze alle riunioni programmate nel Piano delle attività o regolarmente convocate devono essere debitamente giustificate e recuperate nei modi previsti dal Contratto d'Istituto.

5. GESTIONE PRESENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALLIEVI.

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica ed educativa, tra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, decisione nell'azione preventiva e, se necessario, di censura e ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio dell'insegnante, deve essere oggetto di intervento formativo o di valutazione disciplinare.

Il personale ausiliario collabora, limitatamente alle condizioni oggettive esistenti, nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per motivi personali urgenti ed eccezionali; in tal caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la presenza in classe degli allievi; per tutela dei docenti e per esigenze legate alle condizioni straordinarie di eventuale evacuazione improvvisa, va seguita la seguente procedura:

- all'inizio delle lezioni si prende immediatamente nota sul registro degli alunni assenti;
- per gli alunni assenti nei giorni precedenti si registra la giustificazione;
- le assenze non giustificate devono essere annotate sul registro di classe, per un controllo da effettuarsi il giorno successivo a cura del docente in classe alla prima ora;
- qualora l'assenza rimanga ingiustificata per più di tre volte, si deve dare immediata comunicazione al responsabile organizzativo di plesso;
- per gli alunni che escono anticipatamente da scuola, su richiesta dei genitori, è indispensabile
 - a. che l'alunno esca soltanto quando il collaboratore scolastico lo viene a chiamare perché il genitore è arrivato per prelevare;
 - b. che sia annotato immediatamente sul registro l'uscita dall'aula.



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO
REGOLAMENTO DOCENTI**

6. VALUTAZIONE DEGLI ALLIEVI.

L'attività di valutazione è fondamentale nel processo di apprendimento e connota significativamente l'attività dei docenti, membri di organismi collegiali che esplicano la loro funzione in virtù dell'essere insieme. Le prove di verifica devono essere consegnate agli alunni entro 15 giorni dall'esecuzione.

7. TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE.

Sul registro di classe devono essere registrati:

- ad inizio di giornata, le assenze e le giustificazioni degli alunni
- ad inizio di lezione, la firma di presenza del docente o dei docenti, se si tratta di attività svolta in compresenza o per gruppi in contemporanea
- l'argomento o l'attività svolta
- le eventuali annotazioni sul comportamento degli alunni.

Sul registro personale devono essere registrate:

- le assenze degli allievi alla lezione
- l'argomento della lezione o il tipo di attività svolta
- le valutazioni degli allievi
- l'annotazione dei colloqui con i genitori

Se si usano simboli, è necessario che ci sia una "legenda" che ne consenta l'interpretazione.

8. DIVIETO DI FUMO.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

9. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN CLASSE.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO utilizzare il cellulare in classe per scopi personali. Il cellulare può essere utilizzato dai docenti esclusivamente per motivi didattici.

10. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA.

Uno degli strumenti più utilizzati nella scuola per comunicare al proprio interno sono le comunicazioni che, numerate per tipologia, rappresentano lo strumento con il quale si informano i docenti, gli allievi, i genitori, di quanto avviene, o deve avvenire, per un corretto e completo svolgimento dell'attività didattica, intesa nel significato più ampio.

Pertanto è indispensabile che ciascun docente consulti quotidianamente il registro delle comunicazioni, la posta elettronica, l'area riservata del sito dell'Istituto, l'albo scolastico e quant'altro possa essere utile per una informazione tempestiva.



REGOLAMENTO D'ISTITUTO
REGOLAMENTO DOCENTI

Sarà cura dell'ufficio del Dirigente far sì che le informazioni giungano a destinazione con la dovuta tempestività, ma la collaborazione di tutti renderà certamente il compito più agevole.

11. CONTROLLO DELL'IGIENE DEI LOCALI SCOLASTICI.

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula dove svolgono lezione sia mantenuta in condizioni di igiene e decoro, indipendentemente dalle condizioni strutturali dovute all'eventuale vetustà dell'immobile.

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente segnalare la disfunzione al referente organizzativo di plesso, che si attiverà con l'ufficio del Direttore dei servizi generali ed amministrativi per ovviare al problema riscontrato.

12. ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER I DOCENTI.

I docenti potranno accedere all'ufficio di Segreteria per l'espletamento di pratiche amministrative che li riguardano individualmente durante l'orario di apertura degli uffici.

Per l'espletamento di pratiche legate alle attività didattiche ci si potrà rivolgere al DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI o ad un assistente amministrativo incaricato di mantenere i contatti con i plessi.

13. NORMATIVA DI SICUREZZA.

I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti specifici della loro attività ed a quelli più generali, secondo le informazioni che riceveranno dal Dirigente o dal Referente per la sicurezza. Ad ogni docente verrà garantita l'informazione necessaria attraverso la consegna individuale di materiale specificatamente predisposto.

È comunque importante che nella pratica quotidiana siano sempre tenuti presenti i principi della prevenzione e della sicurezza, in modo che gli allievi crescano nella massima attenzione a questi aspetti culturali, più che normativi.