



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *FRANCESCO MOROSINI***  
**SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**  
**CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE – EDUCAZIONE DEGLI ADULTI**  
**SEDE DI ESAME *CILS***  
S. CROCE 1882 – VENEZIA  
Tel. 041 – 5241118 - 5242504 fax. 041 - 716600  
VEIC841002 - C.F. 94071410271

Circ. 1

Venezia, 1 settembre 2012

**A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO**  
**AL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**ALL'ALBO**  
**AL SITO WEB DELLA SCUOLA**  
**AGLI ATTI**  
**E P.C. AL DSGA**  
**AL PERSONALE ATA**  
**ALLA RSU**

## **REGOLAMENTO PER I DOCENTI**

### **ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

#### **L'OBBLIGO DI VIGILANZA HA RILIEVO PRIMARIO RISPETTO AGLI ALTRI OBBLIGHI DI SERVIZIO**

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i Docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i Docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari.

I Docenti sono tenuti a:

1. Trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora attenderanno i loro alunni nell'androne o, se presente, nel cortile della scuola e, al suono della campanella, accompagneranno la scolaresca in classe in modo ordinato. E' fatto quindi assoluto divieto per i Docenti della prima ora attendere gli alunni in classe. I portoni e/o i cancelli della scuola saranno aperti dal personale ausiliario 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario è tenuto altresì alla sorveglianza degli alunni nei 5 minuti prima dell'arrivo dei Docenti ed a coadiuvare gli stessi durante il trasferimento in classe delle scolaresche. I Docenti delle seconde e successive ore sono tenuti, se non in servizio, a essere presenti fuori dall'aula 2 minuti prima del suono della campanella del cambio dell'ora.
2. Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni. L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato. I Docenti dell'ultima ora dovranno accompagnare gli alunni al portone e/o cancello e, per quanto riguarda la

scuola primaria, consegnare esclusivamente al genitore, o a chi da esso legalmente delegato, il minore. Per quanto riguarda la scuola secondaria, gli alunni, comunque ordinatamente accompagnati al portone, possono andare a casa da soli salvo diversa indicazione della famiglia, nel qual caso il docente dovrà comportarsi come riferito per la scuola primaria. In ogni caso si rammenta ai Docenti della scuola secondaria che i minori con disabilità nonché con disagio grave devono essere sempre riconsegnati ad un genitore o a persona da esso legalmente delegata. Il personale ausiliario coadiuverà i Docenti al termine delle attività didattiche. I Docenti sono tenuti inoltre, prima di lasciare la classe per raggiungere l'uscita, a controllare che in classe non sia rimasto nessun alunno. E' fatto assoluto divieto lasciare in classe alunni per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni. Il docente dell'ultima ora dovrà quindi assicurarsi che ogni alunno torni a casa secondo le modalità indicate dai genitori. Il coordinatore di classe/modulo redigerà un elenco degli alunni indicando con quale mezzo o con chi ogni alunno tornerà a casa. I docenti sono tenuti a rispettare tale elenco e a non lasciare nessun alunno incustodito dentro o fuori l'edificio o il cortile della scuola. Se qualche alunno non venisse ritirato dal genitore o da persona dallo stesso indicata, il docente chiamerà il genitore. In caso di non riscontro da parte del genitore e comunque passati 15 minuti, il Docente informerà la dirigenza che procederà al collocamento del minore. In nessun caso il Docente può lasciare un alunno oltre l'orario scolastico in classe da solo o affidato al personale ATA.

3. Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora. Al termine dell'ora i Docenti raggiungeranno tempestivamente la classe successiva eventualmente avvisando il personale ausiliario del piano nel caso di 'scambio di classe'.
4. Assistere gli alunni durante l'intervallo. I Responsabili di plesso forniranno al dirigente la scansione precisa dell'intervallo del proprio plesso. Tale decisione sarà assunta collegialmente durante il Consiglio di plesso e l'Interclasse tecnico. Ogni Docente è tenuto a rispettare tale decisione. Si ricorda che la durata minima dell'intervallo, così come deliberato dal Consiglio di Istituto, è di 10 minuti. Obbligato alla sorveglianza è il Docente dell'ora precedente l'intervallo. Durante l'intervallo la scolaresca deve essere tutta insieme in modo che il Docente possa controllarla. E' fatto assoluto divieto permettere agli alunni di dividersi in gruppi e trascorrere l'intervallo in luoghi separati. Il personale ausiliario coadiuverà i Docenti anche in questo momento delicato della vita scolastica sorvegliando i piani e i bagni.
5. Non abbandonare le classi se non per motivi di estrema urgenza. Sono ritenuti motivi di estrema urgenza quelli legati alla salute propria, dei propri familiari o degli alunni salvo quanto disposto nel Regolamento di Istituto. Nel caso in cui il Docente debba, per i motivi di cui sopra, allontanarsi dall'aula deve avvisare preventivamente il personale ausiliario che provvederà alla sorveglianza (per assenze superiori ai 10 minuti avvisare il Dirigente scolastico). Non sono ritenuti motivi di estrema urgenza: telefonate ai genitori per comunicazioni varie, telefonate in segreteria o al Dirigente per informazioni o altro, reperimento di fotocopie o altro materiale didattico.
6. Assistere gli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, coadiuvati, se richiesto, dai collaboratori scolastici. Durante la mensa o nell' intermensa valgono le stesse disposizioni contenute nel comma 4 del presente articolo: nessun alunno o gruppo di alunni può essere lasciato senza la diretta sorveglianza del Docente incaricato.
7. Assistere gli alunni negli spostamenti. I Docenti sono tenuti ad accompagnare in modo ordinato tutta la scolaresca nei laboratori o nella palestra. E' fatto assoluto divieto che gli alunni, da soli, raggiungano i locali scolastici. È fatto altresì assoluto divieto lasciare da soli gli alunni nei laboratori o nelle palestre. In tali locali, come in qualsiasi altro locale di pertinenza della scuola, valgono le disposizioni contenute in questo articolo.

8. Verificare i ritardi. Gli alunni in ritardo alla prima ora devono essere segnalati alla Dirigenza Scolastica se il ritardo si fa ripetuto; se esso è consistente (oltre i cinque minuti) e non giustificato, l'alunno deve avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vice Dirigente Scolastico per entrare in classe. In ogni caso ogni ritardo deve essere giustificato. Il rinvio della presentazione delle giustificazioni può essere concesso al massimo per un giorno. I Docenti sono tenuti a registrare sul registro di classe gli alunni con almeno 15 minuti di ritardo.
9. Verificare le assenze. I Docenti della prima ora sono tenuti a verificare la giustificazione delle assenze e a registrare sul registro di classe gli alunni assenti. I Docenti sono altresì tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente assenze ingiustificate per più di 15 giorni.
10. Vigilare in ogni momento della permanenza dei minori a scuola. Durante le ore di lezione, gli alunni escono dall'aula solo per impellenti motivi e per pochi minuti; un secondo allievo potrà uscire solo se è rientrato il primo. Nessun alunno deve essere fatto uscire dall'aula se non per andare in bagno. Altresì è fatto assoluto divieto allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari né per incarichi vari. Inoltre per nessuna ragione gli alunni devono essere utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc....
11. Gite scolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti. Tutte le disposizioni contenute nel presente articolo valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico.
12. COMPILARE LA RELAZIONE INFORTUNI secondo il modello consegnato ai responsabili di plesso.

I Docenti inoltre tengano presente che:

- i Docenti devono vigilare affinché gli alunni non lascino rifiuti in giro;
- in caso di assenza di uno o più insegnanti che non possono essere immediatamente sostituiti, il Dirigente Scolastico può ricorrere a particolari variazioni di organizzazione di orario di lezione per garantire la vigilanza degli alunni;
- nessun alunno e per nessun motivo può lasciare la scuola anticipatamente senza la presenza di un genitore o di un suo delegato; il Docente avrà cura di far firmare l'uscita anticipata al genitore sull'apposito registro consegnato al Responsabile di plesso;
- i Docenti delle scuole carcerarie sono comunque tenuti al rispetto del presente regolamento. Essi, inoltre, devono scrupolosamente attenersi al Regolamento interno della Casa di Pena o Circondariale cui prestano servizio. Altresì essi, devono adoperarsi affinché il loro ruolo educativo sia di incentivo alla creazione di un clima sereno e di collaborazione fra le varie componenti: detenute\i, guardie e altre forze dell'ordine, operatori sociali, cooperative, etc...

