



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA D'ALMÈ
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I° STATALI DI ALMÈ E DI VILLA D'ALMÈ (BG)**

Distretto n. 29 -c.a.p. 24018 VILLA D'ALMÈ - Via Dante Alighieri,2 -Tel. 035/541223 – Fax 035/636411
Codice Fiscale 80029050160 –Codice meccanografico BGIC889004
E-mail :BGMM15000Q@istruzione.it Web:www.icvilla.it

REGOLAMENTO PER I DOCENTI

Il presente Regolamento, ritrova i suoi principi ispiratori :

- Nelle norme del Contratto Nazionale di Lavoro
- Nella Contrattazione Decentrata d'istituto
- Nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola
- Nell' impegno dei docenti a farlo proprio ed a rispettarlo non tanto come adempimento o atto dovuto rispetto ad una disposizione della dirigenza, quanto come prassi condivisa di comportamento e di professionalità nella scuola.

1. ORARIO DI SERVIZIO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Tra gli obblighi del docente, quello vigilanza ha rilievo primario non solo per le eventuali responsabilità civili e penali cui è chiamato a rispondere in caso di mancato adempimento a tale dovere, ma soprattutto perché una attenta vigilanza previene comportamenti scorretti da parte degli alunni e possibili infortuni.

Pertanto:

- a) I docenti in servizio alla prima ora – a seconda dei diversi contesti ambientali di sicurezza e di accoglienza - sono tenuti all'accompagnamento o all'attesa in aula della propria classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono prima campanella), mentre quelli in servizio all'ultima ora accompagneranno la classe alle rispettive uscite al termine delle lezioni (suono ultima campanella)
- b) Non è consentito abbandonare le classi se non per motivi di estrema urgenza, avvisando preventivamente il personale ATA o un eventuale collega disponibile per la sorveglianza temporanea della classe.
- c) Al cambio dell'ora i docenti liberi da successivi impegni attenderanno il collega prima di lasciare l'aula, mentre i docenti non impegnati in precedenza si troveranno presso l'aula al suono della campanella. In tutti i casi il cambio di classe deve comunque essere sollecito al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati da parte degli alunni.
- d) La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti sulla base del proprio orario settimanale di servizio, coadiuvati, laddove previsto, dall'assistenza educativa o da altro Personale non docente.
- e) La vigilanza durante l'intervallo è organizzata secondo tempi e modalità adottate nei due ordini di scuola. Di norma viene affidata agli insegnanti dell'ora di lezione che precede l'intervallo o, in particolari casi, ai docenti dell'ora successiva. Infine la stessa vigilanza può essere affidata ai docenti sulla base di turni settimanali. La distribuzione dei docenti negli spazi interni (corridoi –aula) e esterni (cortili) deve essere tale da permettere che tutti gli alunni possano essere osservati e vigilati da qualsiasi punto degli spazi occupati durante l'intervallo. Al suono della campanella di fine intervallo i docenti interessati dovranno immediatamente accompagnare gli alunni nelle rispettive classi senza indugi e ulteriori prolungamenti del tempo previsto.

- f) E' vietato l'allontanamento degli alunni dall'aula, salvo che venga affidato all'assistenza di altro docente o Collaboratore scolastico purché presenti.
- g) Qualsiasi spostamento della classe o gruppo classe in altri spazi e locali della scuola deve essere effettuato con l'accompagnamento del docente o, solo in casi particolari, dal Collaboratore scolastico
- h) 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
- i) Limitatamente agli alunni della Scuola Secondaria 1° è consentito, in via eccezionale, uscire dall'aula per particolari e inderogabili necessità (fotocopie, ritiro e deposito di materiali presso altri locali, ecc.

2. COMPILAZIONE REGISTRI – VERBALI

- a) I docenti sono tenuti alla puntuale compilazione dei registri personali, di modulo e di classe, che devono essere lasciati a scuola negli appositi spazi a disposizione della Dirigenza e degli eventuali supplenti.
- b) I verbali dei Consigli di Classe devono essere redatti entro e non oltre una settimana dallo svolgimento della seduta e conservati negli appositi spazi.
- c) I verbali delle operazioni di scrutinio vanno compilati in seduta stante e sottoscritti da tutti i componenti del Consiglio di Classe/modulo.

