


|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>ISTRUZIONI PER I DOCENTI</b> | D.T. 08<br>Rev. 0<br>Pag. 1 di 5 |
|   | Documento Tecnico               |                                  |

**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**« N.PELLATI »**  
**con sezioni associate**  
**LICEO SCIENTIFICO P.N.I. – RAGIONERIA -**  
**GEOMETRI PROGETTO CINQUE**


-----

**Via IV Novembre, n. 40/42 – 14049 Nizza Monferrato (AT)**  
**Sezione ragioneria staccata di Canelli : Via Asti, n. 18**  
**C.F. 82002130050**

**Presidenza : - Tel. (0141) 726600 –**  
**Segreteria Amministrativa : Tel. (0141) 721359 – Fax (0141)**  
**721338**  
**E-Mail : [attd020006@istruzione.it](mailto:attd020006@istruzione.it)**


-----

**ISTRUZIONI PER I DOCENTI**  
  
***anno scolastico 2009 - 2010***


|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>ISTRUZIONI PER I DOCENTI</b> | D.T. 08<br>Rev. 0<br>Pag. 2 di 5 |
|   | Documento Tecnico               |                                  |

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica ogni docente deve seguire le seguenti norme comportamentali:


1. Gli insegnanti della prima ora, prelevato il registro di classe dalla Sala Docenti, dovranno entrare in classe al suono del primo campanello per controllare la regolarità dell'ingresso degli allievi, procederanno all'appello subito dopo il suono del secondo campanello e segnaleranno assenti gli alunni che non sono in classe.  
Poiché è stato elaborato il piano di smistamento degli alunni da mettere in atto ogni qualvolta non si possa procedere a regolari sostituzioni dei docenti assenti, i docenti sono tenuti a controllare sul foglio delle sostituzioni appeso in bacheca, se in mattinata si verificheranno smistamenti delle classi in gruppi che coinvolgano la classe in cui hanno lezione; sono quindi tenuti a controllare, sulla base degli elenchi allegati, la presenza in classe degli alunni smistati, annotandola sul registro di classe.
2. Giustificheranno quindi le assenze del giorno o dei giorni precedenti ,ricordando di invitare l'alunno che sia stato assente più di 5 giorni a depositare in segreteria il certificato medico. Giustificheranno altresì gli ingressi in ritardo fino alle ore 9.10.  
Potranno essere segnalati alla Presidenza i casi di assenze numerose, strategiche o sospette.
3. Al termine della propria ora l'insegnante che ha l'ora libera o ha terminato il servizio dovrà attendere il collega. Viceversa dovrà recarsi sollecitamente nella classe successiva, contando per il controllo degli allievi sulla collaborazione del personale ausiliario. Tutti coloro che ne hanno la possibilità dovranno trovarsi davanti l'aula di destinazione prima del suono del campanello. L'insegnante dell'ultima ora provvederà a depositare il registro di classe nel locale adiacente a Sala Docenti.
4. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe e il foglio assenze alunni mensile ; il registro personale dovrà essere aggiornato almeno settimanalmente in ogni sua parte . Qualora si adottassero sigle diverse o in aggiunta a quelle indicate dal registro stesso, si dovrà apporre una legenda a fondo pagina. Non sono consentite scritte in rosso né l'uso del bianchetto.
5. Ogni docente terrà sempre il registro personale nei locali della scuola.
6. Ogni docente a disposizione obbligatoria dovrà essere presente nella scuola per tutta la durata dell'ora , anche se non utilizzato in classe . Essendo ore di servizio ogni assenza dovrà essere regolarmente giustificata .
7. Il docente che ha fatto dichiarazione di disponibilità per supplenze a pagamento in orario indicato oltre il suo orario cattedra può abbandonare la scuola se non viene impiegato.  
Si ricorda che, in caso di necessità di impiego e di disponibilità di più docenti, la scelta ricadrà innanzitutto su un docente della classe .

