



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE I.G.E.A.

Paritario (D.M. 04-12-01)

“ ANTONIO GRAMSCI ”

Albano Laziale (Rm)

* * *

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DEI DOCENTI

a.s.2007-2008

Al fine di coordinare il lavoro del corpo docenti, operando nel contempo la necessaria vigilanza sulla disciplina degli alunni, si ricordano le norme a cui tutti i professori dovranno attenersi durante l'orario di insegnamento.

- 01) IN NESSUN CASO I DOCENTI POTRANNO AGGIUNGERE O DEPENDERE I NOMINATIVI DEGLI ALUNNI SUL REGISTRO DI CLASSE, essendo ciò di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
- 02) Il docente ha l'obbligo di fare l'appello degli alunni ogni volta che inizia la sua lezione, di apporre la propria firma sul registro di classe, segnare gli assenti e i ritardatari.
- 03) IN GENERALE, AGLI ALUNNI NON E' PERMESSO USCIRE DALL'AULA DURANTE LE ORE DI LEZIONE. Per casi eccezionali, motivati e documentati, sarà permesso loro, a discrezione del docente, uscire dalla classe. Il docente non dovrà lasciare uscire dall'aula più di un solo alunno per volta.
- 04) Anche la presenza di un solo alunno durante gli scioperi o le astensioni collettive impone che l'insegnante sia in aula con questo alunno.
- 05) Alle assemblee di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano
- 06) Durante le assemblee di classe o di Istituto il docente deve restare in Istituto controllando che gli alunni non circolino per le aule, i corridoi, ecc.
- 07) I RITARDI E LE USCITE ANTICIPATE possono essere autorizzati solo dal Dirigente Scolastico, o dal Docente Vicario in assenza del Dirigente. Gli alunni minorenni non possono lasciare la scuola in orari diversi da quelli stabiliti se non prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci.
- 08) I professori della prima e seconda ora devono accuratamente controllare che gli alunni assenti nel giorno precedente siano muniti di permesso di riammissione in classe riportato sul libretto delle giustificazioni. Gli alunni privi di permesso di ammissione non possono essere riammessi in classe. I nominativi degli assenti e dei ritardatari dovranno inoltre essere riportati giornalmente nel diario di classe e sul registro personale.
- 09) Anche le date dei compiti in classe dovranno essere riportate sia sul diario di classe che sul registro personale, quest'ultimo deve essere custodito con cura e costantemente aggiornato.
- 10) I COMPITI IN CLASSE dovranno essere corretti e accuratamente spiegati agli alunni entro una settimana e consegnati in Presidenza il prima possibile, debitamente fascettati. Su ogni compito andrà riportato non solo un voto ma anche un giudizio motivato, completo di giudizio sintetico finale.
- 11) In tutti i locali della scuola è VIETATO FUMARE. I professori devono vigilare e segnalare in Presidenza i nominativi degli alunni trasgressori.

- 12) I colloqui individuali con le famiglie devono avvenire esclusivamente nella sala dei professori, fuori dell'orario delle lezioni del professore.
- 13) Gli alunni non possono essere inviati in sala professori per ritirare materiale dai cassette.
- 14) Il bibliotecario dovrà, provvedere nel giorno stabilito, alla consegna e al ritiro dei testi dati in prestito agli alunni e ai docenti, prendendone nota sull'apposito registro.
- 15) I docenti interessati dovranno comunicare alla presidenza con un giorno di anticipo l'orario in cui intendono effettuare esercitazioni pratiche nei gabinetti scientifici e nei laboratori.
- 16) Tutti i docenti della prima ora dovranno trovarsi nella propria classe non oltre le 8.10.
- 17) Al termine dell'ultima ora di lezione, gli insegnanti lasceranno l'aula dopo che saranno usciti tutti gli alunni.
- 18) Relativamente all'uso dei cellulari si fa riferimento ad Regolamento di Istituto

* * *

NORME PER LA TENUTA DEI REGISTRI

A) REGISTRO PERSONALE

Si comunica che ogni docente è tenuto a seguire le norme qui di seguito elencate al fine di compilare regolarmente i registri personali.

- a) Trascrivere sul proprio registro l'elenco degli alunni seguendo esattamente quello riportato sul diario di classe: se vi è un nome barrato, il docente deve comunque riportarlo con la relativa barra.
- b) Il numero progressivo degli studenti sul registro personale deve seguire quello del registro di classe. Si fa eccezione per la lingua straniera nelle classi bilingue: in questo caso, accanto al numero progressivo sul registro personale, verrà riportato il numero del registro di classe;
- c) sul registro personale, al di fuori delle assenze e dei voti, segni (+, -, ; x, /, ecc) o lettere (i, g, ecc) non sono permessi;
- d) è fatto assoluto divieto l'uso di bianchetti o di cancellature. Gli errori vanno quadrettati e siglati.
- e) i giorni di lezione vanno sempre riportati nelle apposite caselle e ripetuti nel caso di doppie o triple ore nella stessa giornata.
- f) I registri vanno tassativamente CHIUSI dopo ogni scrutinio (quadrimestrale o finale);
- g) Gli argomenti sviluppati durante le lezioni vanno trascritti quotidianamente nella apposita sezione.

**Al Coord. Attività Didattiche
dell'Ist.Tec.Comm. Paritario
ad Ind.IGEA
"A. Gramsci"
Albano Laz. (Rm)**

I sottoscritti docenti dell'Ist.Tec.Comm. Paritario "A.GRAMSCI" dichiarano di aver ricevuto una copia del "Regolamento Interno dell'Istituto" e del "Regolamento Interno dei Docenti" relativamente a.s. 2007-2008, di averli letti ed approvati integralmente.

Num.	DOCENTE	FIRMA
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		