



REGOLAMENTO SCOLASTICO DOCENTI A.S. 2025-2026 corsi IeFP e IP
CIAS FORMAZIONE PROFESSIONALE
IMPRESA SOCIALE SRL

- 1) Il personale docente deve trovarsi a Scuola **almeno cinque minuti prima** che inizi la propria lezione.
- 2) Durante il cambio dell'ora o, comunque, durante l'assenza dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta per consentire agli altri docenti e/o al tutor di vigilare sulla classe.
- 3) L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidare gli alunni al tutor o ad un altro collega disponibile per la sorveglianza.
- 4) L'insegnante, in collaborazione con i tutor, è tenuto a segnalare le sanzioni disciplinari come da Regolamento Studenti. In particolare, seguire la tabella a fondo pagina.
- 5) L'insegnante risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento.
A tal fine:
 - Collabora con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegiale degli interventi educativi.
 - Compila diligentemente il proprio registro elettronico, annotando in modo chiaro il lavoro che quotidianamente svolge, le assenze degli alunni, **le entrate in ritardo**, registrando le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, la valutazione analitica iniziale, intermedia e finale.
 - Corregge le prove scritte, che consegna in classe agli alunni per la presa visione della valutazione e degli eventuali errori, quindi, le consegna in aula tutor nell'armadio apposito.
- 6) L'insegnante è tenuto a preavvisare la segreteria e il tutor in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere poi giustificato a voce direttamente al tutor.
- 7) L'insegnante che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire la segreteria entro le ore 8.00, per programmare le sostituzioni; in caso di assenza per malattia certificata, dovrà poi comunicare il numero di protocollo del certificato, secondo la modalità di legge vigente.
- 8) La richiesta del permesso deve essere effettuata con minimo due giorni di anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico o al Vicepreside per programmare le sostituzioni.
- 9) Il tutor, è tenuto a:
 - Preparare i lavori del Consiglio di Classe al fine di rendere produttive le riunioni;
 - Presiedere le sedute quando è delegato dal Dirigente Scolastico;
 - Coordinare le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe;
 - Curare i rapporti scuola-famiglia
 - Verbalizzare le discussioni e le decisioni nell'apposito documento. Nel verbale vanno riportati: l'orario di inizio della seduta, i nomi dei partecipanti, l'O.d.G., i nomi di coloro che



intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'individuazione dei risultati delle votazioni effettuate, le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta, gli argomenti la cui discussione è rinviata, l'orario di chiusura della seduta.

12) È vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e le riunioni, tranne in caso di urgente necessità.

13) Ogni docente deve preoccuparsi di far lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine: per questo **5 minuti prima della fine delle ore** della giornata di lezione ogni docente deve far pulire l'aula agli allievi e far buttare i rifiuti negli appositi contenitori.

14) Ogni docente deve chiedere alla segreteria il numero di copie per il materiale didattico da stampare **ENTRO** le ore 12.00 del giorno precedente (se i fogli sono necessari per lunedì **ENTRO** le ore 12.00 del venerdì precedente).

Prima della stampa delle verifiche le stesse devono essere visionate dall'insegnante di sostegno, per quanto riguarda il contenuto (inviandole 7 giorni prima della data prevista per la prova), e poi controllate dal prof. A. Longatti o dalla prof.ssa B. Guerreschi, per la formattazione corretta. Tale disposizione sarà condizione necessaria per l'incremento del welfare personale.

15) Si chiede gentilmente ai docenti di utilizzare l'aula professori per le conversazioni e gli scambi privati in modo da disturbare il meno possibile il lavoro altrui.

| MANCANZE DISCIPLINARI | SANZIONI |
|--|---|
| A) Non osservanza delle disposizioni organizzative | |
| 2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica | 2.1 Richiamo verbale 2.2 Ritiro del materiale e consegna al tutor (cibo, bibite, trucchi, ecc.) |
| 3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri | 3.1 Nota sul registro elettronico 3.2 Convocazione dei genitori 3.3 Sospensione 3.4 Non ammissione ad annualità successiva o agli esami |
| 4. Utilizzo cellulare/ smartwatch/tablet durante l'orario scolastico | 4.1 Ritiro del cellulare e consegna al tutor. 4.2 Riconsegna del cellulare all'allievo alla fine dell'orario scolastico 4.3 Sospensione 1gg |
| B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici | |
| 1. arrivo in ritardo dall'intervallo >5 minuti mancanza di materiale didattico mancanza divisa mancanza svolgimento compiti assegnati mancanza compilazione corretta del registro stage/PCTO cartaceo e/o online | 1.1 Annotazione alle famiglie sul registro elettronico da parte del docente |



| | |
|--|---|
| 2. mancata consegna nei tempi previsti del registro stage/PCTO rifiuto da parte dell'allievo/a dell'azienda assegnata per stage/PCTO, se non supportato da motivazioni oggettive | 2.1 Nota sul registro elettronico 1.2 Convocazione dei genitori |
| C) Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni | |
| 1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori od offensivi verso gli altri | 1.1 Nota sul registro elettronico 1.2 Convocazione dei genitori 1.3 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni 1.4 Sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 1.5 Voto di condotta insufficiente 1.6 Non ammissione ad annualità successiva o agli esami |
| 2. Bestemmia | 1.1 Nota sul registro elettronico 1.2 Convocazione dei genitori 1.3 Sospensione dalle lezioni per il resto della giornata scolastica |
| 3. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui | 3.1 Richiamo verbale 3.2 Nota sul registro elettronico e riparazione del danno 3.3 Convocazione dei genitori e riparazione del danno |
| 4. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico | 4.1 Richiamo verbale 4.2 Convocazione dei genitori |
| D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola | |
| 1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature; sottrazione di materiali | 1.1 Richiamo verbale 1.2 Nota sul registro elettronico 1.3. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno |
| 3. Non rispetto della raccolta differenziata | 3.1 Smistamento dei diversi bidoni (carta, plastica, indifferenziata, umido, lattine/vetro) con appositi guanti forniti dalla scuola |

Su SWIM è disponibile la differenziazione tra ANNOTAZIONE e NOTA.

Pertanto, si fa presente che:

- 20 annotazioni per dimenticanza sul registro elettronico si trasformano in 1 sospensione
- 5 note individuali portano ad 1 sospensione
- 5 sospensioni determinano l'espulsione dalla scuola





Le annotazioni e le note di classe non sono conteggiate ai fini della valutazione del comportamento individuale ma servono da comunicazione ai genitori, o a chi ne fa le veci, rispetto all'andamento del gruppo classe.

Como, 12 luglio 2025

La Direzione
Dott.ssa Eleonora Cini