3. USO DEL FOTOCOPIATORE

- a) L'uso del fotocopiatore è demandato ai Collaboratori scolastici
- b) Le fotocopie per uso didattico devono essere richieste dagli insegnanti ai Collaboratori scolastici con almeno un giorno d'anticipo salvo eccezionali e giustificati motivi
- c) Si raccomanda un utilizzo strettamente necessario e funzionale del fotocopiatore per ridurre i costi di manutenzione

4. ASSENZE DEI DOCENTI

- a) Il docente costretto ad assentarsi per motivi di salute o per altri giustificati motivi, deve avvertire in modo tempestivo la Segreteria entro e non oltre le 7.45 e contestualmente il Responsabile di Plesso o altra persona delegata. Si ricorda allo scopo che, in caso di malattia, le fasce orarie di reperibilità per i controlli medico fiscali sono le seguenti: 10.00 -12.00; 17.00 -19.00.
- b) Per quanto riguarda la disciplina delle diverse forme di assenza si rinvia al Contatto Collettivo Nazionale e alla Contrattazione decentrata d'istituto

5. SOSTITUZIONE DOCENTI

Mentre si sollecita ogni docente a dichiarare una disponibilità di almeno un'ora la settimana per sostituire colleghi assenti, si indicano qui di seguito i criteri di massima per l'individuazione dei docenti chiamati a supplire

- a) Docenti che hanno ore da recuperare (es: permessi brevi)
- b) Docenti che devono completare l'orario avendo ore a disposizione
- c) Docenti che svolgono servizio di compresenza
- d) Docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità nelle ore buche o in quelle immediatamente prima/dopo il proprio orario, nelle ore di mensa- interscuola, nell'ora del pomeriggio o nel proprio giorno libero
- e) In casi eccezionali, ossia in assenza di più docenti che non possono essere sostituiti immediatamente, si potrà ricorrere allo sdoppiamento della classe o alla riorganizzazione oraria

Qualora non vi siano docenti a disposizione, il Dirigente scolastico o suo delegato, procederà alle sostituzioni con ordine di servizio.

Per la Scuola Secondaria 1°, in presenza di più disponibilità contemporanee alle sostituzioni si terrà preferibilmente conto:

- a) Dell'utilizzo degli insegnanti della stessa disciplina
- b) Dell'utilizzo degli insegnanti della classe
- c) Dell' utilizzo degli insegnanti del Plesso

Per la Scuola Primaria, le sostituzioni vengono assegnate prioritariamente all'insegnante del modulo, ivi compreso quello in servizio esclusivamente su una sola classe, il quale, come avviene per le classi parallele/moduli, è da considerarsi in tale circostanza a disposizione del modulo e – come per tutti i docenti – a disposizione del Plesso

5. CIRCOLARI

- a) Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le circolari che vengono trasmesse dalla Dirigenza scolastica e ad apporvi in calce la propria firma per presa visione.
- b) I docenti Responsabili di Plesso avvalendosi anche dell'aiuto dei Collaboratori scolastici, cureranno l'applicazione di tale disposizione.
- c) Salvo giustificati motivi, la non conoscenza delle circolari non potrà essere invocata

6. DIVIETO DI FUMO

- a) E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici
- b) E' altresì vietato fumare negli spazi aperti (es. cortile) della scuola in presenza di alunni (es. intervallo, interscuola, ecc.)

7. DIVIETO USO CELLULARI – TELEFONO DELLA SCUOLA

- a) Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso del cellulare, sia per ricevere che per trasmettere
- b) I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola e per le singole esigenze del servizio scolastico. Le telefonate personali sono ammesse in via eccezionale per validi motivi. Tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro.

NORME GENERALI

Si ricorda inoltre:

- Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto di ufficio e al rispetto delle norme relative alla Privacy.
- E' vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici per scopi personali, salvo autorizzazioni della Dirigenza scolastica
- Rispettare gli adempimenti previsti dalle Attività Collegiali e le scadenze indicate da circolari e disposizioni
- Rispettare scrupolosamente tutte le norme relative alla Sicurezza.
- Per quanto qui non indicato si rimanda al CCNL e al Contratto d'istituto e ad eventuali successive disposizioni

A tutti i docenti si chiede il massimo impegno al rispetto di quanto contemplato in questo Regolamento.

Ai Responsabili di Plesso si chiede la collaborazione affinché ogni insegnante adempia a quanto disposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Maurizio Mazzocchi