



*Istituto di Istruzione Superiore*

*“Vendramin Corner”*

*Istituti Cini, Corner, Fermi, Venier*

# **REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI**

Ultimo aggiornamento 13/09/2014

# REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e dalle leggi.

## 1. ORARIO DI SERVIZIO

- A.** L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, l'**orario obbligatorio di servizio** per i docenti è costituito da:
- ore da destinare all'**attività didattica in senso stretto: 18 ore** settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria da svolgersi in non meno di 5 giorni settimanali;
  - ore riguardanti le **attività funzionali all'insegnamento.**
- B.** Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite 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.
- Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
  - alla correzione degli elaborati;
  - ai rapporti individuali con le famiglie.
- Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
- 1) 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 intermedi e finali, **fino a 40 ore annue**;
  - 2) 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 in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;
  - 3) **lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione** (senza limiti d'orario).
- C.** **I docenti che, o per il numero di classi loro assegnate e o perché con cattedra orario esterna, prevedono di superare le quote di ore annue specificate ai punti B.1) e B.2),** possono essere esonerati da alcuni Consigli di classe. Tuttavia, non appena formulato il piano annuale delle riunioni, dovranno **concordare con il DS per iscritto le ore di esonero** ed attenersi a tale piano. Per i Consigli di Classe in cui saranno assenti, essi dovranno consegnare al Coordinatore della classe la documentazione relativa ai punti all'Ordine del giorno e alle eventuali problematiche didattico-educative della classe, e saranno tenuti ad attenersi alle decisioni prese dal Consiglio. Le assenze dovranno essere a rotazione, e comunque non dovranno impedire il numero legale per la seduta del Consiglio. Nel caso di assenza motivata ad una riunione a cui dovevano partecipare, dovranno partecipare a quella successiva modificando il piano di esonero.
- D.** Per quanto riguarda l'**orario di servizio individuale** i docenti referenti dell'orario formuleranno la proposta di orario, che verrà **approvata dal DS**. Nel formulare la proposta di orario, i docenti referenti dovranno attenersi a quanto di seguito specificato:
- l'orario di servizio deve essere svolto su non meno di 5 giorni;
  - per quanto riguarda i part-time, si dovrà considerare il tipo di part-time scelto dal docente;
  - per quanto riguarda docenti che lavorano su più scuole, dovrà concordare l'orario con le altre scuole;
  - l'orario minimo di servizio giornaliero deve essere di almeno 2 ore;
  - di norma non si possono prevedere più di due "buchi" la settimana (oltre l'ora di ricevimento), salvo diversa richiesta del docente;
  - di norma non ci devono essere più di 5 ore di servizio (salvo i docenti che hanno cattedre superiori alle 18 ore e sui diversi corsi diurno/serale, nonché i docenti dei laboratori);
  - il carico di lavoro pomeridiano deve essere equamente distribuito;

- sono da tenere in conto, ove possibile, esigenze e le richieste espresse dai docenti (massimo due);
  - nel caso l'orario sia articolato in antimeridiano e postmeridiano sullo stesso giorno e per lo stesso corso, si cercherà di accorpate le ore nella seconda fascia della mattinata, evitando buchi per più di un'ora;
  - dovrà essere rispettato tutto quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto.
- E.** I docenti della prima ora sono tenuti a **trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria del personale dell'Istituto entro le ore 7,40 o almeno un'ora prima dell'inizio del servizio. In ogni caso, per rendere efficace il servizio, si chiede al personale che prende servizio dopo la prima ora, se possibile, di avvisare dell'assenza improvvisa entro le ore 8.00.** In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a **telefonare immediatamente sia alla sede di servizio che alla segreteria del personale nella sede centrale.**
- F.** Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura del Responsabile di sede organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando eccezionalmente e per tempi limitati (5/15 minuti), i collaboratori scolastici. Nel caso non sia possibile né nominare un supplente né affidare la vigilanza a docenti in compresenza né attingere alle ore aggiuntive, il docente Collaboratore dovrà provvedere ad assegnare temporaneamente gruppi di alunni (massimo 4\5) alle varie classi, in modo che essi siano costantemente sotto il controllo del personale docente in osservanza all'obbligo di vigilanza.

