



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

Scuole Secondarie I° Grado, Primarie e Infanzia dei Comuni di

AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA

Sede in Via G. Garibaldi, 41 – 35020 CORREZZOLA (PD) - Codice Fiscale 80014840286
Tel. 049 9760129 / Fax 0495807034 – e-mail: pdic824006@istruzione.it – PEC: PDIC824006@pec.istruzione.it
sito web: www.icscorrezzola.edu.it

REGOLAMENTO DOCENTI

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 Giugno 2021

Il presente regolamento, definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica.

La pubblicazione sul sito dell'I.C. di Correzzola equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

La vigilanza del rispetto del regolamento è compito e dovere del Dirigente Scolastico, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al CCNL 2006/09, Allegato 2 e al Dlgs. 165/2001, art.54);
- Per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto legislativo n. 297/1994, articoli dal n. 492 al n. 501; D. Lgs. N. 165/2001 dall'art. 56 quater al 55 octies;
- Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL 2006/09, capo IV.

Art. 1 - Funzione docente

Il docente è tenuto a svolgere i compiti di insegnamento e quelli previsti come attività funzionali all'insegnamento curando la propria preparazione professionale sia nell'ambito della disciplina insegnata che per gli aspetti didattici e psicologici connessi.

Oltre all'insegnamento, la funzione docente prevede (art.29 del CCNL):

1. 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.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) 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 (colloqui collettivi), fino a 40 ore annue. Nelle attività del Collegio rientrano quelle svolte nei Dipartimenti disciplinari.
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe/interclasse/intersezione.
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

Scuole Secondarie I° Grado, Primarie e Infanzia dei Comuni di

AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA

Sede in Via G. Garibaldi, 41 – 35020 CORREZZOLA (PD) - Codice Fiscale 80014840286
Tel. 049 9760129 / Fax 0495807034 – e-mail: pdic824006@istruzione.it – PEC: PDIC824006@pec.istruzione.it
sito web: www.icscorrezzola.edu.it

Art. 2 - Programmazione e progettazione didattica

Il docente è tenuto a cooperare attivamente nella predisposizione della progettazione e della programmazione, sia nella fase di elaborazione del PTOF che nella sua attuazione. La programmazione didattica, basata sul profilo della classe e sui prerequisiti accertati, che ogni docente predispone per la propria materia e per le proprie classi/sezioni, pur nel rispetto della libertà d'insegnamento, deve essere basata sul PTOF e sulle indicazioni scaturite dai Dipartimenti disciplinari/ambiti/ordine di scuola, avendo come riferimento le *Indicazioni Nazionali*.

La conduzione dell'attività didattica deve adeguarsi alle regole condivise negli Organi Collegiali, essere costantemente monitorata in merito ai risultati di apprendimento e deve tener conto sia delle specificità di ciascuna classe/sezione che delle eventuali peculiarità di alunni che dimostrassero particolari difficoltà.

Art. 3 - Trasparenza

Al fine di assicurare la massima trasparenza ed accessibilità ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la scuola provvede a garantire la pubblicazione di tutti gli atti non espressamente riservati secondo quanto previsto dalle norme richiamate. Ai sensi della legge 241/90 la scuola rende accessibili tutti gli atti la consultazione dei quali rientri nell'interesse del richiedente, valutandone la riservatezza. In questa prospettiva:

- le programmazioni relative a ciascuna classe e ad ogni disciplina saranno pubblicate nel sito della scuola, come anche le eventuali variazioni apportate in corso d'anno;
- dopo l'elaborazione della programmazione disciplinare il docente dovrà esporre alla classe (con modalità adeguata alla fascia d'età) gli obiettivi di competenza perseguiti, il percorso formativo e i criteri di valutazione;
- le valutazioni delle singole prove dovranno essere immediatamente annotate sul registro elettronico e comunicate agli alunni, accompagnate da un giudizio valutativo che fornisca, in caso di esiti non soddisfacenti, elementi chiari per il miglioramento;
- le attività svolte in classe e i lavori assegnati dovranno essere tempestivamente annotati sul registro elettronico;
- le prove di verifica, corrette e valutate, dovranno essere rese disponibili per la consultazione su richiesta della famiglia.

