Istituto di Istruzione Superiore Statale

"Carlo Gemmellaro"

C.so Indipendenza, 229 – 95122 CATANIA - Tel. 0956136250 - Fax 0958183931 C.F. 80008610877 e-mail: ctis023006@istruzione.it - Cod. Mecc. CTIS023006 - C.U. UF3PHK **e-mail certificata: ctis023006@pec.istruzione.it - web:www.iis-gemmellaro.gov.it**

Settori/Indirizzi: **Tecnico Economico**: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo **Tecnico Tecnologico**: Informatica e Telecomunicazioni

REGOLAMENTO DOCENTI

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 vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente scolastico, **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione . Art. 395 - Funzione docente:

1. La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

2. I docenti delle scuole di ogni ordine e grado, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

a) curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi promosse dai competenti organi;

b) partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;

c) partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti d) curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;

e) partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

- Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL 2006/09, capo IV.
- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (CCNL 2006/09, Allegato 2).
- 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. 55 quater al 55 octies.
- Lo svolgimento di altre attività extra-scolastiche compatibili con l'insegnamento è regolato dal DPR 417/74

TITOLO I – SERVIZIO

1 Prima dell'ingresso in aula, al fine dell'organizzazione delle sostituzioni e della sicurezza, tutti i docenti attestano la propria presenza in Istituto firmando l'apposito foglio delle presenze, collocato in sala docenti.

2 I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche

3 Il docente di sostegno deve segnalare ai collaboratori del Dirigente scolastico l'assenza degli alunni affidati per motivi organizzativi legati alla eventuale sostituzione di personale docente

4 Il docente deve trovarsi in sede almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione; in caso di ritardo contenuto, deve preavvisare in tempo utile i collaboratori del Dirigente scolastico.

5 L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe, deve recarsi prontamente a dare il cambio al collega all'orario previsto.

6 Non si fanno scambi di orario o sostituzioni con colleghi, senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente scolastico

7 Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

8 I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di docenti, nominati direttori di laboratorio, i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico.

TITOLO II - NOTIFICA COMUNICAZIONI

9 Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva delle comunicazioni interne, disponibili sul libro delle comunicazioni interne posto in sala docenti e delle disposizioni scritte predisposte dai collaboratori del Dirigente scolastico per le eventuali supplenze

10 Gli insegnanti sono tenuti alla consultazione dell'Albo online

11 Le comunicazioni per posta elettronica tra Istituto e docenti avranno luogo solo tramite l'indirizzo e-mail istituzionale nomeutente@istruzione.it

TITOLO III – REGISTRO DI CLASSE

12 Al termine dell'ultima ora di lezione, l'insegnante è responsabile del registro di classe che deve portare in sala docenti. Si ricorda che il registro di classe riveste la natura giuridica di atto pubblico, in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

13 Il registro di classe va compilato in tutte le sue sezioni, eventuali cancellazioni o correzioni vanno effettuate in modo che risulti comunque visibile ciò che viene cancellato.

14 Il registro di classe non può essere affidato agli studenti per nessun motivo.

15 Le comunicazioni interne vengono registrate dal docente che ne annoterà gli estremi nel registro di classe.

16 E' vietata qualsiasi modifica dei dati riportati nella "aletta elenco alunni" del registro di classe da parte dei docenti; su di essa può operare soltanto il delegato, del Dirigente Scolastico

17 Le verifiche scritte devono essere segnate per tempo sul registro di classe, evitando per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno.

18 Il docente della prima ora procede sempre a verificare la presenza degli studenti e segnalare nel registro di classe la giustificazione degli allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente. Nel caso in cui non venga presentata alcuna giustificazione se ne sollecita la presentazione, da effettuare entro due giorni dal rientro, pena la sanzione di cui art 16 del Regolamento disciplinare degli studenti

19 All'inizio di ogni ora il docente controlla rapidamente la situazione e annota eventuali ritardi, assenze o uscite anticipate.

20 Nel registro di classe vanno annotate le assenze degli alunni superiori a 15 minuti.

21 Il docente annoterà nel registro di classe il nome dell'alunno che chiede di andare alla postazione di primo soccorso e dell'eventuale accompagnatore, con l'ora di uscita dalla classe e di eventuale rientro.

22 In caso di uso del registro elettronico i precedenti articoli vanno integrati con quanto previsto dal Regolamento del registro elettronico, facendo salvo le caratteristiche delle annotazioni richieste.

TITOLO IV – REGISTRO PERSONALE

23 Nel registro personale il docente deve riportare con precisione le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte e orali; nell'apposita sezione del registro devono essere riportati sinteticamente gli argomenti trattati nelle singole lezioni. Non devono comparire nelle caselle giornaliere segni di genere diverso rispetto ai voti o alle assenze. Eventuali cancellazioni o correzioni vanno effettuate in modo che risulti comunque visibile ciò che viene cancellato. Sono vietate abrasioni, vietato l'uso del bianchetto.

