

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 val 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 sovrappioppamento 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 al Dirigente Scolastico in base alla tipologia del permesso.

16. Gestione delle assenze per malattia

L'assenza per motivi di salute, salvo comprovati impedimenti, deve essere comunicata tempestivamente all'Istituto scolastico. Tale procedura è indispensabile per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e la sicurezza dei minori.

Il lavoratore è tenuto a:

- Segnalare l'assenza, o la prosecuzione dell'assenza, telefonicamente in maniera tempestiva entro le ore 7:30 all'ufficio di segreteria ed al coordinatore di plesso;
- Completare la compilazione del relativo modulo digitale tramite lo Sportello Digitale (SD AXIOS) entro la mezzanotte dello stesso giorno. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.

17. I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15, 16 e 17 o legge 104/92), devono essere richiesti esclusivamente tramite procedura telematica utilizzando lo Sportello Digitale del Registro Elettronico, compilando l'apposito modulo preimpostato e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico secondo i tempi previsti dalla normativa vigente. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato. In caso di permesso breve o giornata per visita medico-specialistica il docente dovrà consegnare l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria che riporti in modo chiaro e leggibile:

- La data della prestazione.
- La tipologia della prestazione.
- L'orario di inizio e fine della visita/prestazione o, in alternativa, l'orario di effettiva presenza del dipendente presso la struttura.

18. 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. 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.

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.

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. Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicati, mediante procedura telematica con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

19. Ai sensi delle disposizioni per l'attuazione, in favore del personale del Comparto Scuola, dell'art. 3 del D.P.R. n. 395/88, riguardante i permessi straordinari retribuiti per il diritto allo studio (già impartite con C.M. n. 319 del 24/10/91 e previste, altresì, per la Regione Campania, dal Contratto Collettivo Decentrato Regionale del 23/12/2023), il personale scolastico interessato avrà cura di inviare le relative istanze, compilando debitamente il format predisposto con le informazioni richieste ed allegando la documentazione pertinente attraverso la piattaforma informatica all'uopo approntata dall'AT Napoli. I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica,

devono essere comunicati, mediante procedura telematica, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

20. 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. 21. 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.).

22. Durante lo svolgimento delle attività di insegnamento è vietato al personale docente l'utilizzo dei telefoni cellulari, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche. Sono, però, esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di plesso che, per motivi logistici e organizzativi, dovranno utilizzare il cellulare per la risoluzione di problemi urgenti.

È ammesso l'uso del cellulare in classe al personale docente ed educativo solo ed esclusivamente per apporre la firma sul registro elettronico e/o per documentare l'attività didattica svolta. 23. 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").

24. 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.

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

26. La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono. 27. 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.

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

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

31. È vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni.

32. 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.

33. 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.

34. 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. 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.

È 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;

35. È 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.

36. 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. L'utilizzo dei

laboratori è regolato secondo orari concordati con i Responsabili di plesso.

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.

37. 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. D deroghe 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.

38. Il docente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Dirigente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali scolastici (Smart Working), come da informativa sottoscritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

DOCENTI - ALUNNI

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

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.

2. 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.

3. 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. 4. 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:

- 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 far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
- stilare urgentemente il verbale sull'apposito modulo infortunio disponibile in classe;
- consegnare il verbale in segreteria in cui, con apposita firma, va rilevata l'accettazione o il rifiuto dell'intervento dell'ambulanza da parte del genitore (numero unico 118) (titolo 1 art.8).

COMPORTAMENTO CON ALUNNI

1. L'insegnante deve accompagnare gli alunni, 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. 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.

3. 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 si rimanda a quanto dettagliato al **TITOLO 19 - REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**. 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.

4. Per tutelare la salute e il benessere di ogni bambino, a causa del crescente numero di allergie alimentari, non sarà più consentito portare in classe cibi di alcun tipo, nemmeno se confezionati e sigillati, per celebrare i compleanni. Nei giorni di prefestività (Natale, Pasqua, festa di fine anno), previa autorizzazione del DS o di chi ne fa le veci, verranno accordati momenti di festeggiamento. In queste occasioni i genitori avranno il compito di introdurre alimenti confezionati e bevande sigillate, verificandone la provenienza e avendo cura di adottare adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari.