|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>ISTRUZIONI PER I DOCENTI</b> | D.T. 08<br>Rev. 0<br>Pag. 3 di 5 |
|   | Documento Tecnico               |                                  |

8. Tutti gli insegnanti e relativi supplenti, a turno (come da tabelloni esposti), sorveglieranno gli allievi durante l'intervallo al fine di garantire il rispetto delle regole comportamentali e di sicurezza.
9. Il docente che per urgente o grave motivo o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe , è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza .
10. Gli insegnanti, compresi gli eventuali supplenti, avranno cura, nell'espletamento della loro funzione didattica ed educativa, di vigilare sul comportamento degli allievi, al fine di evitare danni alle strutture componenti l'arredamento scolastico nel suo complesso.
11. Gli insegnanti dovranno instaurare con gli allievi un rapporto improntato sul rispetto e sulla correttezza reciproca conformemente alla propria funzione e al proprio ruolo.  
Ogni intervento punitivo dovrà essere equilibrato ed avere fini educativi: non si dovrà abusare né delle note sul registro di classe né dell'intervento del Dirigente Scolastico cui si dovrà ricorrere in casi di gravità. Si ricorda che il Collegio Docenti nella seduta dell'otto settembre 06 ha autorizzato il Preside a procedere a interventi di sospensione fino a cinque giorni senza la convocazione del consiglio di classe.
12. I docenti, al termine delle lezioni quotidiane ,dovranno attendere che gli allievi abbiano sgomberato l'aula prima di farlo essi stessi, per verificare che l'uscita sia disciplinata ed educata e che le aule vengano lasciate in condizioni decorose.
13. Per motivi di ordine didattico , educativo , di vigilanza e di sicurezza gli alunni non debbono essere allontanati dalla classe durante le ore di lezione .
14. Gli insegnanti in orario durante le assemblee di classe resteranno in classe; se verrà loro richiesto di uscire, dovranno rimanere nelle immediate vicinanze della classe stessa in quanto comunque responsabili del comportamento degli allievi. Durante le assemblee d'Istituto i docenti vigileranno secondo il loro orario, o secondo la turnazione indicata dal Dirigente.
15. Per tutta l'ora di ricevimento delle famiglie ,se richiesto dai genitori con comunicazione telefonica o scritta , il docente sarà presente a scuola dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art.14 comma2 D.P.R.399) ; in mancanza di richieste il docente si riterrà libero se non si presenteranno parenti entro i primi dieci minuti.
16. I docenti che intendono comunicare con le famiglie degli alunni provvederanno direttamente a farne richiesta per mezzo di comunicazione effettuata dalla segreteria e sottoscritta dal Preside.

|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>ISTRUZIONI PER I DOCENTI</b> | D.T. 08<br>Rev. 0<br>Pag. 4 di 5 |
|   | Documento Tecnico               |                                  |

