

TITOLO 8- 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, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

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.

Per le funzioni del personale docente vale quanto disposto dal CCNL 2006/09, capo IV.

NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

1. Ogni docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio di segreteria o i collaboratori della Dirigente Scolastica.
2. 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 e non richieste, tramite alunni, al collaboratore.
3. Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.
4. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
5. Ogni insegnante deve tenere aggiornati i registri di competenza, annotando sul registro elettronico le attività che gli studenti dovranno svolgere a casa, raccomandando loro di trascrivere tali attività con notazioni giornaliere su diari/agende.
6. L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
7. I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni.
8. 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.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre.
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle ai Responsabili di Plesso che informeranno tempestivamente la Dirigente Scolastica.
13. Al termine dell'attività didattica i collaboratori scolastici segnalano con il suono della campanella il termine delle lezioni e l'uscita delle classi; i docenti dovranno far uscire dalle rispettive classi ed accompagnare gli alunni all'ingresso assegnato solo al suono della campanella, in modo da

non creare un sovrappollamento all'uscita ed eventuali pericoli di infortunio

14. Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all'Offerta Formativa indicate nel PTOF.

15. I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe e/o per classi parallele, al Collegio Docenti, alle Interclassi/Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto (vedi CCNL Capo IV, art. 29). L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico (a tal uopo è reperibile, in segreteria, apposita modulistica, diversificata in base alla tipologia del permesso).

16. L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria e ai Responsabili di plesso tempestivamente e comunque entro le ore 7,30 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale supplente. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla via email. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.

17. L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.

18. I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16 o legge 104/92), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 15 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile in segreteria. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

19. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. Pertanto i docenti dovranno presentare la domanda di richiesta di ferie indicando il docente sostituto con firma per accettazione, il docente sostituto non dovrà essere impegnato in attività didattica propria di servizio.

20. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

21. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

22. Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicati, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

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

24. Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito della scuola. La pubblicazione sul sito ufficiale equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

25. In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio" (evitare di masticare chewingum, di usare il cellulare durante le lezioni, di utilizzare un

linguaggio inappropriato, ecc.).

26. I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

27. I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

28. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.

29. La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.

30. Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali. Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.

31. I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso.

32. 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.

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

34. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni.

35. 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; è fatta eccezione per pratiche inerenti gli alunni e quelle concernenti le mansioni dei Responsabili di Plesso.

36. Il docente di sostegno deve segnalare al Responsabile di Plesso l'assenza dell'alunno/i seguito/i per motivi organizzativi legati alla eventuale sostituzione di personale docente.

37. 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.

38. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare l' "esperto" per tutta la durata dell'intervento.

39. E' fatto divieto agli esperti esterni, durante l'intervento, di fare riprese o scattare foto inerenti l'attività progettuale se non sia stata richiesta e ottenuta preventivamente l'autorizzazione delle famiglie utilizzando l'apposita modulistica; è responsabilità dell'insegnante vigilare a tal fine;

40. E' fatto divieto ai docenti di divulgare foto e video degli alunni durante l'attività scolastica ai media e a terzi in generale se non sia stata richiesta e ottenuta preventivamente l'autorizzazione dalle famiglie utilizzando l'apposita modulistica.

41. I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico.

42. L'utilizzo dei laboratori è regolato secondo orari concordati con i Responsabili di plesso.

43. Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi "Regolamenti" di utilizzo redatti dai docenti referenti.

44. 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. Deroche a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

DOCENTI - ALUNNI

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio.

2. L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue

lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati.

3. I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, durante l'intervallo, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati e non possono affidare loro alcuna commissione che esuli dalla loro vigilanza.

4. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare agli studenti che l'appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se utilizzati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi online.

5. Il ricorso alla Dirigenza, e in sua assenza al responsabile di plesso, per problemi di ordine disciplinare inerenti il comportamento degli alunni dovrà avvenire al quarto richiamo con convocazione formale dei genitori o tempestivamente in caso di comportamenti di violenza, percosse, reati di natura sessuale, contestualmente alla convocazione dei genitori dell'alunno/a. Per le comunicazioni alla Dirigenza dovrà essere utilizzato il modulo "segnalazione problemi di ordine disciplinare".

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI.

Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico (in classe, in cortile, a mensa, in palestra e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve: - stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria;

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;
- far intervenire l'autoambulanza, ove necessario e accompagnare l'alunno.

COMPORTAMENTO CON ALLIEVI

1. L'insegnante deve accompagnare gli allievi, in fila fino all'uscita, non solo al suono della campanella di fine lavoro della giornata, ma anche in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite e gite scolastiche).

2. I docenti che abbiano di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;

3. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

4. 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 specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico 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.

5. Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione solo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria. Tuttavia il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono essere confezionati. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari. Qualora manchi il titolare e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente, è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione.

6. Qualora l'insegnante tardi ad arrivare, anche per il cambio dell'ora, il Collaboratore del piano sarà

incaricato della sorveglianza. In caso di assenza del docente e mancato reperimento di docente supplente, il Collaboratore dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle altre classi del piano.

7. Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico. Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico. Nessun docente può allontanare dalla classe/palestra/laboratorio/mensa i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Le sanzioni devono corrispondere a quanto previsto dal "Regolamento per gli alunni". Durante l'intervallo ogni docente assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.

