



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

RUBINO NICODEMI

FISCIANO (SA), via Roma, 47

C.M. SAIC89000V – C.F. 80042300659

e-mail: saic89000v@istruzione.it

sitoweb: www.icnicodemifiscianocalvanico.gov.it



I.C.

REGOLAMENTO DOCENTI

- 1) Il personale docente deve trovarsi a Scuola **almeno cinque minuti prima** che inizi la propria lezione.
- 2) Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire al personale ausiliario di vigilare la classe.
- 3) L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidare la classe all'ausiliario per la sorveglianza.
- 4) Gli spostamenti delle classi alla Palestra o viceversa, si effettueranno con la vigilanza dell'insegnante.
- 5) Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. Il ritardo deve essere annotato sul giornale di classe.
- 6) Non è permesso agli alunni lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni, se non in caso di particolare necessità e previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore. Il Dirigente Scolastico, o il docente in servizio nella classe, annoterà sul giornale di classe il motivo della richiesta e si accerterà, tramite il personale ausiliario in servizio, che l'alunno sia comunque ritirato da un genitore o familiare, salvo esplicita autorizzazione dei genitori di consentire il ritorno a casa da solo.
- 7) Per i provvedimenti disciplinari:
per l'ammonizione in classe l'insegnante annoterà la motivazione sul registro di classe e, se lo riterrà necessario, tramite il diario informerà la famiglia con eventuale invito al colloquio individuale e successivamente riferirà al Consiglio di Classe.
- 8) L'insegnante è tenuto ad annotare sul registro di classe gli argomenti svolti durante e ore di lezione, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni a firma dei genitori e ad apporre la firma di presenza per ogni ora effettuata.
- 9) L'insegnante risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento.
A tal fine:
 - In relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, imposta e definisce entro una data concordata, la progettazione annuale per la propria disciplina, secondo il criterio della programmazione curricolare, obbligatoriamente sul



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
RUBINO NICODEMI*

FISCIANO (SA), via Roma, 47

C.M. SAIC89000V – C.F. 80042300659

e-mail: saic89000v@istruzione.it

sitoweb: www.icnicodemifiscianocalvanico.gov.it



- registro elettronico nelle sezioni dedicate entro i termini concordati.
- Collabora con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegiale degli interventi educativi.
 - Compila diligentemente il proprio registro elettronico, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, le assenze degli alunni, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, la valutazione analitica iniziale, intermedia e finale.
 - Corregge le prove scritte, che consegna in classe agli alunni per la presa visione della valutazione e degli eventuali errori, quindi, le consegnerà nell'ufficio del Dirigente Scolastico.
 - Compila allafine dell'anno una relazione sullo svolgimento ed i risultati dell'insegnamento.

10) Nessun docente per nessun motivo, se non gravi e urgenti, deve essere disturbato e distolto dall'attività didattica durante le ore di lezione.

11) L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce, direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

12) L'insegnante che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria entro le ore 8.00, comunicando il proprio domicilio durante la malattia. In tempi brevi presenterà formale richiesta secondo il modello predisposto dalla Scuola, cui sarà allegato il certificato medico, secondo la modalità di legge vigente.

13) La richiesta del "permesso breve" di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata con qualche giorno di anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico. (l'attribuzione del permesso breve e il suo recupero sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL del 29/09/2007)

14) È severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.

15) Sull'apposito registro va apposta la firma di presenza giornaliera e di ogni riunione ufficialmente convocata.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

RUBINO NICODEMI

FISCIANO (SA), via Roma, 47

C.M. SAIC89000V – C.F. 80042300659

e-mail: saic89000v@istruzione.it

sitoweb: www.icnicodemifiscianocalvanico.gov.it



16) Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, è tenuto a:

- ✚ Preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
- ✚ Presiedere le sedute quando è delegato dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe;
- ✚ Curare i rapporti scuola-famiglia.

17) Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico di svolgere la funzione di segretario del Consiglio di classe, è tenuto a:

- ✚ Verbalizzare le discussioni e le decisioni sull'apposito registro.

Il verbale deve essere firmato dal segretario e dal Presidente del Consiglio di Classe.

Nel verbale vanno riportati: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti, l'O.d.G., i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'individuazione dei risultati delle votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, l'orario di chiusura della seduta.

- ✚ Storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati utili.
- ✚ Predisporre il verbale entro una settimana dal giorno della riunione.

18) In caso di urgente necessità è consentito l'uso del telefono della scuola. E' vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e le riunioni.

19) Ogni docente deve preoccuparsi di far lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine.

✓ In merito al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, è opportuno conoscere il contenuto del D.P.R. n. 62/2013, con particolare riferimento a quanto previsto negli articoli 5 e 6. Il Codice è pubblicato sul Sito Web di Istituto.