Si riporta, inoltre, stralcio del **Regolamento di Istituto** a completamento del presente Art. 1. Anche tale Regolamento ha, per tutto il personale scolastico, carattere normativo.

## **CAPO IV**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **E RAPPORTI**

### **SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **Art. 49 - Vigilanza sugli alunni**

*Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme definite nella Circolare Ministeriale 16 Aprile 1975 n. 105 e norme successive.*

*La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni è fondamentalmente limitata all'orario e agli spazi scolastici e, all'esterno di essi, in occasione dei vari tipi di uscite e progetti approvati nel Pof.*

*L'obbligo della vigilanza riguarda tutto il personale scolastico ed è compito precipuo su tutti gli altri.*

*Gli insegnanti che, per validi motivi sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino, per farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza.*

*Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al personale docente con un rapporto di 1 docente per 25 alunni.*

*Nel caso di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, ciascun alunno dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto completo di fototessera e dati anagrafici dell'alunno.*

*I genitori, o chi ne fa le veci, dovranno fornire agli insegnanti di classe e alla Dirigenza Scolastica all'atto dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico in caso di variazioni, una serie di recapiti telefonici propri e/o di parenti prossimi in modo da risultare sempre facilmente reperibili in caso di comunicazioni urgenti.*

*Le famiglie sono tenute a segnalare allergie e intolleranze alimentari di cui sia affetto l'alunno. Ove si verificassero incidenti o malesseri, sarà data tempestiva comunicazione telefonica ai genitori, od a chi ne fa le veci, utilizzando i recapiti forniti e, nei casi di particolare gravità, sarà contattato il 118 e l'alunno, accompagnato almeno da un docente, verrà avviato al Pronto Soccorso del più vicino presidio ospedaliero.*

*All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico comunica a tutto il personale le norme e i doveri di sorveglianza con Circolare interna da affiggere all'albo. La Circolare è inviata anche ai componenti del Consiglio di Istituto ed ai rappresentanti di classe e di interclasse.*

#### **Art. 50 - Entrata**

*Il rispetto delle norme orarie ha una precisa valenza educativa ed è doveroso principio di rispetto reciproco.*

*L'entrata degli alunni nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:*

*Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'atrio o nel cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I portoni\cancelli della scuola saranno comunque aperti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.*

*I Docenti poi accompagneranno la scolaresca nelle rispettive classi.*

*Le entrate posticipate vanno giustificate sul libretto personale.*

*I genitori possono accompagnare i propri figli fin nell'androne o nel cortile della scuola per il tempo necessario ad affidarli agli insegnanti. I genitori non possono accedere al resto dell'edificio scolastico se non per urgenti ed improrogabili motivi. Non possono altresì interloquire con gli insegnanti che verrebbero distratti dal loro dovere precipuo di sorveglianza sulla scolaresca.*

*I genitori devono fare in modo di non intralciare il passaggio negli spazi antistanti le scuole.*

### **Art. 51- Entrata primi giorni di scuola alunni/e classi prime**

*I primi giorni di scuola degli alunni e delle alunne delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria saranno regolamentati annualmente da specifici progetti di accoglienza e da apposita circolare interna.*

### **Art. 52 - Accesso ai locali scolastici**

*Durante l'orario delle lezioni, viene fatto divieto a chiunque di accedere all'edificio scolastico senza autorizzazione del Dirigente scolastico o degli Insegnanti. I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere all'edificio scolastico per motivi di comprovata necessità e solo su specifica richiesta e accettazione dell'insegnante.*

### **Art. 53- Uscita**

*L'uscita degli allievi nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:*

*L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni\e all'uscita della scuola. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.*