17. In caso di manifestazioni studentesche, gite scolastiche e comunque in tutti i casi in cui la propria classe risulti priva di allievi, gli insegnanti, essendo in servizio a tutti gli effetti, sono tenuti a presenziare in istituto secondo il proprio orario o secondo le esigenze della scuola.
18. Ogni docente dovrà tempestivamente informare le famiglie delle votazioni conseguite alle prove orali e/o scritte da ogni singolo alunno, annotandole sul libretto personale degli allievi. Dovrà far visionare i compiti scritti dalle famiglie, secondo quanto previsto dal patto di corresponsabilità.
19. I compiti in classe devono essere corretti e consegnati agli allievi entro 10 giorni (come dichiarato dai consigli di classe), consegnati alle famiglie per tre giorni, quindi consegnati in Segreteria, compilando l'apposito modulo, entro 25 giorni dalla data di esecuzione. Non si potrà procedere allo scrutinio intermedio o finale se non sono stati consegnati in Segreteria tutti i compiti.
20. Tutti gli insegnanti in servizio dovranno prendere visione dei regolamenti in vigore nella scuola e conseguentemente applicarli in modo tale da realizzare un clima di fattiva e responsabile collaborazione tra il personale a tutti i livelli.  
Le comunicazioni interne si intenderanno visionate, anche in mancanza di firma per presa visione, dopo tre giorni di permanenza nella Sala dei Professori
21. Tutti gli insegnanti dovranno comunicare, con anticipo, eventuali scambi di ore alla Presidenza.
22. Per qualunque necessità, contestazione, suggerimenti, ci si deve rivolgere esclusivamente alla dirigenza dell'Istituto costituita dal Preside e dai collaboratori.
23. Per ogni classe il docente coordinatore, designato nel primo consiglio di classe, è permanentemente incaricato a redigere il verbale; qualora il consiglio non sia presieduto dal Preside, è permanentemente delegato a presiedere il consiglio il docente più anziano d'età. Il coordinatore dovrà curare la verifica della situazione didattica e disciplinare della classe, essendo inoltre autorizzato a procedere alle comunicazioni con le famiglie in merito alle assenze e alle situazioni disciplinari. I verbali devono essere redatti entro tre giorni su file predisposti; i verbali degli scrutini finali devono essere redatti contestualmente.
24. Si ricorda agli insegnanti che è vietato fumare nelle aule e nei corridoi della scuola.
25. E' vietato l'uso dei cellulari durante le ore di lezione
26. **ASSENZE:** per le assenze si fa riferimento a quanto recentemente comunicato ed esposto in Sala Docenti.

|   |                                 |                                  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>ISTRUZIONI PER I DOCENTI</b> | D.T. 08<br>Rev. 0<br>Pag. 5 di 5 |
|   | Documento Tecnico               |                                  |

**27. Norme di comportamento in caso di Sciopero :**

27-a. I DOCENTI CHE NON SCIOPERANO SONO TENUTI AD EFFETTUARE IL LORO SERVIZIO (INSEGNAMENTO – VIGILANZA – DISPOSIZIONE) , CON EVENTUALI ADATTAMENTI DI ORARIO, PER IL NUMERO DI ORE COMPRESSE NELL’ORARIO DEL GIORNO STESSO.

27-b. I DOCENTI IN SERVIZIO IL GIORNO DELLO SCIOPERO, CHE NON HANNO PREVENTIVAMENTE DICHIARATO LE LORO INTENZIONI SULL’APPOSITO MODULO E CHE NON INTENDONO SCIOPERARE, DEVONO PRESENTARSI A SCUOLA **ENTRO 10 minuti prima dell'ora di inizio delle lezioni della Scuola** PER RICEVERE LE ISTRUZIONI SUL LORO ORARIO (VEDI PUNTO 1); IN CASO CONTRARIO SARANNO DICHIARATI SCIOPERANTI.

27-c. IL DIRIGENTE SCOLASTICO O IL COLLABORATORE VICARIO , O, IN CASO DI IMPEDIMENTO, UN DOCENTE “RESPONSABILE” INCARICATO DAL D.S. VALUTERA’ LA POSSIBILITA’ O MENO DI FAR ENTRARE GLI ALUNNI, IN RELAZIONE AL NUMERO DEGLI INSEGNANTI DISPONIBILI e/o ALLA CONSISTENZA DEL NUMERO DEGLI ALUNNI PER CLASSE.

27-d. IN CASO DI INGRESSO A SCUOLA DEGLI ALUNNI, IL PERSONALE E’ RESPONSABILE DELLA VIGILANZA FINO AL TERMINE DELL’ORARIO STABILITO

27-e. SONO POSSIBILI RAGGRUPPAMENTI IN UN’UNICA AULA DI ALUNNI DI CLASSI DIVERSE NON IN NUMERO ECCESSIVO. IL DOCENTE INCARICATO SARA’ TENUTO ALLA VIGILANZA SUI MEDESIMI.

27-f. GLI INSEGNANTI INCARICATI DI SOSTITUIRE I DOCENTI IN SCIOPERO SONO TENUTI ESCLUSIVAMENTE ALL’ASSISTENZA DELLA CLASSE E QUINDI NON DEVONO FARE LEZIONE