



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CODOGNO Via
Cavour, 24 - 26845 CODOGNO (LO)
Tel. 0377/314331 – Fax 0377/32615**

www.ic-codogno.gov.it

e-mail: segreteria@ic-codogno.gov.it

LOIC81700C@ISTRUZIONE.IT – LOIC81700C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice meccanografico: **LOIC81700C**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE

I	NORME GENERALI.....	p. 3
II	ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E ORARI DI FUNZIONAMENTO.....	p. 3
III	ASSENZE, RITARDI, PERMESSI DI ENTRATA ED USCITA, ESONERI....	p. 4
IV	UTILIZZO STRUTTURE.....	p. 5
V	VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	p. 6
VI	SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI.....	p. 7
VII	FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI.....	p. 8
VIII	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	p. 9
IX	DOCENTI.....	p. 11

ALLEGATI al REGOLAMENTO

1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO E LORO FUNZIONAMENTO
2. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
3. PATTO DI CORRESPONSABILITA'
4. REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE
5. REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO
6. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI
7. PROTOCOLLO PER AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

PARTE I

NORME GENERALI

Art. 1 – Validità del Regolamento d’Istituto

Il presente Regolamento ha validità fino a nuova revisione.

Art. 2 – Regolamento di Plesso

Ogni Plesso, alla luce del presente Regolamento, può stabilire nello specifico norme e comportamenti da rispettare.

Il Regolamento di plesso deve comunque essere approvato dal Consiglio d’Istituto.

Art. 3 – Comportamento degli alunni

La scuola deve sempre garantire agli studenti tutti, il diritto alla formazione e alla crescita culturale, alla riservatezza, all’informazione sulle norme che regolano la vita della scuola, a ricevere una valutazione trasparente e tempestiva.

Gli alunni devono, alla luce di quanto espresso, mantenere un comportamento educato e civile nei riguardi di tutto il personale della scuola e dei compagni, devono rispettare l’ordine e la pulizia della scuola, devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e decorosi nell’abbigliamento.

Per la Scuola dell’Infanzia si consiglia, per la maggior autonomia del bambino, un abbigliamento comodo e pratico.

Non è consentito il consumo di cibi e bevande durante lo svolgimento delle lezioni eccetto l’acqua, previo permesso dell’insegnante.

Art. 4 – Materiale scolastico

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria devono essere forniti di libri, quaderni, penne e di qualsiasi altro strumento necessario per le lezioni della giornata.

Non è consentito agli alunni telefonare ai genitori per farsi portare a scuola il materiale dimenticato.

Si precisa che i collaboratori scolastici in servizio in portineria riceveranno e consegneranno agli alunni esclusivamente occhiali da vista, chiavi di casa e medicinali urgenti.

E’ vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia necessario per l’attività didattica e soprattutto che possa recare danno a qualcuno. In particolare non è ammesso portare telefoni cellulari o altro materiale elettronico (lettore MP3, I-pod e simili) durante le ore di permanenza a scuola, salvo richiesta scritta del docente ai fini didattici.

La scuola non risarcisce eventuali smarrimenti, furti o danni che possano verificarsi durante l’attività didattica.

Art. 5 – Variazioni al Regolamento

Le eventuali variazioni alle norme del Regolamento competono agli organi collegiali e devono essere approvate dal Consiglio d’Istituto. Eventuali interventi per il richiamo di norme non previste dal Regolamento devono essere richiesti al Dirigente o, nei singoli plessi, al suo rappresentante.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art. 6 – Orario di funzionamento

L’orario delle lezioni è articolato tenendo conto delle diverse esigenze dei vari plessi (vedi PTOF e/o

regolamento di plesso).

Art. 7 – **Variazioni all’orario**

Le richieste per eventuali variazioni all’orario di funzionamento vanno inoltrate al Dirigente Scolastico e devono essere approvate dal Consiglio d’Istituto.

PARTE III

ASSENZE, RITARDI, PERMESSI DI ENTRATA ED USCITA, ESONERI, UDITORI

Art. 8 – **Assenze**

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate sul registro on-line o sul diario (Primaria) o su eventuale libretto da richiedere in segreteria (Scuola secondaria), o per iscritto (Scuola dell’Infanzia).

Gli alunni che dopo un’assenza si presentano a scuola senza giustificazione possono essere ammessi in classe, ma sono tenuti a consegnare la giustifica entro il giorno successivo. In caso di reiterata mancanza di giustificazione i docenti della scuola primaria e dell’infanzia sono tenuti a contattare telefonicamente la famiglia per accertarsi della situazione. I docenti della scuola secondaria solleciteranno, tramite diario o registro elettronico, i genitori a giustificare l’assenza.