*Gli alunni della Scuola, al termine delle lezioni, saranno riaffidati ad un genitore o a persona maggiorenne, delegata per iscritto dalla famiglia. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in relazione all'età e al normale grado di maturazione degli allievi, nonché in relazione alla tipologia territoriale in cui è inserita la scuola (vedi sentenze di cassazione nn.6937 del 23/6/93 sez.III e nn.12424 del 10/12/98 sez. III), si ritiene che previa informazione e accettazione da parte delle famiglie, gli stessi possano uscire autonomamente dalla scuola o da altri luoghi sede dell'attività didattica, fatta eccezione per i casi particolari segnalati al Dirigente scolastico dagli insegnanti o dai servizi sociali.*

*In caso di ritardo, dovuto a cause di forza maggiore e, comunque, assolutamente eccezionale e pertanto non continuativo, il genitore, o persona da esso delegata, impossibilitato ad essere puntualmente presente all'esterno del Plesso al termine dell'orario scolastico, dovrà, in ogni caso, mettersi tempestivamente in contatto con gli insegnanti della classe e comunicherà telefonicamente i dati di altra persona a cui affidare il minore. Tale persona, si presenterà ai docenti munita di documento di identità.*

*Se all'orario di uscita il genitore, o la persona dallo stesso indicata, non si presenta a ritirare l'alunno, il docente chiamerà il genitore o chi ne fa le veci. In caso di non riscontro da parte del genitore e comunque passati 30 minuti, il docente informerà la Dirigenza che procederà al collocamento del minore secondo la Legge. Poiché, in tal caso, per i docenti è questo orario di servizio, esso dovrà essere riconosciuto in sede di contrattazione decentrata.*

*Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul libretto personale.*

*Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitari. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.*

*L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata dovrà essere maggiorenne.*

*Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.*

### **Art. 54- Intervallo**

*L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).*

*L'intervallo è un tempo che interrompe l'impegno del lavoro scolastico, al fine di ricreare le capacità di attenzione, concentrazione e impegno. E' la pausa che consente l'utilizzo dei servizi igienici e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. E' obbligatorio effettuare almeno un intervallo, durante la mattinata, della durata minima di 10 minuti.*

*Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad evitare comportamenti e giochi pericolosi per ragioni di sicurezza e di rispetto reciproco. Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza, anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni non possono eludere la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici utilizzando spazi non previsti; non possono recarsi ai servizi più di uno o due alla volta e rientrare autonomamente in aula quando l'insegnante e/o la classe si trovano in giardino o in cortile.*

*Nella Scuola Secondaria di I° Grado, per consentire ai docenti, durante l'intervallo tra le lezioni, di trasferirsi da una classe all'altra, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.*

*Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni.*

*L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto.*

#### **Art. 55- Assenze**

*Tutti gli alunni possono assentarsi da scuola per motivi di salute e/o per motivi di famiglia. Al Dirigente Scolastico spetta la vigilanza sull'obbligo scolastico.*

*Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.*

*Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.*

*Per i soli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno, è richiesta, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (curricolo obbligatorio e facoltativo).*

*Le assenze da scuola devono essere sempre giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, in forma scritta sul libretto delle comunicazioni. Nel caso in cui l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.*

*In caso di assenze per motivi di salute superiori ai 6 giorni continuativi è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione e/o l'idoneità alla frequenza. (verificare)*

*Nel caso di assenze per malattie infettive, viene fatto obbligo ai genitori di darne tempestiva comunicazione alla Direzione Didattica ed agli insegnanti, i quali cureranno di fornirne opportuna segnalazione all'utenza.*

*Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.*

*Sarà onere dei genitori, o di chi ne fa le veci, informarsi delle attività svolte durante l'assenza, recuperando i compiti presso i compagni.*

*La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate in orario scolastico. In nessun caso gli allievi possono essere privati delle attività programmate.*

#### **Art. 56- Ritardi**

*Si considera in ritardo l'alunno che accede al Plesso dopo l'orario fissato per l'inizio delle lezioni.*

*L'alunno verrà, comunque, accolto in classe, ma sarà tenuto a presentare entro e non oltre il giorno successivo la giustificazione scritta da parte dei genitori o chi ne fa le veci, sul libretto scolastico. Per consentire il buon esito delle operazioni di prenotazione dei pasti, la comunicazione dell'eventuale ritardo dovrà essere inoltrata tempestivamente al plesso di appartenenza dell'alunno\a.*