## 2. VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

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

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola. Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro.

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, che cooperano al fine sia di prevenire che di interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc.

I Docenti sono tenuti a:

- Trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29, c. 5 CCNL Scuola del 20\11\2007);
- Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni;
- Assistere gli alunni durante il cambio dell'ora;
- Assistere gli alunni nel cambio di sede, se previsto;
- Assistere gli alunni durante l'intervallo;
- Non abbandonare le classi\laboratori se non per motivi di estrema urgenza;
- Assistere gli alunni negli spostamenti interni;
- Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- Verificare le assenze degli alunni;
- Vigilare in ogni momento della permanenza degli studenti a scuola;
- Tutte le disposizioni contenute nella presente Circolare e nel *Regolamento di vigilanza sugli alunni* valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico: gite scolastiche, uscite didattiche, viaggi di istruzione e progetti;
- Compilare, se il caso, LA RELAZIONE INFORTUNI secondo il modello reperibile in segreteria;
- Rispettare e a far rispettare tutte le norme relative alla Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008;
- Rispettare e a far rispettare il *Regolamento di Istituto* e il *Regolamento di vigilanza sugli alunni*

Le disposizioni di cui al presente Art. 2 sono dettagliatamente illustrate nel *Regolamento di vigilanza e sorveglianza degli alunni* – Circ. n. 16 del 13 settembre 2014.

### **3. TENUTA DEI REGISTRI**

La tenuta dei registri (Diario di classe, Registro personale, Registro del Consiglio di Classe, Registri dei verbali, ecc.) è un dovere d'ufficio; essa deve essere chiara, esauriente, intelligibile (per grafia) e completa.

I docenti devono provvedere personalmente e quotidianamente alla compilazione e alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro personale.

#### **3.1. REGISTRO DI CLASSE**

Il docente della prima ora ritirerà il Registro di classe dal collaboratore scolastico appositamente incaricato, la cui postazione sarà individuata e comunicata per ogni sede.

##### **Utilizzo e compilazione del Registro:**

- **PRIMA PAGINA:** la prima pagina deve essere compilata dal Coordinatore in ogni sua parte in modo che sia chiara ed evidente la composizione del Consiglio di classe e l'orario di ricevimento di ogni insegnante.

- **SECONDA PAGINA:** la seconda pagina deve essere compilata dal Coordinatore. Sull'alletta devono essere riportati i nomi degli alunni in ordine alfabetico. Se un alunno si iscrive dopo l'inizio delle lezioni, esso verrà aggiunto in coda. Se un alunno si ritira nel corso dell'anno scolastico, il Coordinatore barrerà il nome di quell'alunno inserendo accanto ad esso la data del ritiro. A tale scopo si precisa che è da considerarsi ritiro solo la cessazione della frequenza formalizzata secondo normativa. Sia l'iscrizione ad anno scolastico avviato, sia il ritiro di un alunno saranno comunicati al Coordinatore dalla segreteria didattica.

Se invece un alunno non viene più a scuola, ma non risulta essere stato formalizzato il suo ritiro, il suo nome non deve essere cancellato dal Registro. Il Coordinatore, dopo 5 giorni di assenza, chiamerà la famiglia per sapere le motivazioni dell'assenza. Se l'assenza si prolunga per ulteriori 10 giorni senza giustificati motivi, il Coordinatore chiederà alla segreteria didattica di inviare alla famiglia, tramite R.R., la lettera predisposta in caso di assenze prolungate ingiustificate. Nessun docente è autorizzato a depennare dal Registro, anche personale, alunni di cui non si sia stato formalizzato il ritiro e/o il trasferimento ad altre scuole. A tal proposito si ricorda, nel caso, di informare le famiglie circa il diritto/dovere all'istruzione e alla formazione.

Sulla parte esterna dell'alletta deve essere inserito, da parte del Coordinatore, l'orario delle lezioni.

