



**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"G. VERGA"**

Via Bosco di Capodimonte, 75/B - 80131 Napoli

Tel./Fax.081/7410128

Codice mecc. NAMM10100P - C.F. 80069350637

e-mail namm10100p@istruzione.it - Sito web: www.scuolamediaverganapoli.it

REGOLAMENTO DOCENTI

I docenti realizzano il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, attuando e verificando quanto previsto dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, adottandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni, tenendo conto del contesto socio economico e culturale di riferimento.

Nei confronti degli allievi, i docenti devono motivare il proprio intervento didattico ed esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione.

I docenti sono tenuti a far osservare agli alunni le norme previste dal Regolamento Alunni, nel rispetto dei diritti e dei doveri così come previsti dal DPR 24 giugno 1998 n 249 , così come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n 235 - Statuto delle Studentesse e degli studenti di scuola secondaria, nonché a dare corso alle sanzioni disciplinari in esso contenute, per quanto di loro competenza.

1) DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Premesso che, come da Regolamento Alunni, *le manifestazioni di scarso rispetto delle regole (ritardi, mancanza di puntualità nel consegnare giustifiche e/o comunicazioni firmate) e le eventuali sanzioni irrogate all'alunno (dal richiamo verbale all'allontanamento dalla scuola) saranno oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe, ai fini della determinazione del giudizio di Comportamento*, è di fondamentale importanza avere una visione chiara della situazione disciplinare di ogni alunno.

A tal fine i docenti della prima ora, il Coordinatore di Classe ed ogni docente, per quanto di competenza, dovranno annotare sul REGISTRO ON LINE:

1) nella apposita sezione **APPELLO**:

- ❖ assenze;
- ❖ ritardi, con indicazione dell'ora di ingresso;
- ❖ uscite anticipate con l'indicazione dell'ora e del motivo dell'uscita;
- ❖ giustifiche;

nell'apposita sezione **ANNOTAZIONI**:

- ❖ comunicazioni firmate
- ❖ eventuale presenza di alunni divisi per classi in assenza del docente

- ❖ eventuale assenza temporanea dalla classe di alunni impegnati in progetti e/o in altre attività con altri docenti.
- ❖ avvenuta consegna da parte dell'alunno di certificato medico;
- ❖ eventuale consegna di certificati medici o di autocertificazioni dei genitori ai sensi del D.P.R. 403/98 (per assenze superiori a cinque giorni non dovute a motivi di salute, come specificato nella comunicazione che il Dirigente Scolastico rende annualmente ai genitori e pubblicata sul sito web della scuola;

N.B. I certificati medici devono essere consegnati, personalmente o tramite un collaboratore scolastico, immediatamente in Segreteria;

2) nell'apposita sezione **NOTE DISCIPLINARI**:

- ❖ richiami scritti di cui all'art. 4, c. 11, lett. b) Statuto Studentesse e Studenti;
- ❖ gli accompagnamenti in Direzione, **dopo due annotazioni sul registro**, per mancata puntualità nel giustificare assenze, ritardi o nel riportare firmate a scuola le comunicazioni rivolte ai genitori, di cui all'art. 4, c. 11, lett. c) Statuto Studentesse e Studenti;
- ❖ convocazioni della famiglia da parte del **Dirigente Scolastico**, di cui all'art. 4, c. 11, in particolare, lett. d) , per uso del telefono cellulare, in riferimento allo stesso Statuto;
- ❖ convocazioni da parte del **Coordinatore di Classe** per tre richiami scritti in un quadrimestre, oppure da parte di **qualsiasi docente** nella cui ora si verifichi una delle infrazioni disciplinari di cui all'art. 4, c. 11, lett. d) Statuto Studentesse e Studenti, tramite modello ufficiale della Segreteria.

3) nell'apposita sezione **PROMEMORIA**:

- ❖ nominativo degli alunni che devono essere accompagnati il giorno successivo per mancata consegna di giustificica dell'assenza, del ritardo o del tagliando comunicazioni;
- ❖ la scadenza del ritiro comunicazioni
- ❖ le attività extracurricolari (uscite didattiche, uscite sul territorio).

I docenti coordinatori avranno cura di fare una stampa della sezione **ASSENZE e NOTE DISCIPLINARI**, e avranno cura di portare le suddette copie in Consiglio di classe per monitorare la situazione disciplinare di ogni alunno.