In caso di periodi di assenza programmati, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva ai docenti, in modo da poter organizzare gli interventi didattici necessari per evitare lacune nella preparazione.

Per la Scuola dell’Infanzia dopo un’assenza continuativa di 30 giorni non giustificati, il Dirigente Scolastico, dopo attenta valutazione, può intervenire chiedendo il ritiro del bambino dalla scuola, in modo da lasciare la possibilità di usufruire del servizio ad altre famiglie in lista d’attesa.

Art. 9 – **Ingresso a scuola: regolamentazione agli accessi**

Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l’ingresso degli alunni, e riaperte al momento dell’uscita. Nei plessi in cui viene effettuato servizio di prescuola i collaboratori scolastici provvederanno all’apertura del cancello, all’ora di inizio di tale attività. Il personale addetto al prescuola curerà la vigilanza, anche dell’ingresso, fino all’orario di inizio dell’attività dell’Istituto. Gli alunni della Scuola dell’Infanzia devono essere accompagnati dal genitore o da chi delegato ed affidati al docente presente in sezione. I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all’interno dell’edificio scolastico per la consegna del bambino all’inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni nell’atrio dell’edificio stesso. All’orario stabilito per l’inizio delle lezioni il personale ausiliario, in tutti i plessi, suona la campanella e, quindi, dopo l’entrata degli alunni, chiude il portone e/o il cancello.

Art. 10 – **Ritardi ed Entrate posticipate**

Gli alunni che si presentano a scuola dopo l’inizio delle lezioni sono tenuti a giustificare il ritardo per iscritto sul diario o sul registro on-line. Per la scuola dell’infanzia, l’entrata posticipata è consentita solo al mattino previa comunicazione telefonica; per la Scuola primaria e secondaria l’ingresso pomeridiano è consentito solo in caso di motivi giustificabili comunicati per iscritto in anticipo.

Art. 11 – **Uscite anticipate**

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, solo in seguito a richiesta scritta del genitore sul diario o sul registro elettronico.

Per l’uscita anticipata, **anche se coincide con il termine delle lezioni del mattino**, è **vincolante** la presenza del genitore o di persona maggiorenne da lui delegata, **con obbligo di firma presso i collaboratori scolastici**. Eventuali deroghe a tale norma devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o, nei singoli plessi, dal suo fiduciario.

Art.12 – **Utilizzo Mensa**

I genitori degli alunni che per seri e giustificati motivi dichiarano di non usufruire del servizio mensa per i propri figli, anche se per un solo giorno, sono tenuti a comunicarlo per scritto e personalmente al docente. L'uscita risulta comunque regolamentata dall'art.11. Per periodi prolungati la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico.

Art.13 – Esonero dalle attività di Scienze Motorie

Gli alunni che, per seri e comprovati motivi di salute, non possono seguire l'attività di Scienze Motorie sono tenuti a presentare richiesta di esonero al Dirigente Scolastico, allegando un certificato medico.

Art. 14 – Studenti uditori

La scuola, previa valutazione, potrà accettare l'iscrizione di studenti uditori ammessi anche in corso d'anno. Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni per l'intero arco della giornata, sostenere prove di verifica senza essere soggetto a valutazione, ma obbligato a rispettare le prescrizioni sancite dal regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dai docenti.

Agli studenti uditori è fatto obbligo di dotarsi di polizza assicurativa e versare eventualmente il contributo volontario.

PARTE IV

UTILIZZO STRUTTURE

Art. 15 – Uscite dall'aula

Agli alunni è consentito lasciare l'aula durante le lezioni solo per casi di urgente necessità e comunque solo in seguito all'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni della scuola Secondaria non possono recarsi ai servizi alla prima e all'ultima ora di lezione, fatto salvo urgenze personali; è comunque possibile recarsi durante l'intervallo.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria accedono ai servizi di norma durante l'intervallo breve e quello pomeridiano e qualora se ne ravvisi la necessità.

Durante le operazioni di trasferimento dalla propria aula alle varie strutture della scuola (laboratori, palestra, biblioteca o altro) gli alunni in ordine e accompagnati dal docente devono mantenere il massimo silenzio per non disturbare le lezioni dei compagni.

Art. 16 - Intervallo

L'intervallo si svolge negli spazi stabiliti da ciascun Regolamento di plesso (aula, corridoio, atrio, ecc.).