#### **Art. 57- Infortuni degli alunni**

*Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.*

*Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi*

*adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.*

*Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l' insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L' insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell' incidente, le generalità dell' alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l' ora dell' incidente.*

*La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.*

*In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:*

*La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;*

*L'allievo infortunato sarà accompagnato all' ospedale dall' insegnante della classe o da altro personale scolastico;*

*La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;*

*La classe eventualmente rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;*

*Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell' infortunio accaduto. Entro lo stesso tempo va consegnato in segreteria a cura dei genitori , l' originale del certificato rilasciato dall' ospedale e/o dal medico per la dovuta trasmissione dello stesso all'INAIL e alla compagnia assicurativa.*

## **2. NORME DEONTOLOGICHE**

**Ogni docente deve fare riferimento, oltre che alla legislazione vigente al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, in particolare agli artt.:**

### **ART. 26 - FUNZIONE DOCENTE**

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

### **ART. 27 - PROFILO PROFESSIONALE DOCENTE**

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

### **ART. 28 - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO**

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento-, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7-

5. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera è assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

## **ART. 29 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur



compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. 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.

**Ogni Docente della scuola pubblica inoltre è tenuto ad osservare il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (allegato alla presente).**

### **3. PROGRAMMI**

I Docenti hanno l'obbligo di rispettare le Indicazioni per il curricolo nonché il Curricolo di Istituto la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma; eventuali modifiche e riduzioni decise in relazione a reali difficoltà degli alunni devono essere ampiamente motivate e approvate dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti.

Inoltre:

- Iniziative didattiche o culturali che coinvolgano l'orario di lezione di altri docenti e che abbiano particolare rilevanza nell'impegno di studio degli allievi, devono essere concordate e sottoscritte dal Consiglio di Classe\Interclasse e deliberate dagli Organi Collegiali
- Le attività extracurricolari e paradidattiche devono essere approvate dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti.

I Docenti sono tenuti a presentare alla Dirigenza la programmazione didattico\educativa – curricolare ed extracurricolare – entro il 15 novembre di ogni anno scolastico.

### **4. COMPILAZIONE REGISTRI /ATTI**

La tenuta dei registri (diario di classe, registro personale, registro del Consiglio di Classe\interclasse, registri dei verbali per le diverse Commissioni espresse dal Collegio Docenti, registro di modulo, ecc.) è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente, intelligibile (per grafia) e completa. A questo proposito, sentenze dei TAR in merito alla legittimità della valutazione, suggeriscono di annotare sempre l'argomento delle lezioni e delle prove valutative e di registrare la valutazione, senza l'uso di segni crittografici in sostituzione dei termini di valutazione concordati.

La valutazione periodica e finale deve scaturire da un congruo numero di elementi significativi, di norma almeno 2 interrogazioni e 2 verifiche scritte per ognuno dei quadrimestri.

Il Docente altresì è tenuto alla comunicazione tempestiva alle famiglie degli esiti delle interrogazioni ( di norma 6 gironi) e delle verifiche (di norma 15 giorni).

### **5. PERMESSI\CONGEDI**

Per quanto riguarda permessi e congedi di vario genere, i Docenti devono fare riferimento al *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 ed in particolare:*

- ART. 15 - PERMESSI RETRIBUITI
- ART. 16 - PERMESSI BREVI

I Docenti inoltre devono far riferimento a quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

I congedi\permessi di qualsiasi natura devono essere sempre richiesti e\o comunicati al Dirigente Scolastico utilizzando esclusivamente la modulistica in dotazione nell'Istituto e in possesso dei Responsabili di plesso. Il modello di richiesta deve essere compilato in ogni sua parte. Non saranno accettate richieste su moduli diversi da quelli in dotazione o non completi.

I congedi\permessi vanno richiesti al Dirigente scolastico secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto, salvo l'eccezionalità di improvvise necessità. Nel qual caso i Docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria entro le 7,40 la loro assenza se in servizio dalla prima ora, negli altri casi almeno 30 minuti prima dell'inizio del loro orario di lavoro.