L'esame di tutto quanto sopra citato, sarà preliminare alla determinazione del giudizio di Comportamento, da parte del Consiglio di Classe, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

- In riferimento al ritiro del **telefono cellulare** agli alunni il docente è tenuto a depositare il telefono in segreteria e ad annotare sull'apposito registro il nominativo dell'alunno ed i motivi che lo hanno indotto all'irrogazione del provvedimento disciplinare, ai fini dell'efficacia del servizio scolastico e della trasparenza dell'azione amministrativa

- L'irrogazione di richiami scritti dovrà essere sempre comunicata ai genitori attraverso il diario scolastico ed annotata sull' apposito registro posto in segreteria didattica. Allo stesso modo, dovranno essere annotate su tale registro le richieste di convocazioni ufficiali, effettuate dal singolo docente o dal coordinatore di classe, attraverso il modello della segreteria.

Nel controllo delle richieste di giustifica di assenze, ritardi e nel ritiro dei tagliandi delle comunicazioni firmate, i docenti dovranno assicurarsi che **la firma sia quella apposta sul frontespizio del libretto delle giustifiche**, controllando dal libretto stesso (la Direzione fornirà copia della richiesta di una eventuale doppia firma sul libretto al coordinatore di classe, che avrà cura di conservarla e di annotare l'informazione sul registro di classe) in ottemperanza a quanto specificato nel Regolamento Alunni, Punto B. Assenze, ritardi ed uscite anticipate, Punto E. Comunicazioni scuola-famiglia:

Il genitore che ha apposto la propria firma sul frontespizio del libretto delle giustifiche al momento del ritiro in Segreteria è ritenuto responsabile a tutti gli effetti; qualora ritenga necessario, può permettere anche all'altro genitore, o a chi ne fa le veci, la firma delle richieste di giustifica, facendo apporre la firma sul libretto dopo averne dato comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Anche le comunicazioni dovranno essere firmate.

- dal genitore che ha apposto la propria firma sul frontespizio del libretto al momento del ritiro in Segreteria;
- da chi ne fa le veci (dopo averlo comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico)

2) ADEMPIMENTI

Le lezioni hanno inizio alle **h 8.00**.

I docenti della prima ora

- Devono trovarsi nelle loro aule alle **h 7.55**, per accogliere e sorvegliare gli alunni.
- Terminato l'ingresso degli stessi, **alle h 8.05**, i docenti provvederanno ad effettuare l'appello segnando gli assenti e i ritardi con l'indicazione dell'ora di ingresso degli alunni, (dal momento di inizio dell'appello gli alunni saranno considerati ritardatari) controllando e registrando le giustifiche di assenze e di ritardi o le mancate giustifiche sul registro di classe elettronico; sullo stesso i docenti anoteranno nell'apposita sezione **ANNOTAZIONI** tutto quanto riguarda la consegna di ricevute di comunicazioni inviate ai genitori (anche laddove è specificato che la raccolta è di pertinenza del docente del Coordinatore di classe, i docenti della prima ora collaboreranno nella raccolta dei tagliandi firmati, annotando quanto necessario sul registro di classe on line) e da loro firmate.
- Le sanzioni di accompagnamento per mancata giustifica di assenze o di ritardi, nonché per mancata consegna di tagliandi firmati dopo il termine ultimo previsto (2 giorni o tassativamente entro la data indicata nel caso di tagliando "improrogabilmente") verranno annotate nella sezione **NOTE DISCIPLINARI**.

Per quanto riguarda gli alunni Diversamente Abili, in caso di mancata consegna di ricevute firmate, nonché in caso di mancata giustificazione di assenze e/o ritardi, il docente interessato informerà il docente di Sostegno che provvederà a contattare le famiglie.

In particolare, secondo quanto già sancito dal Regolamento Alunni e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, si precisa quanto segue.

a) **ASSENZE**

- Le assenze fino a cinque giorni devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto; anche in caso di assenza in un giorno in cui è stato indetto uno sciopero del personale scolastico di cui è stata data regolare comunicazione alle famiglie, l'alunno dovrà giustificare l'assenza tramite il libretto.
- Oltre i cinque giorni di assenza per motivi di salute, l'alunno sarà ammesso in classe solo se provvisto di certificato medico, insieme alla giustificazione firmata dai genitori sull'apposito libretto; il certificato non dovrà essere richiesto nel caso che il quinto giorno di assenza coincida con un giorno festivo; al contrario, se l'alunno si assenta sia nel giorno precedente l'inizio di un periodo di vacanze, che il giorno di rientro, a conclusione delle vacanze, dovrà essere richiesto il certificato medico.
- Nel caso di assenza di più di cinque giorni non dovuta a motivi di salute, ossia per le "assenze programmate" ovvero dovute ad eccezionali motivi familiari e comunicate preventivamente dal genitore alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico, ma una autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, insieme alla giustificazione firmata dai genitori sull'apposito libretto.
- Per le "assenze non programmate" e per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto, insieme alla giustificazione firmata dai genitori sull'apposito libretto; in tal caso il docente della prima ora si limiterà ad ammettere in classe l'alunno, riservando al Dirigente Scolastico discrezionalità nel giustificare le assenze. A tal fine, il docente accompagnerà o farà accompagnare l'alunno in Direzione da un collaboratore scolastico, con il libretto delle giustificiche
- Il certificato medico attestante l'idoneità fisica, o l'autocertificazione infatti, costituisce elemento necessario solo per la riammissione in classe sotto il profilo igienico-sanitario, ma non giustifica l'assenza; il certificato medico costituisce giustificazione delle assenze, ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico, solo se menziona specificatamente la malattia come causa di impedimento alla frequenza scolastica.
- In caso di mancata puntualità nel giustificare l'assenza, dopo due annotazioni nella sezione "**Promemoria**", si provvederà a chiedere l'accompagnamento di un genitore in Direzione: l'alunno sarà ammesso in classe con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (l'alunno assente il lunedì dovrà essere accompagnato il giovedì successivo)

