



## II . DOCENTI

### Art. 22

#### Norme di Comportamento e Doveri dei Docenti

##### Norme di comportamento

1. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che verrà revisionato annualmente, per eventuali cambiamenti.
2. I docenti devono:
  - ✓ informare alunni e genitori del contenuto del P.T.O.F.;
  - ✓ informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti in ingresso, in itinere e finale;
  - ✓ informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
  - ✓ esplicitare agli alunni e ai genitori i criteri per la valutazione delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
  - ✓ informare le famiglie, con avviso scritto, circa le attività didattiche/iniziative formative facoltative e/o opzionali, che saranno svolte;
  - ✓ realizzare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto;
  - ✓ favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli alunni;
  - ✓ incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le diversità;
  - ✓ lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e con l'intero corpo docente dell'Istituto;
  - ✓ pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero personalizzato;
  - ✓ correggere e consegnare le verifiche entro 5 giorni lavorativi;
  - ✓ procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle **circolari** mediante il **quotidiano controllo** dell'apposito registro presente nella sala docenti (Secondaria 1°) e **nell'atrio** (sc. Infanzia e Primaria). Le circolari dovranno essere firmate per presa visione, ma si ricorda che la pubblicazione delle circolari rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza;
  - ✓ presentare domanda scritta su apposito modulo, unitamente alla relativa documentazione, con la motivazione e la specificazione dei giorni richiesti, in caso di assenza dalla scuola per motivi di salute o personali, in modo che la scuola possa preventivamente provvedere alla sostituzione;
  - ✓ avvertire la segreteria della scuola e il plesso di appartenenza entro le ore 7,50, in caso di improvviso impedimento, e avviare al più presto la domanda scritta e la documentazione anche per un solo giorno;
  - ✓ concordare preventivamente con il Dirigente Scolastico, i permessi per motivi personali.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
4. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.
6. Tutto il Personale Docente dell'Istituto è tenuto a rispettare l'orario di servizio e ad assolvere alle proprie mansioni. In caso di inadempienza saranno applicate le sanzioni previste dallo Stato Giuridico.

##### Ingresso e Accoglienza/Uscita

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. (art. 29 com.5 CCNL del 29-11-2007); per facilitare i cambi si invitano i docenti che prendono servizio dopo la prima ora, di entrare a scuola qualche minuto prima: si richiede la massima **puntualità** anche quando il docente non inizia il proprio servizio alla prima ora.

2. **Scuola Infanzia:** l'entrata è dalle ore 8.00 alle ore 8.30. A seguito di ripetuti ritardi il docente convocherà i genitori.

**Scuola Primaria:** l'entrata è alle ore 8.00. Dalle ore 8.00 alle ore 8.10 è ammesso il ritardo dell'alunno che entra con giustificazione, accompagnato dal genitore. A seguito di ripetuti ritardi il docente convocherà i genitori.

**Scuola Secondaria 1°:** l'entrata è alle ore 8.00. E' ammesso ritardo, in casi eccezionali, fino alle ore 8.10 con giustificazione del genitore. Dopo le ore 8.10 i ritardatari attenderanno nell'atrio e potranno entrare in classe alla seconda ora con giustificazione. A seguito di ripetuti ritardi il docente convocherà i genitori.

3. I ritardi verranno annotati dal docente sul registro di classe.

4. Al termine delle lezioni:

**Per la sc. Primaria e dell'Infanzia:** i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto (anche in caso di uscite anticipate).

**Per la sc. Secondaria 1° grado:** i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita (porta di ingresso della scuola); in caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona munita di delega (depositata in segreteria).

5. Non devono sostare nei corridoi e sulle scale **prima** del suono della campanella.

6. Devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

### **Vigilanza e Sicurezza**

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe.

2. Al cambio dell'ora e/o del turno, è responsabile degli alunni fino all'arrivo del collega. In caso di ritardo segnalare il fatto in Segreteria o al Responsabile di plesso, tramite un collaboratore scolastico e attendere una sostituzione.