SCUOLA PRIMARIA

Durante la ricreazione gli alunni devono restare nelle proprie classi. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è in corridoio per usufruire dei servizi igienici.. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

Durante la ricreazione gli alunni devono restare nelle proprie classi. I docenti sorvegliano gli allievi nei pressi della propria aula in modo da controllare sia chi rimane dentro sia chi è in corridoio per usufruire dei servizi igienici. I collaboratori scolastici collaborano alla sorveglianza nei pressi dei bagni e delle scale.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA (mensa).

I docenti presenti alla mensa durante il pranzo controllano ed educano gli alunni a comportamenti corretti. Una volta usciti dalla scuola al termine delle lezioni, gli alunni non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule).

Sostituzioni docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni: sicurezza, salute e diritto all'istruzione;

Al fine di consentire una chiara predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, i responsabili di plesso seguiranno le seguenti indicazioni operative, utilizzando il personale in servizio nella scuola secondo il seguente ordine:

DOCENTI A DISPOSIZIONE (IN COMPRESENZA, CONTEMPORANEITÀ), SECONDO IL QUADRO ORARIO DELLE DISPONIBILITÀ E SECONDO IL SEGUENTE ORDINE:

- Docenti che devono recuperare le ore non svolte durante la prima settimana di scuola in seguito alla riduzione oraria giornaliera deliberata in Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto.
- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docente di potenziamento
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della sostituzione richiesta;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente (tenendo conto della gravità dell'alunno diversamente abile);
- Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti che intendano recuperare durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti (fino ad esaurimento del budget annuale previsto.)

- Docenti nelle cui classi siano presenti docenti di sostegno (tenendo conto della gravità dell'alunno diversamente abile).

Solo dopo aver esperito tutti i sopracitati criteri, si arriverà in casi di estrema necessità, alla divisione degli alunni distribuendoli nelle diverse classi (tenendo conto della capienza massima consentita e della disponibilità di banchi e sedie).

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili/fiduciari di sede.

UTILIZZO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO PER LE SOSTITUZIONI

I docenti di sostegno, se è assente l'alunno con disabilità (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08.11.2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"), sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato.

1. In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe è presente un docente di sostegno, ci si avvale della presenza del suddetto docente che condivide la stessa classe, compatibilmente con la vigilanza del disabile; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13, comma 6 L. 104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.

2. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina del personale supplente nel caso di assenza del titolare.

INDICAZIONI PER I DOCENTI REFERENTI/FIDUCIARI DI PLESSO

Il responsabile di plesso avverte i docenti sostituiti designati; ogni disposizione effettuata dal Responsabile di Plesso deve essere registrata sull'apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Il recupero delle prestate eccedenti l'orario di servizio deve essere gestito dal responsabile di plesso e accordato dal Dirigente scolastico.

Si ricorda che il personale esterno alla scuola (esperti, terapisti, assistenti all'autonomia, ecc.), non ha obblighi e non può svolgere vigilanza.

Si sottolinea che i collaboratori scolastici possono essere utilizzati in compiti di sorveglianza degli alunni soltanto per brevi momenti.

Assegnazione ore eccedenti

In seguito all'assegnazione dei docenti all'Istituto Comprensivo per cattedre vacanti, ai sensi dell'Ordinanza Ministeriale 88/2024, in applicazione dell'art. 22, c. 4 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, ai docenti dell'organico dell'autonomia, in possesso di specifica abilitazione o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina, possono essere attribuite dai Dirigenti Scolastici, ore di insegnamento aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, fino a un orario complessivo massimo di ventiquattro ore settimanali, previo consenso degli interessati, nell'ordine seguente:

1. ai docenti con contratto a tempo determinato, aventi titolo al completamento d'orario, in servizio nella scuola medesima e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse;
2. ai docenti di ruolo della scuola medesima, in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento;
3. ai docenti a tempo determinato, in servizio nella scuola medesima e in possesso del titolo di abilitazione per l'insegnamento di interesse, sino ad un massimo di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive di insegnamento.

Qualora non sia possibile attribuire le ore di cui sopra, secondo le modalità succitate, si procederà all'attribuzione delle stesse utilizzando le graduatorie di Istituto.

Ai fini dell'assegnazione delle succitate ore è necessario che il docente interessato:

- abbia espresso il proprio consenso al riguardo;
- sia in possesso di specifica abilitazione o specializzazione sul sostegno o, in subordine, del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina.

In caso di più richieste dei docenti a tempo indeterminato per le ore residue della stessa classe di concorso, si procederà all'assegnazione di dette ore sulla base della graduatoria d'istituto.

Si rammenta che, come precisato anche nella circolare del MEF n. 33247 del 07/04/2016, le ore eccedenti le diciotto saranno retribuite sino al 30/06, anche nel caso di un docente a tempo indeterminato o con contratto al 31/08.

Si ricorda, inoltre, che le ore in oggetto saranno concesse compatibilmente con l'organizzazione oraria interna.

Per quanto sopra, i docenti interessati, utilizzando lo stampato predisposto, potranno dichiarare formale disponibilità entro ora e data fissata nella circolare di reclutamento tramite e-mail all'indirizzo: naic8g1003@istruzione.it.

Il presente Regolamento è approvato con: Delibera del Collegio dei Docenti n°11 del 19/10/2023; Delibera del Consiglio di Istituto n° 5 del 19/10/2023.

Ultima modifica approvata con: Delibera n° 4 del Consiglio di Istituto del 13/09/2024

Delibera n°12a del Collegio dei Docenti del 12/09/2024

F.to Dirigente Scolastico
d'Istituto

Prof.ssa Tiziana Rubinacci

F.to Presidente Consiglio

Dott.re Raffaele Sorrentino