Maggiori chiarimenti sugli adempimenti in caso di assenza sono forniti in apposite circolari.

Le assenze, anche di un giorno, devono essere documentate come da normativa vigente.

Per qualsiasi tipologia di permesso, congedo, aspettativa, ferie, etc. invito i docenti ad attenersi al Contratto nazionale – Comparto scuola – ed alla Contrattazione di Istituto.

## **6. LIBERE PROFESSIONI**

- I Docenti interessati devono compilare entro il 20 Settembre il modulo di richiesta di autorizzazione reperibile in Segreteria.
- Si ricorda che la legge vieta di impartire le lezioni private agli alunni della classe in cui si presta servizio.

## **7. USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola e per le esigenze del servizio scolastico. Le telefonate personali sono ammesse in via eccezionale per validi motivi e devono essere rimborsate di volta in volta al fiduciario del plesso. Tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro.

Come per gli studenti, è altresì vietato al personale della scuola l'uso di telefoni cellulari durante il proprio orario di lavoro.

## **8. USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. Tutto il personale in servizio segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

I Docenti sono autorizzati ad entrare nei locali scolastici esclusivamente durante il loro orario di servizio e per le attività programmate e deliberate, nonché per le attività collegiali definite.

I Docenti che avessero necessità istituzionali dei locali scolastici devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente utilizzando il modulo preposto.

Nessun Docente può utilizzare i locali scolastici e le relative pertinenze per usi personali.

I Docenti responsabili di plesso avranno copia delle chiavi del plesso all'inizio dell'anno scolastico. Alla fine delle attività didattiche, gli stessi sono tenuti a consegnare le chiavi dei plessi in segreteria.

## **NORME GENERALI**

Le regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.O.F., prevedono la modalità di accoglienza, le modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio.

Si ribadisce altresì:

- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy e alle indicazioni contenute nel DPS di questo Istituto.
- E' vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici\tecniche di proprietà della scuola per scopi personali.
- Non fumare nell'edificio scolastico.
- E' vietato l'uso dei cellulari in classe durante lo svolgimento delle lezioni come da CM 362/1998 e DIRETTIVA del 15/03/2007
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a seguire le LINEE DI INDIRIZZO GENERALI A LIVELLO NAZIONALE PER LA PREVENZIONE E LA LOTTA AL BULLISMO, come da DM 16/07
- Rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza
- Prendere visione giornalmente delle circolari e apporre la firma sull'apposito modello.
- Chiedere al personale ausiliario le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo.
- I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita cui segue protocollo.
- Prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme.
- Anche i Docenti devono attenersi agli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Non è consentito l'uso degli ascensori agli alunni.
- Le immagini degli alunni e del personale scolastico potranno essere utilizzate per attività di documentazione interna all'istituto. La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati o dei genitori nel caso di alunni.
- La carta per le fotocopie è fornita dalla scuola: è fatto assoluto divieto richiedere alla famiglie carta per fotocopie o altro materiale che non sia il normale corredo scolastico che ogni alunno dovrebbe avere.
- Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.
- L'uso delle aule di informatica è regolamentato e documentato da apposito registro custodito dal Responsabile del laboratorio informatico. Nessun

docente può accedere senza la classe all'aula di informatica senza autorizzazione del Dirigente. Per attività concernenti la didattica i Docenti possono utilizzare il computer in sala professori o quelli della segreteria previ richiesta.

- Ogni Docente è tenuto, alla fine dell'anno, a svolgere una relazione sull'attività didattica effettivamente svolta con relativa valutazione. I Docenti sono altresì tenuti, in sede di scrutinio, a completare le tabelle di rilevazione inviate dalla Dirigenza.
- I segretari dei Consigli di Classe\interclasse sono tenuti a riconsegnare debitamente compilati in Presidenza, dove vengono custoditi, i registri di tali organi entro 4 giorni.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.

I responsabili del Plesso sono tenuti ad informare la Dirigenza Scolastica in caso di eventuali ripetute irregolarità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Bruno Di Francia