



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Istituto Comprensivo Statale "G.A.BOSSI"  
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA)  
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739  
e-mail segreteria: [VAIC856009@istruzione.it](mailto:VAIC856009@istruzione.it) sito: [www.icbossibusto.it](http://www.icbossibusto.it)

## REGOLAMENTO INTERNO DEGLI INSEGNANTI

Scuola secondaria di primo grado "G. A. BOSSI"  
ANNO SCOLASTICO 2011/2012

1. *I docenti sono tenuti a cooperare al buon andamento della Scuola, considerando costantemente le esigenze della medesima, rispettando le deliberazioni del Collegio docenti ed attenendosi alle norme di legge che, in ogni caso, il Dirigente Scolastico é tenuto a far osservare. **È severamente vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio.***

2. *In caso d'assenza dalle lezioni, i docenti informeranno in tempo utile (prima dell'inizio delle lezioni) la Presidenza perché si possa provvedere alle necessarie supplenze, ricordando che gli insegnanti assenti per meno di 10 giorni saranno suppliti dai colleghi, secondo le disponibilità date e le effettive necessità, per più di 10 giorni da un supplente determinato.*

*Anche in casi di **ritardi brevi** deve essere informata la Presidenza. I permessi e le assenze per motivi familiari o di salute vanno richieste almeno 5 giorni prima al Dirigente, il quale, dopo aver esaminata la richiesta, comunica l'eventuale concessione.*

3. *I docenti sono tenuti ad essere presenti in classe alle ore 8.00 (a scuola alle ore 7.55) per accogliere gli alunni in aula.*

4. *I docenti, in merito all'entrata degli alunni, sono tenuti ai seguenti doveri:*

*a) indicare le assenze sul registro di classe;*

*b) giustificare le assenze sul libretto e riportare i nominativi sul registro di Classe; qualora non vi fosse la giustificazione l'insegnante annoterà sul registro di classe la mancanza;*

*c) l'alunno, che al secondo giorno dal rientro a scuola non abbia portato regolare giustificazione, sarà inviato in Presidenza con libretto e l'insegnante dovrà annotare la mancanza sul registro di classe;*

*d) annotare sul registro di classe gli alunni in ritardo specificando se in possesso o meno della giustificazione dei genitori;*

5. *I docenti, in merito alle **uscite degli alunni**, sono tenuti ai seguenti doveri:*

*a) per uscite in ore diverse, per richiesta della famiglia, i docenti devono segnare nominativo ed ora dell'uscita, come riportato sul libretto, verificando con accuratezza la firma del genitore ed avvisare il collaboratore scolastico; l'alunno comunque potrà uscire dalla classe solo quando sarà chiamato dal collaboratore, accertata la presenza del genitore o della persona delegata.*

b) nel caso di seria indisponibilità di qualche alunno, chiamare il collaboratore scolastico e farlo accompagnare in Presidenza, la segreteria avviserà la famiglia. Se l'alunno uscirà anticipatamente procedere come indicato nel punto a.

6. Per l'uscita al termine delle lezioni, valgono le seguenti norme:

a) dopo aver fatto mettere in fila gli alunni fuori dell'aula, l'insegnante li fa scendere lentamente in ordine lungo le scale;

b) gli alunni vanno accompagnati fino al piano terra.

c) è **assolutamente vietato far uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campana.**

7. Per quanto riguarda le uscite degli alunni dalle classi durante le lezioni, si rimanda alla discrezione degli insegnanti. In particolare, si ricorda quanto segue:

a) **é fatto assoluto divieto di far uscire gli alunni per telefonare a casa, qualora abbiano dimenticato il materiale;**

b) evitare di far andare ai servizi gli alunni subito dopo l'ora d'Educazione Fisica per bere e dopo l'intervallo.

8. Nel cambio d'ora, i docenti sono tenuti ad attendere l'insegnante dell'ora successiva e la classe non può e non deve mai essere lasciata a se stessa.

Il cambio delle ore deve essere celere e i docenti non devono assolutamente intrattenersi nel corridoio a chiacchierare con colleghi, alunni o collaboratori scolastici.

È assolutamente vietato recarsi in Presidenza durante le ore di lezione; é vietato altresì recarsi in segreteria e fare fotocopie.

9. L'intervallo si effettuerà in classe e gli alunni, sotto il controllo dei docenti, saranno inviati ai servizi a piccoli gruppi dove verranno controllati dai collaboratori scolastici.

10. I docenti per la compilazione del registro di classe, oltre a quanto già indicato in precedenza, devono seguire le seguenti norme:

a) in caso di comunicazione, segnare il numero con la scritta:

" Dettata comunicazione n. \_\_\_\_\_" e scrivere nello spazio riservato il giorno seguente:

" Controllare firme comunicazione n. \_\_\_\_e/o "Ritirare tagliandi comunicazione n.\_\_\_\_\_"

b) in conformità a tali indicazioni, **l'insegnante della 1° ora deve controllare le firme sul libretto** e/o ritirare i tagliandi, trascrivendo con precisione i nominativi degli alunni inadempienti. Lo stesso procedimento dovrà ripetersi anche nei giorni successivi.

c) le note degli alunni vanno limitate al necessario, utilizzandole solo per casi gravi.

d) qualora il docente dia una nota di demerito ad un alunno sul libretto, occorre scrivere sul registro di classe: " Controllare il libretto di ...". Se recidivo, dopo tre giorni, l'alunno sarà mandato in Presidenza con libretto e registro di classe accompagnato da un collaboratore scolastico.

11. Nel registro personale i docenti dovranno custodire tutta la documentazione relativa alla programmazione ed il presente regolamento, in modo da consentire anche ad eventuali supplenti di potersi orientare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Marrella Ernesto