La segreteria didattica fornirà al Coordinatore la posizione anagrafica di ogni alunno ed esso provvederà ad incollarla sulla seconda pagina del Registro, in modo che siano velocemente reperibili i recapiti degli alunni.

- **TERZA PAGINA:** Sulla terza pagina i Coordinatori indicheranno gli alunni che non si avvalgono della Religione cattolica, specificando quelli che svolgono l'attività alternativa e quelli che hanno permessi permanenti per entrare/uscire dalla scuola. Indicheranno anche i permessi di entrata o uscita differenziata concessi per l'intero anno scolastico e gli esoneri per quanto riguarda le Scienze motorie e sportive.

- **PAGINE SUCCESSIVE:** Nelle pagine successive, ogni docente inserirà quotidianamente il nome della propria disciplina, apporrà la propria firma e scriverà il nome degli alunni assenti, che devono essere verificati non solo alla prima ora ma anche all'inizio delle ore successive. Inoltre:

- Per gli alunni che rientrano dopo un'assenza, il docente scriverà nell'apposito spazio la giustificazione prodotta specificando a quali giorni essa si riferisce; nel caso di assenze superiori ai 5 giorni, annoterà anche l'avvenuta presentazione del certificato medico. Se un alunno rientra dopo un'assenza senza produrre la giustificazione, il docente lo segnalerà nella colonna "Annotazioni".

- Nel caso vi siano alunni che nei giorni precedenti non hanno prodotto la dovuta giustificazione (di assenza o di ritardo), i docenti dovranno provvedere a trascrivere la giustificazione tardiva – se l'alunno ha provveduto a regolarizzare la sua posizione – ovvero ad annotare nuovamente la mancata giustificazione, come memoria per il docente del giorno successivo di lezione.

- Per gli alunni che entrano alla seconda ora (o, eccezionalmente, alla terza ora) il docente che accoglie in classe l'alunno apporrà una numero di nota all'apice del nominativo segnato precedentemente come "assente" e, nell'apposita colonna, annoterà l'ora effettiva di ingresso a scuola, specificando inoltre l'avvenuta, ovvero la mancata presentazione della giustificazione del ritardo sul Libretto.

- Per gli alunni che escono un'ora (o, eccezionalmente, due ore) prima del termine delle lezioni, il docente che congeda l'alunno, dopo aver controllato l'avvenuta autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza, aggiungerà nella colonna "Assenti" il nome dell'alunno in uscita, apponendovi un numero di nota all'apice; nell'apposita colonna annoterà l'ora effettiva di uscita da scuola, specificando inoltre l'avvenuta presentazione della giustificazione.

- Per gli alunni che entrano in classe con un ritardo non superiore ai 5 – 10 minuti dopo il suono della II campanella il docente che accoglie in classe l'alunno apporrà una numero di nota all'apice del nominativo segnato precedentemente come "assente" e, nell'apposita colonna, annoterà l'ora effettiva di ingresso a scuola, specificando inoltre l'avvenuta, ovvero la mancata presentazione della giustificazione del ritardo sul Libretto.

- In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, il docente in orario verificherà l'avvenuta accettazione dell'alunno da parte dell'Ufficio di Presidenza, senza la quale non potrà accettarlo in classe; quindi, scriverà nell'apposita colonna quanto già specificato al punto c., precisando inoltre l'autorizzazione all'ingresso dell'Ufficio di Presidenza.

I docenti inseriranno anche gli argomenti svolti in classe e le eventuali note disciplinari che devono anche essere riportate sul libretto scolastico degli alunni. I docenti sono invitati a leggere attentamente il **Regolamento di Disciplina** che fa parte integrante del Regolamento di questo Istituto. A proposito di quanto sopra, i Coordinatori di classe sono pregati di compilare e aggiornare il modulo - che verrà loro consegnato e che dovranno personalmente custodire - circa le note disciplinari degli alunni, in modo che la posizione di ognuno di essi sia chiara.