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. 5. Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli alunni. 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".

6. 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 alunni 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 alunni 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 dovranno seguire le seguenti indicazioni operative, utilizzando il personale in servizio nella scuola secondo il seguente ordine:

1. 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;

2. Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruito;

3. Docenti in orario di servizio che risultano a disposizione e che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe;

4. Docente di potenziamento;

5. Docenti della classe in contemporaneità (laddove sussiste), seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso;

6. Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione (laddove sussistono), utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario;

7. Docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità - nella classe di titolarità o in altra classe, e comunque sempre a supporto di attività di inclusione;

8. Ora eccedente a pagamento o a credito con possibilità di recupero durante gli impegni collegiali o dopo il termine delle lezioni;

9. L'insegnante di sostegno alla classe, solo ed esclusivamente in casi eccezionali legati alla prioritaria necessità di assicurare la vigilanza scolastica può eventualmente sostituire il collega assente nella stessa classe in cui presta servizio garantendo comunque le attività didattiche giornaliere all'alunno assegnato;

10. In caso di assenza di un docente curricolare, acquista la disponibilità del docente di sostegno di un'altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe.

Si ricorda ai docenti che svolgono la sostituzione di firmare la sostituzione stessa nel registro della classe ove questa viene effettuata.

Solo dopo aver verificato tutti i sopracitati criteri, si arriverà in casi di estrema necessità, alla divisione degli alunni distribuendo 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.

CHIARIMENTI IN MERITO ALL'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 con disabilità 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 ore eccedenti prestate oltre l'orario di servizio deve essere gestito dal responsabile di plesso e accordato dal Dirigente scolastico.

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

CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

Il potere discrezionale del Dirigente Scolastico (DS) nell'assegnazione dei docenti alle classi è previsto dalla normativa scolastica e rientra nelle sue funzioni di organizzazione del servizio.

In particolare, secondo il D.Lgs. 165/2001 con sue modifiche ed integrazioni (riforma Brunetta e Madia) e il D.Lgs. 297/1994, il DS:

- Attribuisce le cattedre e gli insegnamenti ai docenti, tenendo conto delle esigenze didattiche, dell'offerta formativa, delle competenze dei docenti e delle condizioni oggettive del servizio.

- Può modificare le assegnazioni per ragioni di funzionamento dell'istituto o per favorire il successo formativo degli alunni.

- Agisce nel rispetto dei criteri generali stabiliti da Consiglio d'Istituto e dalle proposte formulate dal Collegio dei Docenti ma ha margine di valutazione autonoma (discrezionalità) in base alle situazioni concrete.

Questo potere non è arbitrario, ma motivato e funzionale al buon andamento della scuola, nel quadro dell'autonomia scolastica.

Il Dirigente Scolastico, pertanto, è legato al segreto d'ufficio, qualora un genitore riferisse criticità emergenti in classe e chiedesse di tenerle riservate. Tali problematiche possono essere relative al rapporto alunno-docente e/o al rapporto alunno-alunno. Per tale motivo il Dirigente, a seguito delle informazioni ricevute e, dopo averne verificato la veridicità, potrebbe effettuare dei cambiamenti organizzativi e gestionali senza fornirne motivazione.

I docenti che nel corso dell'anno scolastico per questioni organizzative e gestionali, cambiano corsi/classi/sezioni a cui erano stati assegnati, dovranno repentinamente interrompere ogni tipo di comunicazione in tutte le piattaforme digitali/applicazioni relative ai quei corsi/classi/sezioni in cui erano state inserite precedentemente.

A. Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

1. Obiettivo primario: l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

2. Procedura di assegnazione: l'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

3. Tempi di assegnazione: inizio settembre e durante il corso dell'anno scolastico in caso di sopraggiunti e validi motivi

4. Criteri

a. Per le assegnazioni del personale docente già in servizio, sarà, di norma, considerato il criterio della continuità didattica. Tale criterio, in casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, potrà essere derogato in ragione dell'esigenza di garantire stabilità dei corsi anche alla luce dei trasferimenti in entrata e in uscita ed in caso di valutazioni successive del Dirigente Scolastico determinate da criticità emerse negli anni precedenti o anche nel corso dell'anno scolastico

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta o a particolari esigenze specifiche delle singole classi (anche sopraggiunte in corso d'anno), pertanto non è criterio vincolante.

h. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

i. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe deve proporre domanda motivata, prevalentemente da questioni didattiche, al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti e, pertanto, le determinazioni (con le relative modifiche sopraggiunte anche in corso d'anno) saranno effettuate anche in deroga ai presenti criteri laddove il Dirigente Scolastico riterrà opportuno per comprovate motivazioni.

B. Scuola dell'infanzia e scuola primaria

In tutte le classi e le sezioni, Scuola Infanzia-Primaria, dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente.

Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere di norma considerato rilevante, tenendo presente l'esigenza prioritaria di garantire equa stabilità alle classi.

C. Scuola secondaria

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente dei seguenti criteri:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo.

In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.

- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti)
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Rotazione dei corsi
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente
- Per gli insegnanti di lettere, assegnazione da 2 a 4 classi, con divisione delle varie discipline, seguendo un criterio di rotazione tra i vari anni.
- Per l'assegnazione delle ore di approfondimento, sarà seguito il criterio della turnazione in ordine di graduatoria per ogni docente di lettere delle classi terze

ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nella **ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO** saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le esperienze pregresse e le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.

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 fino 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.

ACCESSO E SOSTA DEI VEICOLI NEGLI SPAZI SCOLASTICI

L'accesso e la sosta dei veicoli privati negli spazi interni dell'Istituto sono riservati esclusivamente al personale autorizzato, limitatamente agli orari e ai periodi di svolgimento dell'attività didattica/lavorativa.

L'autorizzazione è revocabile in qualsiasi momento a giudizio del Dirigente Scolastico.

La sosta è consentita esclusivamente negli spazi previsti e nei limiti della disponibilità di posti, a condizione di non intralciare la circolazione degli altri veicoli e di garantire priorità assoluta ai mezzi di trasporto dedicati agli alunni con disabilità e ai mezzi di soccorso.

Chi accede con il proprio veicolo dichiara sotto la propria responsabilità la perfetta idoneità del mezzo, il possesso dell'abilitazione alla guida e l'idoneità psico-fisica per la conduzione in sicurezza all'interno delle pertinenze scolastiche.

Il conducente assume la piena ed esclusiva responsabilità per eventuali danni a persone o cose (patrimoniali e non) derivanti dalla mancata osservanza delle regole di circolazione interna o delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori.

L'Istituto scolastico è sollevato da qualsiasi responsabilità per danni cagionati al veicolo, al conducente o a terzi derivanti da fatti illeciti di terzi o incidenti avvenuti all'interno delle aree scolastiche.

L'acquisizione di dispositivi personali d'accesso (telecomando cancello scuola primaria, chiave d'accesso Scuola Secondaria di I grado) è a carico dell'utente.

Tali dispositivi sono strettamente personali e devono essere restituiti all'Istituto inderogabilmente al termine del rapporto di lavoro o della validità dell'autorizzazione.

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.

Integrazioni approvate con:

Delibera n° 4 del Consiglio di Istituto del 13/09/2024;

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

Ulteriori integrazioni approvate con Delibera n°8 del Collegio dei Docenti e Delibera n° 2 del Consiglio di Istituto 27/11/2025.

Ultima modifica approvata con Delibera del Collegio dei Docenti n°8 del 04/05/2026;

Delibera del Consiglio di Istituto n° 10 del 19/05/2026.

F.to Dirigente Scolastico

Prof.ssa Tiziana Rubinacci

F.to Presidente Consiglio d'Istituto

Dott.re Raffaele Sorrentino