Art. 4 - Vigilanza

Il docente, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza previste dalle norme generali (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n.312 /80) e da quelle specifiche (Testo unico – D.Lgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL), deve adottare tutte le misure necessarie atte ad evitare che il comportamento degli alunni metta a rischio l'incolumità di loro stessi, degli altri o determini il rischio di danneggiamento di cose, oltre a vigilare sul rispetto dei regolamenti interni.

Il docente deve seguire le disposizioni del Dirigente Scolastico e adeguarsi alle misure organizzative adottate.

Il docente della prima ora deve, a norma di contratto, essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, per l'accoglienza degli alunni e, all'ultima ora, lasciare l'aula dopo il suono della campana, curando la vigilanza sulla sua classe fino all'uscita dall'edificio scolastico, secondo le modalità richieste dall'età degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

Scuole Secondarie I° Grado, Primarie e Infanzia dei Comuni di

AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA

Sede in Via G. Garibaldi, 41 – 35020 CORREZZOLA (PD) - Codice Fiscale 80014840286
Tel. 049 9760129 / Fax 0495807034 – e-mail: pdic824006@istruzione.it – PEC: PDIC824006@pec.istruzione.it
sito web: www.icscorrezzola.edu.it

Nei cambi d'ora il docente deve sollecitamente recarsi nell'aula della sua classe, tenendo conto che la sua responsabilità di vigilanza decorre dal suono dall'inizio dell'ora. Eventuali ritardi nel cambio di aula devono essere tempestivamente comunicati al delegato di plesso.

Nel caso di trasferimenti degli alunni in aule speciali, palestre o strutture esterne alla scuola la responsabilità di vigilanza è del docente in servizio.

Durante l'intervallo i docenti devono rigorosamente rispettare le disposizioni in merito alla vigilanza sugli alunni intervenendo e segnalando per le sanzioni disciplinari ogni comportamento non conforme al regolamento.

Nello svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti al rispetto rigoroso delle disposizioni del Dirigente Scolastico, a provvedere alla vigilanza adeguata sugli alunni anche stabilendo turni e rotazioni, fermo restando l'obbligo di vigilanza 24 ore su 24, a valutare le condizioni di sicurezza di luoghi, strutture e mezzi di trasporto nei limiti delle proprie competenze e con la diligenza del *buon padre di famiglia*.

Art. 5 - Segnalazione assenze e ritardi, richieste di permessi.

Il docente deve comunicare all'ufficio di segreteria e al Delegato di plesso la sua eventuale assenza o ritardo per motivi imprevisti in modo tempestivo e comunque in tempo utile per provvedere alla copertura della classe. Laddove le circostanze lo rendano possibile, la comunicazione dovrebbe essere fatta entro le ore 7:40 per assenza o ritardo alla prima ora e almeno un'ora prima per le ore successive. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla per posta telematica. Apposita modulistica è disponibile sul sito web dell'Istituto. Qualora non assolva a quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.

I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL articoli 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta da sottoporre all'autorizzazione del dirigente, previo avviso del Delegato di plesso, con almeno 3 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile sul sito web dell'Istituto. Qualora il docente non assolva a quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva a quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

Art. 6. - Norme generali relative al personale docente

- Il docente deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione.
- Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita. L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega all'orario previsto.
- Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Ogni insegnante deve tenere aggiornati i registri di competenza.
- I docenti di classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare gli alunni. Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all'offerta formativa indicate nel PTOF.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

Scuole Secondarie I° Grado, Primarie e Infanzia dei Comuni di

AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA

Sede in Via G. Garibaldi, 41 – 35020 CORREZZOLA (PD) - Codice Fiscale 80014840286
Tel. 049 9760129 / Fax 0495807034 – e-mail: pdic824006@istruzione.it – PEC: PDIC824006@pec.istruzione.it
sito web: www.icscorrezzola.edu.it

- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida agli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza per il tempo strettamente necessario, e comunque non superiore a 15 minuti.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti che accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarle al Referente sicurezza di plesso o d'Istituto.
- I docenti sono tenuti a partecipare nel rispetto dell'orario previsto alle riunioni di programmazione di classe o per classi parallele, al Collegio Docenti, agli Interclasse/Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto (CCNL, art. 29). L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al dirigente scolastico (a tal scopo è reperibile, in segreteria e sul sito web della scuola, apposita modulistica).
- Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi.
- I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla privacy secondo quanto previsto dalla normativa vigente (GDPR 2016/679). Sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati. Nel rispetto del diritto alla riservatezza, è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relativamente ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse, intersezione, di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.
- I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali. L'uso del cellulare in classe è autorizzato solo per motivi didattici.
- I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento approvati dal collegio docenti e alla formazione in materia di sicurezza e primo soccorso, secondo la normativa vigente.
- I docenti possono accedere agli uffici di segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici di segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni.
- L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e di Società di Servizi e associazioni che operano nella scuola. Deroghe a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno di volta in volta autorizzate per iscritto dal dirigente scolastico, con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità 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 necessario l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente, il quale deve affiancare l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

Art. 7 - Docenti – alunni.

