

 ISTITUTO COMPENSIVO STATALE GALILEO GALILEI	ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI" Via al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc) Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139 E-mail: lcic806008@istruzione.it – Pec: lcic806008@pec.istruzione.it Sito: www.galileicolico.edu.it	Ministero dell'Istruzione e del Merito  REPUBBLICA ITALIANA
---	---	--

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO II PERSONALE ED ORGANISMI SCOLASTICI

CAPO 1. I DOCENTI

INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico di classe le verifiche programmate e gli argomenti svolti.

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità, richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti in ogni plesso.
3. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.

6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita con diverse modalità per ordini di scuola e per plessi.
8. Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente che non vengano ritirati dai genitori o da persone delegate entro 5 minuti dall'orario di uscita, saranno riaccompagnati in segreteria dai docenti che provvederanno a rintracciare i genitori. Nel caso in cui non si riesca a contattare la famiglia, il docente dovrà avvisare la Segreteria che prenderà i dovuti provvedimenti. Nel caso in cui si riesca a contattare un familiare, il docente provvederà ad avvisare la Segreteria e lascerà l'alunno in custodia ai collaboratori scolastici.
9. In caso di sciopero i docenti si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.

NORME DI COMPORTAMENTO

10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
11. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.
12. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per la scuola secondaria di primo grado tali colloqui si svolgeranno durante le ore di ricevimento prefissate dai singoli docenti.
13. La presa visione di avvisi e circolari avviene attraverso la lettura degli stessi nella sezione Bacheca del registro elettronico.
14. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, salvo quanto indicato dalla Dirigenza nelle Disposizioni permanenti per i docenti.
15. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo, onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.
16. Il registro elettronico (personale e di classe) deve essere debitamente compilato in ogni sua parte, ricordando che è fatto divieto di divulgare le credenziali di accesso.