3. **Effettuare il cambio dell'ora in modo rapido, senza attardarsi in classe, nei corridoi e per le scale.**

4. Comunicare entro le 7.30 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo; **comunicare altresì gli eventuali ritardi motivati** in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza.

5. Durante la ricreazione ( da svolgersi in classe nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria 1°) e il dopo-mensa sorvegliare gli alunni per individuare situazioni di pericolo. Gli alunni potranno recarsi al bagno due per volta. Solo per la sc. Secondaria 1° sono previsti due intervalli (2ª ora e 4ª ora).

6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

7. **Per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, bevande al distributore...), mandare alunni in giro da soli per la scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori.

8. All'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) le classi si devono spostare sempre accompagnati da un docente.

9. In caso di necessità immediata, determinata da gravi malesseri improvvisi riguardanti gli alunni, il personale docente e/o non docente può prendere tutte le iniziative tendenti a salvaguardare la salute dell'alunno e avvertirà tempestivamente la famiglia.

10. Per una più proficua collaborazione, onde evitare che le classi rimangano incustodite per improvvisa o breve assenza dei docenti, in base alla normativa vigente, i docenti daranno la propria disponibilità per quelle ore settimanali, oltre l'orario di servizio da utilizzare per eventuali supplenze che saranno regolarmente retribuite.

11. Se non è possibile sostituire i docenti, dopo aver preso tutti gli accorgimenti necessari, gli alunni saranno inseriti nelle altre classi.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. Devono comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente nella scuola.

14. I docenti, ove accertino situazione di pericolo, devono prontamente comunicarlo per iscritto in Presidenza.

15. Devono essere segnalati in Presidenza Eventuali danni riscontrati e vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà collettivo.
16. I docenti presenti alla mensa, abitueranno gli alunni ad un corretto comportamento.
17. **Rispettare e far rispettare** scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.
18. Adeguare i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei Pubblici dipendenti (Pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola nella sezione scuola -regolamenti) e quanto stabilito nel Regolamento adottato dagli OOCC.

### **Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, farà segnalazione alla famiglia.
2. In caso di ritardo entro le 8.10 di un alunno occorre segnare sul diario di classe l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe, nel caso ne fosse sprovvisto si procederà come per le assenze. Nel caso l'alunno entri alle ore 9 dovrà giustificare.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente in servizio in quel momento deve annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevare.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I registri sia in forma cartacea (per la sc. Infanzia) o on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Quelli cartacei devono rimanere nel cassetto della cattedra del docente.
6. Tutti i Docenti devono firmare il registro delle presenze.

### **Da Norme e comportamento degli alunni**

1. L'alunno della scuola dell'Infanzia e Primaria che non fosse ritirato in tempo al termine dell'orario scolastico rimane affidato al docente, successivamente, per gravi ritardi non preventivamente avvisati, ai Vigili Urbani o ai Carabinieri.
2. Gli alunni della scuola Secondaria 1°, in ordine, sotto la guida dell'insegnante, lasceranno l'aula al suono della campanella, attraverseranno i corridoi e scenderanno silenziosamente le scale.
3. Agli alunni della scuola Secondaria 1° è consentito, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

### **Assenze**

1. L'alunno che è stato assente dalla scuola per un periodo di più di 5 giorni e **rientra il 6°** giorno, può essere riammesso **senza** certificato medico.
2. Il certificato medico, invece, è **obbligatorio a partire dal 7° giorno**, dall'inizio della malattia: nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.
3. Per le "*assenze programmate*" dal genitore (es. vacanza, motivi famigliari...) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico.
4. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Di fronte a perplessità di ogni genere sulla validità della giustificazione, devono essere prontamente avvisati e/o convocati i genitori dell'alunno.
5. Per l'alunno che non giustifichi le assenze e/o le entrate in ritardo entro i 3 giorni, verrà prontamente avvisata la famiglia. Le assenze e i ritardi ingiustificati costituiscono grave mancanza disciplinare e, se prolungati o frequenti, inadempienza all'obbligo scolastico che va notificata alle famiglie ed alle autorità competenti.

