

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "F. BARACCA" - LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO "GABRIC-CALVESI"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
FRANCESCO BARACCA

Paritari
Via Mons. Fossati, 1 - 25124 BS
Tel. 0302301773 - 0302310299
C.F.: 03865710986

info@istitutobaracca.org - info@liceocalvesi.com
PEC: itt.brescia@legpec.it



LICEO SCIENTIFICO AD INDIRIZZO SPORTIVO
GABRIC CALVESI

REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI

1. I docenti sono tenuti a trovarsi in Sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo o assenza deve essere comunicato telefonicamente alla Segreteria didattica.
2. L'insegnante della prima ora deve controllare la presenza degli alunni, registrare le assenze e giustificare quelle del giorno precedente, annotando sul registro eventuali ritardi (che dovranno essere anch'essi giustificati).
3. In caso di uscita anticipata dell'alunno, autorizzata dal Dirigente Scolastico, il docente deve indicare l'orario di uscita sul registro di classe.
4. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato e aggiornato, senza errori ed omissioni, perché costituisce un documento ufficiale. I docenti, pertanto, indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti durante la lezione e i compiti assegnati.
5. I docenti dovranno riconsegnare i compiti in classe corretti entro 15 giorni dallo svolgimento della prova.
6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli in aula e/o in palestra. Se un docente dovesse allontanarsi dalla propria classe anche per pochi minuti, dovrà affidare la sorveglianza ad un altro collega al momento disponibile e non impegnato con altre classi.
8. L'intervallo costituisce anch'esso un momento educativo: pertanto necessita di opportuna sorveglianza da parte del personale docente. Tutti gli insegnanti in servizio sono tenuti a tale compito, perché devono garantire la vigilanza sull'intera classe o sui gruppi di alunni dislocati negli appositi spazi (interni ed esterni) ad essi assegnati, in base alla planimetria dell'edificio scolastico.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e, possibilmente, puliti.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. È assolutamente vietato ostruire con mobili e/o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarle alla Dirigenza.
12. In caso di danneggiamento di arredi/mobili scolastici da parte degli studenti, i docenti devono informare il Dirigente Scolastico per eventuali azioni risarcitorie a carico dei responsabili, se individuati.
13. Ogni docente è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico/mail istituzionali. Ogni comunicazione si ritiene notificata dopo 24h dalla sua pubblicazione.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, secondo quanto stabilito dalla circolare Ministeriale n. 362/1998 e dalla Direttiva Ministeriale del 15/03/2007. I docenti possono invece utilizzare i telefoni della scuola per motivi esclusivamente scolastici.
15. I docenti, durante le lezioni, non devono permettere agli alunni di utilizzare oggetti portati da casa o materiale non didattico: cellulari, giochi elettronici, ecc... pena il sequestro di tali oggetti ed eventuale comunicazione alle famiglie.
16. È vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio scolastico.
17. Gli insegnanti devono rispettare il segreto d'ufficio in qualità di pubblici ufficiali.

18. I docenti non possono impartire lezioni private agli alunni della propria classe e dei due Istituti.
19. I docenti hanno il dovere di presenziare alle riunioni degli organi collegiali, nell'ambito delle ore specifiche dovute.
20. In caso di infortunio degli alunni durante le attività didattiche, i docenti devono comunicare immediatamente alla Segreteria didattica il tipo di infortunio e la dinamica relativa, per attivare correttamente le pratiche all'INAIL e tutti gli adempimenti di competenza.
21. In caso di malore degli alunni, occorre contattare telefonicamente la famiglia, chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso, informare la Segreteria o la Dirigenza.