- ULTIME PAGINE: Nelle ultime pagine sono presenti i modelli di verbale per le evacuazioni. Il docente in servizio in caso di prova di evacuazione o di emergenza che impone l'evacuazione, deve compilare il verbale, naturalmente al termine della prova o dell'emergenza, e consegnarlo all'Ufficio di Presidenza (o del Responsabile di sede) entro la giornata successiva.

Il Docente dell'ultima ora consegnerà il Registro di classe ai Collaboratori scolastici appositamente incaricati, nella stessa postazione individuata per la consegna all'inizio delle lezioni .

### **3.2 REGISTRO PERSONALE**

Il Registro Personale dei Docenti deve essere compilato in ogni sua parte, in particolar modo quella che riguarda la valutazione degli studenti. Importante è inserire anche le date degli incontri con le famiglie. Per quanto riguarda la valutazione del comportamento e degli apprendimenti, i Docenti sono tenuti all'osservanza dei relativi Regolamenti approvati dai competenti Organi collegiali e riportati nel P.O.F.

In ogni caso si ricorda che la valutazione non deve essere mai solo sommativa ma deve riguardare il percorso globale e personale dello studente. Di tale percorso, è prescrittiva l'annotazione sul Registro personale.

Sul Registro vanno riportati gli argomenti svolti in classe. Nella parte riguardante la proposta di voto e il sintetico giudizio motivato, si può anche incollare la stampa da CLASSE VIVA, dopo aver introdotto nel software i voti proposti e i giudizi.

Per quanto riguarda la parte relativa alla programmazione didattica annuale, da redigere esclusivamente sul modulo MD 1 in uso nell'istituto, i docenti possono incollare sulle relative pagine la stampa della programmazione. Tale programmazione, in formato digitale, dovrà essere anche inviata via mail all'Ufficio Protocollo ed alla Vicaria entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno. Il file deve essere in formato word e deve essere nominato nel seguente modo: *istituto.progrz.materia.classe*. I docenti che hanno più classi sono pregati di inviare le programmazioni con un unico invio.

Per quanto riguarda la RELAZIONE FINALE da redigere al termine dell'anno scolastico, essa dovrà essere consegnata da tutti i docenti entro la data fissata per lo scrutinio finale. Tale Relazione deve essere redatta sul modello MD 14 in uso nell'Istituto, in formato digitale WORD e inviata all'Ufficio Protocollo e alla vicaria nominandola nel seguente modo: *istituto.relazione.materia.classe*. Anche in questo caso, che avesse più di una classe invierà le relazioni con un unico invio.

Lo stesso vale per i programma effettivamente svolto che deve essere redatto in formato word utilizzando il modello MD 34 e nominato nel seguente modo: *istituto.materia.progsvolto.classe*. Anche in questo caso, che avesse più di una classe è pregato di fare un solo invio. La programmazione, il programma svolto, la Relazione finale devono essere incollati sul Registro personale.

Il registro deve essere sempre lasciato, al termine delle lezioni, in sala professori, nell'apposito cassetto, sul quale è stato riportato il cognome dell'insegnante.

**I Docenti sono inoltre tenuti ad annotare sul Libretto scolastico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, nonché le note disciplinari , ed a far trascrivere le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie.**

## **4. 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 e deliberate dagli Organi Collegiali;
- Le attività extracurricolari e/o extrascolastiche devono essere approvate dagli OO.CC.

I Docenti sono tenuti a presentare alla Dirigenza la programmazione didattico/educativa – curricolare ed extracurricolare – **entro il 30 ottobre** di ogni anno scolastico con le modalità descritte al precedente punto 3.

## 5. VALUTAZIONE

L'attività di valutazione è posta in stretta relazione alle attività didattiche: non si tratta più di prendere atto di un risultato più o meno positivo, ma la valutazione stessa diventa un elemento che concorre a determinare il quadro stesso dell'attività formativa.