b) **RITARDI**

- Per ogni ritardo degli alunni, i genitori dovranno chiederne la giustificazione, attraverso l'apposito libretto, il giorno stesso del ritardo o il giorno successivo, al docente della prima ora. La richiesta di giustificazione

dovrà indicare il motivo, la data e l'ora (presunta, se la richiesta di giustificazione è formulata lo stesso giorno del ritardo).

- In caso di mancata puntualità di richiesta di giustificazione del ritardo, dopo due annotazioni nella sezione **“Promemoria”**, gli alunni saranno ammessi solo se accompagnati da un genitore (es. l'alunno in ritardo il lunedì dovrà essere accompagnato il giovedì successivo);
- L'ammissione in classe per gli alunni ritardatari è così regolamentata:
 - **entro le h. 9.00:** non accompagnati e senza autorizzazione scritta della direzione; in tal caso il genitore dovrà richiederne la giustificazione ed il ritardo sarà computato ai fini della valutazione del comportamento;
 - **tra le h. 9.00 e le h.10.00:** solo in casi eccezionali e se accompagnati da un genitore che spieghi le motivazioni del ritardo;
 - **oltre le h.10.00:** solo in caso di importanti verifiche scritte e/o orali e, comunque accompagnati da un genitore che giustifichi i motivi del ritardo.
- Tutti gli alunni ritardatari, accompagnati da un genitore, che ricevono l'autorizzazione scritta della Direzione, compresi eventualmente quelli che arrivano entro le h. 9.00, non dovranno portare la **richiesta di giustificazione** del ritardo, firmata dal genitore. Sull'autorizzazione scritta della Direzione sarà anche specificato se computare o meno il ritardo.

c) COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

- Le comunicazioni alle famiglie, per quanto concerne informazioni, calendari degli incontri scuola-famiglia, convocazioni dei Consigli di Classe, orari di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale, saranno fornite attraverso lettere ciclostilate che verranno distribuite agli alunni, previa annotazione sul registro di classe; il docente della prima ora del giorno successivo alla distribuzione (che collaborerà nella raccolta anche quando specificato che è di pertinenza del coordinatore di classe), dovrà controllare la firma per l'effettiva presa visione della comunicazione da parte di un genitore, raccogliere le ricevute ed annotare ogni informazione relativa alla raccolta sul registro di classe, nella sezione **ANNOTAZIONI**.
- La mancata puntualità nel riportare firmate a scuola le comunicazioni rivolte ai genitori comporta, dopo due annotazioni sul registro on line, l'obbligo di accompagnamento in Direzione, da parte della famiglia. In particolare, si riporta, quanto specificato nel Regolamento Alunni, Punto C. Comunicazioni scuola-famiglia:

In caso di mancata puntualità nel riportare firmate a scuola comunicazioni, partendo dal termine di consegna indicato sulla comunicazione, dopo due annotazioni sul diario di classe, gli alunni saranno ammessi solo se accompagnati da un genitore (es. se il termine di consegna è il lunedì, l'alunno dovrà essere accompagnato il mercoledì successivo). Se, invece, sulla comunicazione è indicato che il termine di consegna deve essere rispettato “improrogabilmente”, la sanzione

dell'accompagnamento dovrà essere irrogata già per il giorno successivo alla data riportata (es. se il termine di consegna è "improrogabilmente", il lunedì, l'alunno dovrà essere accompagnato il giorno successivo, cioè il martedì).

