



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Duca Degli Abruzzi"

Viale Artale Alagona n.99 – Catania – Tel: 0956136225 Cod. Mecc. CTIS007008 – Cod. Fis. 80009570872
Accreditamento presso Assessorato Regionale del Lavoro – Sicilia – DMW006_01 PEO: ctis007008@istruzione.it – PEC:
ctis007008@pec.istruzione.it www.politecnicodelmare.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai sensi del DPR n. 249 del 24/06/98 con le modifiche ed integrazioni del DPR n. 235 del 21/11/2000

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI



Viale Artale Alagona n.99 – Catania – Tel: 0956136225 Cod. Mecc. CTIS007008 – Cod. Fis. 80009570872
Accreditamento presso Assessorato Regionale del Lavoro – Sicilia – DMW006_01 PEO: ctis007008@istruzione.it – PEC:
ctis007008@pec.istruzione.it www.politecnicodelmare.edu.it

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 01 - Formazione - professionalità - collegialità

Art. 02 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Art. 03 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 04 - Cambiamento di orario e di turno

Art. 05 - Coordinatore Consiglio di Classe

Art. 06 - Sostituzione colleghi assenti

Art. 07 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Art. 08 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 09 - Lettura comunicazioni interne

Art. 10 - Assenze, ritardi, giustifiche e permessi degli alunni

Art. 11 - Registro di classe e registro personale

Art. 12 - Sicurezza

Art. 13 - Rapporti con le famiglie

Art. 14 - Comunicazioni telefoniche

Art. 15 - Aule dipartimentali

Art. 01 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

La libertà di insegnamento va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di classe sia negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Art. 02 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 C.C. : "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 C.C. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);

- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- abbandona l'aula durante la pausa di socializzazione degli alunni;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, quando gli alunni sono allontanati dalla classe, ad esempio per provvedimenti disciplinari, o non ammessi in classi per ritardi.

Art. 03 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, in modo da evitare l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. **Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.**

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 2;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate, motivate e documentate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 04 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.), previa comunicazione alla vicepresidenza è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata alla vicepresidenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso

di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

Art. 05 - Coordinatore Consiglio di Classe

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra ai genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale, incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di scrutinio con i colleghi;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio, quando presiede nomina un segretario, e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 06 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità del docente di sostegno alla classe);
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti con retribuzione aggiuntiva secondo il seguente ordine di priorità:
 - docenti della stessa disciplina
 - docenti della stessa classe
 - docenti dello stesso corso
- Docenti in compresenza (stessa classe, stessa disciplina, stesso corso): La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Art. 07 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 7.50 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare il numero di protocollo del certificato e il numero dei giorni complessivi. La richiesta di assenza deve essere recapitata tramite ARGO "Servizi Personali". Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00,(D.M. n.206/17);
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico deve presentare la relativa richiesta tramite ARGO "Servizi Personali".

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore , purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.

Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e solo dopo inoltrate su ARGO "Servizi Personali" debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), propriamente documentate, vanno recuperate in tempi brevi, entro la **seconda settimana** dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore. Altre ore effettuate per attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti

individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero. **I docenti che svolgono funzioni retribuite non si possono assentarsi dalle lezioni.**

Art. 08 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché per i Consigli di Classe o per gli incontri di dipartimento), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Art. 09 – Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a consultare sia il sito dell'Istituto, il registro ARGO che la classe virtuale "Vicepresidenza" per prendere visione delle comunicazioni e delle circolari interne. Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

L'Istituto è dotato di una raccolta di circolari permanenti consultabile nella classe virtuale "Vicepresidenza".

Art.10 - Assenze, ritardi, giustifiche e permessi degli alunni

Il docente della prima ora deve:

- deve essere 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
- segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti;
- segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- accertare la presenza del certificato medico, secondo la norma vigente, registrando l'avvenuta visione sul registro elettronico;
- segnalare al coordinatore di classe il nominativo di un alunno che abbia evidenziato reiterati ritardi e/o mancate giustificazioni;
- In caso di ritardo di un alunno, **ammetterlo in classe** e annotare sul registro l'orario di entrata

Il docente coordinatore deve:

convocare i genitori dell'alunno, al settimo giorno continuativo di assenza.

Uscite anticipate e i permessi

Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dopo l'autorizzazione, il docente presente in classe registrerà sul registro elettronico l'orario dell'uscita e ogni altro elemento contenuto nel permesso; se l'alunno è minorenni, può uscire solo se prelevato da un genitore o da un suo delegato. Per gli alunni impegnati in attività extracurricolari, quali gare sportive, corsi speciali, possono lasciare la classe, previamente autorizzati, il docente provvederà a indicare sul registro elettronico la presenza fuori aula. Gli alunni maggiorenni possono chiedere

due uscite anticipate al mese, il docente dell'ora, dopo aver verificato le uscite, provvederà a indicare sul registro elettronico l'orario dell'uscita ed il motivo di richiesta del permesso.

Art. 11 - Registro di classe e registro personale

I docenti hanno l'obbligo di compilare giornalmente il registro on-line di classe indicando: gli argomenti svolti, le giustifiche, i ritardi, le autorizzazioni alle uscite anticipate.

Art.12 - Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, banchi, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Vicepresidenza.

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art.328, commi 2 e 4 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n°297.

Art.13 - Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie avvengono mediante colloqui generali stabiliti dal calendario scolastico.

I docenti inoltre hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I genitori hanno facoltà di chiedere colloqui individuali ai singoli docenti previo appuntamento e limitatamente all'ora di disponibilità indicata dai singoli docenti sul registro elettronico ARGO.

Art.14 - . Comunicazioni telefoniche

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'ora di lezione.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio o in caso d'urgenza.

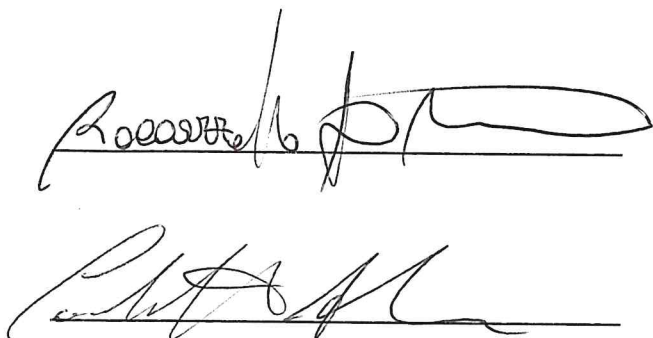
Art. 15 Aule dipartimentali - didattica per ambienti di apprendimento

Regolamento per i docenti

- I docenti, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5).
- I docenti dovranno terminare le lezioni in tempo utile per consentire lo spostamento delle classi da un Aula Dipartimentale all'altra nel rispetto dei tempi stabiliti (4 minuti).
- Il controllo dell'Aula Dipartimentale da parte del docente prevede che lo spazio sia lasciato pulito e in ordine.

- Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa Aula Dipartimentale dovranno aspettare la classe in arrivo stando sulla porta, in modo da vigilare anche sul corridoio i movimenti degli alunni in transito, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina.
- I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare la classe per il cambio aula.
- I docenti potranno promuovere presso gli studenti l'utilizzo del formato digitale dei libri di testo da utilizzare su tablet e comunque, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno evitare il sovraccarico dello zaino agli studenti.

Sottoscritto dai docenti R.S.U d'Istituto



Two handwritten signatures in black ink, one above the other, both written over a horizontal line.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Brigida Morsellino



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.