- L'insegnante è responsabile dell'andamento disciplinare della classe. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio. L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe; ogni insegnante per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

Scuole Secondarie I° Grado, Primarie e Infanzia dei Comuni di

AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA

Sede in Via G. Garibaldi, 41 – 35020 CORREZZOLA (PD) - Codice Fiscale 80014840286
Tel. 049 9760129 / Fax 0495807034 – e-mail: pdic824006@istruzione.it – PEC: PDIC824006@pec.istruzione.it
sito web: www.icscorrezzola.edu.it

alunni propri e/o temporaneamente affidatigli. I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, durante l'intervallo, in ogni luogo occasioni in cui siano a loro affidati. Il ricorso alla dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

- Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico va seguita la procedura per la denuncia degli infortuni: prestare assistenza all'alunno, avvisare il Delegato di plesso, avvisare i familiari e comunicare ai genitori di produrre il certificato di pronto soccorso e, ove necessario, fare intervenire l'autoambulanza; avvertire la segreteria e stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto.
- L'insegnante deve accompagnare gli allievi, in fila, fino all'uscita, non solo al suono della campana di fine lavoro della giornata, ma anche in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite scolastiche).
- I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza.
- In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla Nota n. 2312 del 25/11/2005, emanata dal Ministero dell' Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute “Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica”. In caso di somministrazione di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola. In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico o di terapie salvavita viene convocato un apposito incontro tra famiglia, dirigente scolastico, insegnanti per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l'emergenza sanitaria. Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'alunno il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso.
- Nessun docente può allontanare dalla classe i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Le sanzioni devono corrispondere a quanto previsto dal “Regolamento di disciplina”.
- Il docente della prima unità oraria avrà il compito di segnalare le assenze degli alunni, richiedere la giustificazione dell'assenza; sul registro elettronico dovranno essere annotati i nominativi degli alunni assenti e giustificati. Nel caso di assenza di giustificazione da parte dell'alunno, il docente dovrà segnalare la mancanza con apposita dicitura sul registro elettronico. La giustificazione verrà pretesa al primo successivo rientro a scuola (si ricorda che l'assenza da scuola superiore ai cinque giorni non prevede più la certificazione medica. Sarà, comunque, cura del docente stesso richiedere, eventualmente, spiegazioni verbali alla famiglia dell'alunno. L'assenza dubbiosa o prolungata, nonché i ripetuti ritardi, saranno segnalati alla famiglia dal coordinatore di classe).

Art. 8 - Docenti – famiglie.

- Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori. Eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie agli insegnanti, e viceversa, vanno inoltrate per iscritto.
- E' opportuna una giustificazione scritta da parte del genitore nel caso di mancato svolgimento dei compiti a casa. Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere tempestivamente segnalate alle famiglie per iscritto (se necessario anche tramite un colloquio).
- In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta; particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

Scuole Secondarie I° Grado, Primarie e Infanzia dei Comuni di

AGNA – CANDIANA – CORREZZOLA

Sede in Via G. Garibaldi, 41 – 35020 CORREZZOLA (PD) - Codice Fiscale 80014840286
Tel. 049 9760129 / Fax 0495807034 – e-mail: pdic824006@istruzione.it – PEC: PDIC824006@pec.istruzione.it
sito web: www.icscorrezzola.edu.it

titolo per il ritiro del minore (per questi casi, deve essere già acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza).

-In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità). La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dalla normativa sulla privacy.

- Scuola Secondaria di I Grado: alla fine delle lezioni gli alunni si recano autonomamente a casa, previa presentazione di liberatoria da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore o da persona delegata che si farà trovare puntuale all'ingresso della scuola.

- Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per ragioni di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro motivata richiesta scritta della famiglia. L'alunno deve comunque essere prelevato da un genitore o da persona adulta munita di delega.