

**Anno scolastico 2006/07**

**Scuola Secondaria di Primo Grado "A.Vivaldi"**  
**Via Casteldelfino, 24 – 100147 TORINO**  
**Tel.011/251965 Fax 011/257376**  
**e-mail [smsvivaldi@libero.it](mailto:smsvivaldi@libero.it)**

## **Regolamento per il personale docente**

Il presente regolamento ha lo scopo di ricordare norme di comportamento funzionali all'organizzazione e alla comunicazione ed assume una valenza educativa in quanto espressione di regole condivise, volte a vivere meglio nella comunità scolastica

**1. I docenti sono tenuti a rispettare puntualmente l'orario di servizio stabilito dal piano delle attività**

Devono pertanto presentarsi in aula, per accogliere gli studenti, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: il mattino alle ore **7,55**, il pomeriggio alle ore **12,55** o **13,55**, e ritirare il registro di classe presso l'atrio della segreteria didattica.

Gli insegnanti, al termine delle lezioni, devono accompagnare gli studenti all'uscita e depositare il registro di classe nell'apposito armadio.

Gli insegnanti dell'ultima ora della mattina (h. 13), devono accompagnare gli allievi che frequentano i laboratori, nel punto di raccolta individuato nell'atrio della scuola al piano terreno, dove saranno presi in consegna dal docente che fa la mensa.

In caso di assenza o ritardo, il docente deve dare tempestiva comunicazione alla Segreteria, specificando la durata e il motivo, per disporre le variazioni di orario nelle classi, la nomina del supplente, se necessario, e gli ulteriori adempimenti amministrativi.

**2. Durante le uscite didattiche e le attività extracurricolari, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli allievi ed a vigilare su di loro.**

**L'obbligo della vigilanza** perdura per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita della scuola. **La responsabilità** dei docenti si limita ai casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza.

In caso di necessità e solo per un tempo limitato, il docente può affidare gli alunni ad un collaboratore scolastico.

**3. I docenti devono curare che gli allievi giustifichino le assenze sull'apposito diario, consegnato all'inizio dell'anno. Per lo scopo sono delegati dal D.S. i docenti della prima ora di lezione, i quali anoteranno l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.**

L'allievo sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe ed il suo nominativo sarà annotato nell'apposita colonna delle giustificazioni nel riquadro del giorno successivo: se anche in questa giornata non avrà giustificato, egli dovrà essere mandato in presidenza o vicepresidenza, affinché siano date le opportune informazioni alla famiglia. Se questo non si potrà realizzare per motivi di irreperibilità, il ragazzo sarà riammesso in classe il giorno successivo, solo se accompagnato da un genitore.

La giustificazione delle assenze dovute a malattia per un periodo superiore a 5 giorni, dovrà essere accompagnata da certificazione medica, l'assenza dovuta ad altri motivi dovrà essere giustificata, anche preventivamente, in presidenza.

Il docente delegato a coordinare le attività del Consiglio di Classe e a presiederne le riunioni, quando rilevi assenze e ritardi numerosi provvederà ad informare i genitori, utilizzando il modulo disponibile in segreteria.

4. I docenti a disposizione devono restare nella sala insegnanti per l'utilizzazione in supplenza, per tutte le ore dovute: l'irreperibilità per l'assegnazione delle supplenze è ritenuta assenza a tutti gli effetti.
5. I docenti, oltre a **svolgere** il loro normale orario d'insegnamento, sono tenuti ad espletare le altre **attività connesse alla funzione docente**. In particolare devono:
  - a) attivare un dialogo costruttivo con alunni e famiglie, fornendo informazioni puntuali in tema di programmazione. Fin dall'inizio dell'anno scolastico spiegheranno i regolamenti della scuola, aiutando i ragazzi ad acquisire una coscienza civica e la consapevolezza che le norme nascono dall'esigenza di vivere meglio in comunità
  - b) partecipare alle riunioni collegiali, ai Consigli di Classe, agli scrutini, ai lavori delle Commissioni d'esame
  - c) preparare le lezioni e le esercitazioni
  - d) correggere gli elaborati entro un tempo congruo
  - e) compilare il registro personale e il registro di classe, tenendoli scrupolosamente aggiornati; il docente coordinatore o il segretario sono tenuti a compilare il registro dei verbali del Consiglio di Classe
  - f) presentare annualmente un piano di lavoro e una verifica della programmazione per ogni classe
  - g) verificare che le famiglie prendano visione delle informazioni trasmesse attraverso circolari
  - h) tenersi sempre informati sulle attività della Scuola, firmando tempestivamente le circolari situate nell'aula insegnanti e leggendo gli avvisi esposti all'albo, che costituiscono ordini di servizio
  - i) curare il proprio aggiornamento culturale e professionale

6. **Non è consentito** ai docenti

- impartire lezioni private ad alunni della propria classe
- usare telefoni cellulari durante le ore di lezione
- fumare nei locali della scuola (L. 1 novembre 1975, n. 584)
- utilizzare per scopi personali la fotocopiatrice, i computer e le stampanti delle aule di informatica
- collegarsi ad internet per scopi personali
- accedere al computer della presidenza senza autorizzazione da parte del D.S. o personale da lui delegato
- sottrarre verbali o circolari, in visione comune.