



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5**

**Via Sapia n° 38 - 47121 FORLÌ - tel. 0543.703001 fax 0543.707042**

**cod.fisc. 92089400409**

**e-mail :foic819003@istruzione.it - PEC [foic819003@pec.istruzione.it](mailto:foic819003@pec.istruzione.it)**

**SITO SCUOLA [www.ic5forli.it](http://www.ic5forli.it) Codice univoco UFV8YH**

## **REGOLAMENTO del PERSONALE DOCENTE**

1. Ogni Docente deve essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni; il docente della 3<sup>a</sup> ora (Sc. Primaria e Sc. Secondaria) cura la sorveglianza durante l'intervallo;
2. Ogni Docente è tenuto a rispettare l'orario di inizio delle lezioni pomeridiane nel rispetto dei tempi di rientro per gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa;
3. Il Docente dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita, in caso di impossibilità gli alunni saranno affidati ad altro docente;
4. Il cambio del Docente, al termine dell'ora di lezione, deve avvenire in maniera rapida poiché la classe non deve rimanere scoperta più di quanto richiedano i tempi tecnici dello scambio; particolarmente rapida deve essere la conclusione dell'ultima ora di lezione per evitare che gli alunni perdano i mezzi di trasporto;
5. Nessun Docente deve abbandonare la propria aula né far venir meno la sorveglianza della propria classe: per eventuali necessità occorre chiamare un Collaboratore Scolastico;
6. Durante gli spostamenti la classe va sempre accompagnata;
7. Il Docente deve comunicare in Segreteria, entro le ore 7.45, l'eventuale propria assenza e precisare se trattasi di malattia, per consentire all'ufficio l'attivazione della visita fiscale obbligatoria;
8. Il Docente deve produrre entro cinque giorni il certificato medico e, per ragioni organizzative interne, l'apposito modulo-richiesta;
9. Il Docente cura il controllo delle assenze degli alunni e le relative giustificazioni. Comunica in Presidenza i casi di assenze ripetute frequentemente o prolungate, tiene monitorate le assenze e i ritardi ripetuti;
10. I verbali degli incontri vanno redatti e debitamente firmati entro i 5 giorni immediatamente successivi, consegnati in Presidenza o negli appositi spazi individuati nei singoli plessi;
11. Ogni Docente, nell'ambito del suo ruolo di educatore, dovrà favorire un clima sereno e collaborativo all'interno della classe;
12. L'uso del cellulare, durante le lezioni, deve essere limitato ai soli casi di necessità e deve avere il carattere dell'eccezionalità.

Le norme sopra riportate sono solo quelle più significative.

**Ogni Docente è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi della funzione previsti dalle norme vigenti, pubblicate nel Sito istituzionale:**

- Codice disciplinare (art.60 del CCNL);
- D.L.vo 165/2001;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);