



Ministero Istruzione Università Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO**

Via Pedrotti, 17 – 23037 TIRANO (SO) - Tel. 0342/701138 – Fax 0342/711007  
e-mail [soic81800g@istruzione.it](mailto:soic81800g@istruzione.it) - [soic81800g@pec.istruzione.it](mailto:soic81800g@pec.istruzione.it)  
cod. meccanografico SOIC81800G - cod.fiscale 92024630144

## **REGOLAMENTO DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe entro il suono della prima campana e comunque almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' loro responsabilità avvertire tempestivamente la scuola in caso di impedimento.
2. Il docente della prima ora deve riportare sul Registro elettronico gli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti o in occasione delle lezioni pomeridiane curricolari. Qualora un alunno il giorno successivo al rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà ammesso alle lezioni previa segnalazione del nominativo al Dirigente. Il docente coordinatore controlla altresì che gli avvisi dettati sul libretto personale siano stati firmati e annota sul registro eventuali inadempienze.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In mancanza della giustificazione, la stessa deve essere richiesta il giorno successivo e in caso di inadempienza ne si dà immediata comunicazione alla famiglia e al Dirigente.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, sarà autorizzato dal Dirigente o dal suo Collaboratore o, in caso di impedimento, dal docente presente nella classe nell'ora prevista per l'uscita. L'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto delegato. Il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sul registro gli argomenti svolti. I docenti sono tenuti a programmare anticipatamente le verifiche scritte, apponendo apposita annotazione ed evitando di concentrare più verifiche nella stessa giornata. Nel programmare le proprie verifiche scritte gli insegnanti terranno conto delle attività programmate dalla scuola (attività dell'indirizzo musicale - giochi Sportivi Studenteschi- Visite guidate- Partecipazione a manifestazioni locali ecc.)
6. Ogni alunno dovrà effettuare il numero minimo di prove scritte stabilite dal Collegio dei Docenti. Eventuali assenti durante le prove scritte programmate dovranno effettuare prove scritte sostitutive.
7. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non facciano uso di correttori chimici nelle verifiche soggette a valutazione.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Se un alunno viene allontanato dall'aula, la responsabilità ricade in ogni caso sul docente.
9. Al cambio dell'ora, previo affidamento della classe al personale ausiliario (laddove presente) che provvederà alla sorveglianza temporanea, il docente dovrà recarsi con

sollecitudine nell'aula dove dovrà svolgere l'ora successiva. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione e far predisporre il materiale per l'ora successiva entro il suono della campana.

- 10.** Durante l'intervallo, i docenti vigilano attentamente sull'intera classe. L'insegnante, per potersi allontanare dall'aula, dovrà avvalersi della collaborazione del personale di servizio o di un collega che provvederà alla sorveglianza temporanea della classe. La responsabilità ricade sul docente dell'ora precedente l'intervallo.
- 11.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. L'insegnante consentirà l'uscita degli alunni dall'aula unicamente per recarsi ai servizi igienici e limitatamente ai casi di effettiva necessità. L'uscita di alunni per altri motivi sarà valutata attentamente dal docente, consapevole che la responsabilità ricade comunque sul docente in servizio nella classe. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (caffè -fotocopie, registro, carte geografiche, richieste di telefonate a casa per dimenticanze ecc.). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del personale ausiliario al piano.
- 12.** L'uso dei laboratori è consentito conformemente a quanto disposto dagli appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.
- 13.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. La porta dell'aula deve essere chiusa.
- 14.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 15.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 16.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare il fatto al Dirigente.
- 17.** Eventuali danni devono essere segnalati al Dirigente. Dei danni volontari o ingenti verrà richiesto risarcimento alla famiglia dell'alunno responsabile. Qualora il responsabile del danno non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discutono in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
- 18.** Il ricorso all'intervento del dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare deve avere carattere di eccezionalità: infatti delegare ad altri il proprio ruolo contribuisce ad avallare negli studenti il convincimento dell'impotenza educativa del docente di fronte a situazioni complesse.
- 19.** I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Mettono a disposizione un'ora settimanale per colloqui con le famiglie previo appuntamento.
- 20.** Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line o inseriti nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
- 21.** Il docente può invitare genitori ed esperti per brevi testimonianze finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni, avvertendo il Dirigente dell'istituto e dando comunicazione al personale collaboratore scolastico.
- 22.** Ai sensi della Circolare 362 del 25.08.98 è fatto divieto di utilizzare o tenere accesi telefoni cellulari durante le attività di insegnamento, anche per offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari.
- 23.** I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.

- 24.** I docenti devono comunicare con le famiglie esclusivamente tramite diario personale o registro elettronico. Controlleranno che il diario sia mantenuto integro e che le comunicazioni siano regolarmente firmate. Sarà cura del docente coordinatore controllare il diario personale degli alunni, controllando periodicamente che le comunicazioni alle famiglie siano firmate.
  - 25.** Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
  - 26.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe all'uscita, verificando che tutti gli alunni lascino l'edificio scolastico.
-