La valutazione non può e non deve essere solo sommativa ma deve essere anche e soprattutto educativa e formativa. La valutazione educativo-formativa, fornendo l'informazione sul modo in cui ciascun allievo procede nel suo compito di apprendimento, ha lo scopo di rendere possibile una rapida ristrutturazione del percorso didattico, adeguandolo alle necessità individuali del discente. Il processo valutativo infatti è punto nevralgico in cui termina il processo di insegnamento e, contemporaneamente, inizia il processo di apprendimento.

L'attività di valutazione non può prescindere dal processo di autovalutazione sia del discente che del docente.

- I Docenti devono attenersi a quanto definito nel DPR 122/09 e alle relative Circolari applicative.
- I Docenti devono altresì attenersi ai Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento deliberati dal Collegio dei Docenti e riportati nel P.O.F.
- I Docenti sono tenuti altresì ad effettuare un numero prove orali/scritte come definito in sede collegiale e riportato nel POF.
- I compiti in classe devono essere consegnati corretti agli studenti di norma non più tardi di 15 giorni dal loro svolgimento e al termine di ciascun quadrimestre devono essere depositati in segreteria didattica.
- I docenti devono far trascrivere gli esiti delle verifiche sul Libretto scolastico, negli apposite pagine.
- I Docenti sono tenuti alla **trasparenza della valutazione**: i criteri di valutazione devono essere comunicati prima di qualsiasi processo di verifica.

## 6. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. I professori hanno il dovere di riferire al Coordinatore, che ne relazionerà all'Ufficio di Presidenza, le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, alle assenze, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul Giornale di classe, il professore presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.

2. Per quanto riguarda la gestione della disciplina degli alunni, si rimanda agli articoli precedenti di questo Regolamento.

3. I Docenti sono tenuti al rispetto di quanto definito nel Regolamento di questo Istituto e nei Regolamenti specifici allegati allo stesso. Essi, inoltre, devono attenersi a quanto definito nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235: Statuto delle studentesse e degli studenti, nonché al Patto di corresponsabilità educativa.

## 7. ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Alle Assemblee di classe e di Istituto, oltre al Dirigente o ad un suo delegato, possono assistere gli insegnanti che lo desiderano ( D.P.R. n° 146 del 31/05/1974 art. 43) con dovere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento di Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento.

2. Tenuto conto che le assemblee degli studenti, sia di Classe che di Istituto, vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell'art. 2048 del CC e nel CCNL .

La normativa regolante la fattispecie in esame è rintracciabile nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate:

CCNL; Art. 2048 CC c.2; D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n.6937/'93; D.P.R.249/98;T.U.81/'08 ; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni, si osserva quanto segue: Il D. L.gs 297/'94 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione (c.6,7,8) confermandone il principio della regolamentazione delle stesse (art.14).

Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare." E' pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza. Per tali ragioni, la Nota Min. Prot. 4733/'03 "...impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni ..." (CCNL). In sintesi l'obbligo di vigilanza, (Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR/ V. ) "è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato, esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici."

Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

- A. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante (cfr. citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto / di classe) si svolgono in orario scolastico.
- B. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea ( di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
- C. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo esercizio del diritto a svolgere assemblee (se autorizzate secondo i Regolamenti delle Assemblee riportati nel P.O.F. Appendice "D" ed "E" del Regolamento di Istituto), che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, che è chiamato ad intervenire solo nei casi previsti dalla normativa.
- D. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art.2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
- E. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione, per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C.
- F. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
- G. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/ accidentale, del docente.

In sintesi è il caso di richiamare l'attenzione delle SS.VV. sugli obblighi sanciti dal T.U. 81/'08 e successive integrazioni, nella parte che prevede l'eliminazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e uscite didattiche.

## **8. 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. 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; in tal 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. i docenti sono invitati ad attenersi al Contratto nazionale – Comparto scuola – ed alla Contrattazione di Istituto.