24 In caso di uso del registro elettronico i precedenti articoli vanno integrati con quanto previsto dal Regolamento del registro elettronico

TITOLO V – CASSETTO PERSONALE

25 Il docente dispone di un solo cassetto in sala docenti, per la tenuta dei registri personali e del materiale didattico, la cui chiave viene consegnata previa firma del registro di consegna.

26 Il cassetto non può essere lasciato aperto nè possono essere delegati gli alunni ad aprirlo.

27 Nel cassetto è prevista la stazione di alimentazione del registro elettronico

TITOLO VI – VERIFICHE E VALUTAZIONI

28 Ciascun docente è opportuno che consegua almeno due valutazioni scritte e due orali per quadrimestre. Il voto delle verifiche orali va prontamente comunicato allo studente, quello relativo alle verifiche scritte entro 15 giorni dall'esecuzione della prova.

29 Per la codifica numerica delle valutazioni i docenti si atterranno strettamente a quanto stabilito nel POF dal Collegio dei Docenti con delibera n.16 del 9/9/2013.

TITOLO VII - FORMAZIONE IN SERVIZIO

30 Il docente si impegna a valorizzare la propria professionalità attraverso percorsi di autoformazione ed aggiornamento, sia sul piano culturale che per quanto attiene alle metodologie didattiche e comunicative. E' tenuto a partecipare ai momenti di formazione in materia di sicurezza e primo soccorso previsti per Legge

TITOLO VIII – COMPORTAMENTO IN ISTITUTO

31 In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio", quale a titolo esemplificativo, evitare il consumo di cibo o bevande in classe, indossare abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.

32 Il docente deve favorire negli studenti la formazione di una mentalità che affermi il dovere del rispetto delle norme del regolamento e che educhi alla legalità

33 I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni.

34 I docenti sono invitati a non relazionarsi con gli alunni tramite social network o dispositivi elettronici

35 L'uso di cellulari, smartphone o altri apparecchi elettronici per usi non strettamente didattici da parte dei docenti è vietato durante l'attività scolastica

36 Il docente non può diffondere immagini, video o foto, in particolare sul web, se non con il consenso scritto del Dirigente scolastico e delle persone riprese.

37 E' vietato fumare, anche sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola come previsto dalla L.584/75

TITOLO IX – COMPITI DI VIGILANZA DISCIPLINARE ALUNNI

38 L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

39 I docenti devono conoscere ed applicare correttamente quanto previsto dal "Regolamento disciplinare degli alunni".

40 Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. Non deve mai rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti

TITOLO X – SICUREZZA, PRIMO SOCCORSO E INFORTUNI ALUNNI

41 I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

42 I docenti devono interrompere qualsiasi attività in corso in caso di prove di evacuazione o evacuazione o segnale di evacuazione effettiva

43 Si richiama, per i casi di primo soccorso, quanto stabilito all'art. 20 del presente Regolamento

44 Nel caso di probabile infortunio dell'alunno, il docente eseguirà la procedura di segnalazione come da specifica comunicazione interna emessa ad ogni inizio anno scolastico dal Dirigente scolastico.

TITOLO XI– ASSENZA DEI DOCENTI PER MALATTIA – PERMESSI

45 Si rimanda alle norme di legge vigenti ed alle comunicazioni interne del Dirigente Scolastico riguardo l'applicazione micro organizzativa.

TITOLO XII –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

46 I docenti sono tenuti a rispettare le norme D.Lgs 163/03 e smi , e a garantire la riservatezza dei dati personali degli studenti.

47 E' vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali.

TITOLO XIII – TUTELA DEI MINORI

48 Il docente nella scelta del materiale ad uso didattico deve tenere conto dei destinatari, in larga misura minori, e della loro tutela. I film proiettati agli studenti devono essere scelti tenendo conto della classificazione definita negli USA. I film vengono classificati dalla Motion Picture Association of America (MPAA) attraverso la Classification and Rating Administration (CARA). Tale sistema è stato istituito nel 1968 ed è volontario; i film privi di certificazione sono classificati "Not Rated":

***G**: Film adatto a tutti.*
***PG**: La visione del film da parte dei bambini è consigliata con la presenza di un adulto.*
***PG-13**: La visione del film da parte dei minori di 13 anni è consigliata con la presenza di un adulto.*
***R**: Film vietato ai minori di 17 anni non accompagnati da un adulto.*
***NC-17**: Film vietato ai minori di 17 anni.*

TITOLO XIV – SORVEGLIANZA LOCALI

49 Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, eventualmente informeranno anche con foto il Dirigente scolastico

50 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, saranno volta per volta autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico

TITOLO XV - ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA

51 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 come da comunicazione interna del Dirigente Scolastico

TITOLO XVI - UTILIZZO DEI LABORATORI.

52 L'utilizzo dei laboratori curriculari ove è prevista la presenza del docente ITP è regolato da orari fissati a ogni inizio di anno scolastico; gli altri laboratori sono gestiti su prenotazione dal Direttore di laboratorio.

53 Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori e degli spazi adibiti a palestre i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi "Regolamenti" di utilizzo redatti dai docenti referenti.

F.toIl Dirigente scolastico

Prof.ssa Concetta Valeria Aranzulla