### **Art. 26 Sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

2. In caso di indisciplina, l'alunno è richiamato dall'insegnante, prima verbalmente, poi per iscritto sul diario di classe e personale dell'alunno, con relativa comunicazione scritta alla famiglia e al Dirigente Scolastico. Dopo la constatata inefficienza scritta, l'alunno può essere inviato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti disciplinari di sua competenza.

1. L'eventuale sospensione va comunicata tempestivamente alla famiglia che prenderà atto dei giorni di sospensione e delle relative motivazioni; terminato il periodo di sospensione dalle lezioni, l'alunno potrà essere riammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore.

(All. n. 3 "NATURA E CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI")

### Da Gestione delle risorse

#### **Art. 28 Uso dei laboratori**

1. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati l'utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono. Questo per segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al limite di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazioni e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo degli studenti.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Ogni laboratorio è dotato di registro dove l'insegnante deve annotare l'attività svolta.

(All. n. 5 "DIRETTIVE SULL'USO DEL LABORATORIO INFORMATICO")

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione. Diritti di autore**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per uso personale.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Le fotocopie vanno programmate in anticipo e richieste almeno un giorno prima, non sarà possibile, se non in casi eccezionali, soddisfare richieste immediate: nella sc. Primaria e nella sc. Secondaria di v. Pescara la richiesta va fatta al collaboratore del piano terra.
4. Il personale incaricato terrà appositi registri sui quali annoterà la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti di autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste scientifiche, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalini, mostre, ricerche, ecc.).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Art. 29 Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA...

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

1. Il docente Referente del "Progetto biblioteca" ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.  
(All. n. 7 "REGOLAMENTO BIBLIOTECA")

### Da Prevenzione e Sicurezza

#### **Art.30**

##### **Norme di comportamento generali**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e di igiene richiamati da specifici cartelli o indicate dalla normativa vigente.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. E' vietato depositare materiali che possano ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevato.
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
12. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. Negli armadi e negli scaffali riporre in basso i materiali più pesanti.
15. Non dare in uso la scala, utensili e attrezzi a personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
16. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
17. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni (apertura solo della serratura con la chiave).
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta alla famiglia che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

##### **Somministrazione farmaci in orario scolastico**

1. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico è regolamentata dalle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute del 25/11/2005. La richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico va indirizzata al Dirigente Scolastico, che individuerà le modalità di somministrazione dello stesso.

##### **Introduzione alimenti**

1. E' vietato, di norma, far consumare agli alunni alimenti che non siano stati forniti dai rispettivi genitori, fatta eccezione per gli alimenti del servizio mensa.

##### **Accesso di estranei nei locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche.

3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria che vengono effettuati dall'Amministrazione comunale o da ditte esterne, devono essere realizzati in orario extracurricolare, per tutelare e salvaguardare la salute e la sicurezza di tutte le persone presenti nelle sedi.

#### Da Organizzazione della didattica

#### **Art.35**

#### **Attività' extrascolastiche**

1. Gli insegnanti sono tenuti a programmare entro il mese di novembre di ogni anno scolastico e a comunicare al Consiglio d'Istituto l'eventuale piano di visite guidate, viaggi d'istruzione e campi scuola, precisando il valore e le finalità educative.
2. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a decidere della partecipazione degli alunni ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse, che dovessero essere proposte in tempi troppo brevi per consultare l'organo collegiale preposto.
3. L'organizzazione di dette attività va curata esclusivamente dal personale docente dell'Istituto, unico responsabile, mentre i genitori possono dare la loro collaborazione.

Scuola Secondaria1°: sono previsti viaggi e visite d'istruzione dell'Istituto per tutte le classi (I-II-III), con la partecipazione di un numero minimo di alunni, di norma, pari ai due terzi della classe e che abbiano un voto di comportamento a partire da **8/10**.

(All. n. 10 "REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE")

*(Dal Testo Integrale del Regolamento d'Istituto)*