## **9. 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.

## **10. 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 DSGA.

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

## **11. 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.

## **12. USO DEL FOTOCOPIATORE**

Le fotocopie da parte dei Docenti sono consentite **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico. Ogni docente riceverà delle tessere (contenenti un numero di fotocopie variabile a seconda del numero di alunni e della materia di insegnamento) grazie alle quali potrà provvedere autonomamente alle sue necessità. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

**Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).**

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è Norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Le fotocopie attribuite al docente per ogni alunno riguardano solo la didattica e non la parte amministrativa. Quindi, le copie delle programmazioni, del Documento del 15 maggio, dei progetti o di altro non rientrano nel totale attribuito e vanno invece consegnate a parte. La richiesta di suddette fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con** adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione "seduta stante". **Il servizio sarà svolto esclusivamente dalle ore 8,30 alle ore 10.00.**

Si comunica inoltre che sia per gli alunni che per il personale docente è possibile acquistare, rivolgendosi ai Collaboratori di Sede, tessere pre-caricate con n. 50 copie al costo di €. 3,00 cadauna.

## **13. USO DI COMPUTER E STAMPANTI**

L'uso di dette strumentazioni è consentito esclusivamente per scopi didattici.



#### **14. USO DI FAX**

L'uso del fax sia in entrata che in uscita dovrà essere utilizzato solo in casi di estrema urgenza e non in via ordinaria. Si ricorda inoltre che gli eventuali messaggi in fax soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non dovrà in nessun caso seguire il documento originale (artt. 45 e 47 del Codice).

#### **15. DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

All'inizio dell'anno scolastico, tutti i Docenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dovranno compilare e consegnare all'Ufficio protocollo la seguente documentazione compilata e firmata:

- *Entro il 20 settembre:*
  - MD 40- Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.L. n: 29/1993 o dell'art. 508 del D.L. n. 297/1994
  - MD 37 – Disponibilità ad effettuare ore eccedenti
  - MD 26 – Disponibilità ad effettuare supplenze
  - MD 38 – Disponibilità ad effettuare corsi di recupero
  - MD 39 – Richiesta esercizio libere professioni (se interessa)
- *Non appena reso noto l'orario definitivo:*
  - Comunicazione orario di ricevimento settimanale
- *Non appena definito il calendario e l'orario degli altri eventuali istituti in cui presta servizio:*
  - Orario di servizio delle altre scuole
  - Impegni inerenti gli organi collegiali delle altre scuole

#### **16. DIVIETO DI FUMO**

Si comunica che, con il DDL del 26 luglio 2013 (art. 27) il divieto di fumo è esteso anche ai cortili delle scuole:

- *All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, e successive modificazioni, dopo il comma 1 è inserito il seguente "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici di ogni ordine e grado."*
- *L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1 e di cui all'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n.3, come modificato dal comma 2, è punita con le sanzioni amministrative pecuniarie di cui al medesimo articolo 51.*

Su tale divieto, si rimanda alla lettura del Regolamento sul divieto di fumo (Regolamento di Istituto - Allegato H), riportato nel POF.

#### **15. 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 quanto segue:

- 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;
  - a seguire le **Linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo**, come da DM 16/07;
  - a rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza;
  - a prendere visione giornalmente delle circolari, in sede o tramite il sito web di istituto;

- a prendere visione di tutta la documentazione relativa alla normativa sulla sicurezza e rispettarne e far rispettare scrupolosamente tutte le norme;
- a rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto;

E' vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici\tecniche di proprietà della scuola per scopi personali;

E' vietato l'uso dei cellulari in classe durante lo svolgimento delle lezioni come da CM 362/1998 e DIRETTIVA del 15/03/2007;

I Docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere. Fanno eccezione i farmaci salvavita cui segue protocollo;

- 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;
- 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. Per attività concernenti la didattica i Docenti possono utilizzare il computer in sala professori o quelli della segreteria previa richiesta.
- Ogni Docente è tenuto, alla fine dell'anno, a svolgere una relazione sull'attività didattica effettivamente svolta con relativa valutazione.
- I segretari dei Consigli di Classe sono tenuti a riconsegnare debitamente compilati in Presidenza, dove vengono custoditi, i registri di tali organi entro 4 giorni.

Il presente Regolamento potrà essere integrato secondo necessità.

Il Dirigente Scolastico Reggente  
Rachele Scandella