- E' vietato il colloquio con le famiglie nelle ore di lezione.
- I colloqui in orario antimeridiano sono possibili, solo su appuntamento richiesto dai genitori tramite comunicazione sul diario o per convocazione dei docenti attraverso comunicazione sul diario o telefonica dagli Uffici di Segreteria, nelle ore di ricevimento o quando ritenuto opportuno.
- Solo per motivi di salute i docenti potranno permettere agli alunni l'uso del telefono della Segreteria per comunicare con le famiglie; gli alunni, pertanto, dovranno mostrare ai collaboratori scolastici un'autorizzazione scritta dal docente con data ed orario.
- **Per nessun motivo gli alunni potranno utilizzare i telefoni cellulari.**

d) USCITE DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI

I docenti permetteranno agli alunni di uscire per recarsi in bagno, una sola volta al giorno, salvo casi di effettiva necessità, un maschio ed una femmina alla volta, controlleranno che le uscite siano brevi e dovranno anche interessarsi di un eventuale ritardo nel rientro in aula. Secondo quanto stabilito dal Regolamento Alunni, gli alunni usciranno per andare in bagno dalle h 10.00 alle h 13.00.

e) INTERVALLO

Durante l'INTERVALLO, orientativamente dalle h 11.00 alle h 11.15, il docente è tenuto a rimanere in classe per sorvegliare il comportamento degli alunni che, nel frattempo, potranno consumare la merenda.

Gli alunni non potranno utilizzare le macchine distributrici di alimenti e bevande.

f) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I docenti possono autorizzare gli alunni ad assumere farmaci solo se è pervenuta a scuola, da parte dei genitori, formale richiesta, della quale sono stati messi al corrente dalla Direzione. Ai sensi della Nota MIUR del 25.11.05, infatti, *"la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)"*.

g) INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o malore da parte degli alunni, i docenti provvederanno a chiamare urgentemente gli addetti al primo soccorso (l'elenco è affisso ad ogni piano) che informeranno il Dirigente Scolastico con relazione scritta dettagliata. In caso di lieve malessere, il docente permetterà all'alunno di telefonare ai genitori dalla Segreteria, con autorizzazione scritta, indicante data ed orario.

Per nessun motivo gli alunni potranno utilizzare i telefoni cellulari.

h) USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

I docenti in servizio all'ultima ora vigileranno sugli alunni durante l'uscita e li accompagneranno fino alla guardiola del custode; da lì gli alunni si dirigeranno verso l'uscita di Via Bosco di Capodimonte o verso quella del Viale Colli Aminei vigilati dal personale ATA di turno.

- L'uscita degli alunni avverrà secondo la seguente procedura:

Al primo suono del campanello usciranno le classi del piano terra, del piano rialzato e del secondo piano;

Al secondo suono usciranno quelle del primo piano.

i) USCITE ANTICIPATE

Eventuali uscite anticipate degli alunni da scuola per motivi di salute, o comunque solo per gravi e comprovati motivi, devono essere autorizzate dalla Direzione ed annotate dai docenti sul registro on line .

In particolare, nel caso di uscita anticipata per visita medica, dovrà essere annotata sul registro on line la richiesta di certificato medico, da parte della Direzione, come specificato sull'autorizzazione all'uscita, così come la sua avvenuta o mancata consegna, il giorno successivo.

3) CAMBIO ORA

Il cambio degli insegnanti deve avvenire rapidamente, con criteri di buon senso e responsabilità.

4) USO DEI LIBRI DI TESTO

Per quanto riguarda l'uso dei libri di testo di cui gli alunni non sono ancora in possesso, i docenti non dovranno richiederne l'uso fino al termine stabilito dalla comunicazione annuale del Comune di Napoli per il contributo erogato a titolo di rimborso o altro termine stabilito dal Collegio dei docenti.

5) USO DEGLI SPAZI CARRABILI

L'ingresso e l'uscita delle auto dal cortile deve avvenire in modo da non recare pericolo agli alunni, pertanto l'ingresso delle auto deve avvenire prima di quello degli alunni (entro le h 7.40) e l'uscita dopo l'allontanamento degli stessi dal cortile .

La sosta delle auto del personale scolastico è permessa solo negli spazi non destinati ad attività ginnico-sportive e solo per il tempo necessario allo svolgimento delle attività lavorative (Circ. Comune di Napoli 21.01.93)

6) ASSENZE, RITARDI E PERMESSI DEI DOCENTI

L'eventuale assenza o ritardo da parte dei docenti deve essere comunicata in Segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, (preferibilmente entro le h 7.50); per le modalità di trasmissione dell'attestato di malattia e del certificato medico, ci si attiene alla normativa vigente in materia,

relativamente alla quale, periodicamente, sono affissi aggiornamenti all'albo docenti. La richiesta di permessi orari deve essere effettuata con congruo anticipo e, se accolta, le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi.

7) CARTELLINI IDENTIFICATIVI

In occasione degli incontri scuola-famiglia, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, i docenti sono tenuti ad indossare i cartellini identificativi, forniti dalla scuola.

8) DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumo, già in vigore, è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie (Art. 4 D.L. 104/12.09.2013 conv. con L. 128/8.11.2013)

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 30/10/2017 (Delibera n 88)