Se la stagione lo consente l'intervallo si può tenere anche nel cortile della scuola o nel parco, su decisione dei docenti di plesso e nel rispetto delle elementari norme di sicurezza.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione precisa le norme e programma gli interventi necessari perché anche il tempo scuola e interscuola risulti un'esperienza educativa, fissata in base agli obiettivi delle diverse programmazioni.

Art. 17 – Laboratori

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, nomina i responsabili dei laboratori e dei sussidi didattici.

Ogni responsabile verifica la consistenza e la qualità del laboratorio e del materiale affidatogli.

Al responsabile è delegata la custodia e la buona tenuta del materiale per l'intero anno scolastico: ogni irregolarità deve essere comunicata tempestivamente al Dirigente.

Il responsabile di ogni laboratorio può presentare richieste di acquisti, sulla base anche di proposte degli altri docenti.

Il docente nominato dal Dirigente è responsabile della regolamentazione dell'uso del laboratorio o del materiale affidatogli, anche attraverso la proposta di norme che integrino il Regolamento di Istituto, da sottoporre poi per l'approvazione agli organi collegiali.

In caso di urgente necessità, il responsabile del laboratorio può richiedere al Dirigente Scolastico l'emanazione di precise regole di comportamento tramite circolare interna.

Anche i laboratori di didattica potenziata rientrano nelle medesime modalità sopra indicate.

Art. 18 - Palestra

Durante le ore di Scienze Motorie (Scuola Primaria e Secondaria) è consigliabile l'uso della tuta ginnica, di cambio scarpe o di abbigliamento idoneo.

In caso di utilizzo di palestre esterne agli edifici scolastici, è obbligatorio rispettare le norme di utilizzo stabilite dalle Amministrazioni locali o dalle società che hanno in gestione le palestre.

Durante lo svolgimento dell'attività motoria non è consentito l'ingresso alla palestra a nessun estraneo, neppure rappresentante degli enti responsabili della struttura, se non autorizzati dal Dirigente.

PARTE V

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 19 – Entrata ed Uscita

La vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola è demandata ai docenti ed ai collaboratori scolastici, secondo i rispettivi profili professionali.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano a scuola accompagnati da un adulto dalle ore 8.00 alle 9.15, mentre per la Scuola Primaria entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni accompagnati in classe dal docente in servizio la prima ora.

Al termine delle lezioni gli alunni attendono nell'aula il suono della campana e vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino alla porta di ingresso (Scuola Secondaria) e consegnati ai genitori o loro delegati (Scuola Primaria). Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, i genitori o loro delegati entrano direttamente nei locali scolastici per prendere gli alunni. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, vengono affidati cinque minuti prima del suono della campanella, al collaboratore scolastico (Infanzia e Primaria). Per i genitori che non si avvalgono del servizio mensa, è prevista l'uscita degli alunni alle ore 12,30 e il loro rientro alle ore 14,30 sempre accompagnati da un genitore o un suo delegato (scuola Primaria). E' prevista invece l'uscita antimeridiana alle ore 11,40 e il rientro alle ore 13,30 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio mensa.

Art. 20 – Tempi di lezione

Responsabili della vigilanza degli alunni a loro affidati durante le ore di lezione sono gli insegnanti in servizio. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, in prossimità dei servizi igienici e nell'atrio.

I docenti non possono abbandonare l'aula durante le ore di lezione. Qualora ne fossero costretti per inderogabili motivi, si assumono la responsabilità di affidare la classe alla vigilanza di un collaboratore scolastico.

I docenti non possono mandare senza supervisione alunni in cortile, nei parcheggi e nelle aree di pertinenza della scuola, né – in caso manchi la vigilanza dei collaboratori scolastici – in giro per la scuola.

Art. 21 - Intervallo

Per la scuola dell'infanzia e primaria i docenti in servizio, come previsto dall'orario, sono tenuti a garantire la vigilanza durante l'intervallo.

Per la scuola secondaria la vigilanza viene effettuata dai docenti secondo turni di assistenza stabiliti ad inizio anno scolastico.

I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dei servizi igienici fino a quando tutti gli alunni sono rientrati in classe.

Art. 22 – Mensa

I docenti espressamente previsti dall'orario, sono tenuti a garantire la vigilanza durante il periodo del servizio di mensa. Responsabile dell'intervallo successivo alla mensa è il docente indicato dall'orario scolastico. (scuola Primaria e Infanzia)

PARTE VI

SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI

Art. 23 – Malesseri

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione possono uscire dall'aula e rimanere con i collaboratori scolastici solo per breve tempo, ma non è possibile somministrare loro alcun farmaco, se non in caso di grave e comprovata necessità (farmaco salvavita) e solo in seguito a richiesta scritta dei genitori, presentazione di specifico certificato medico e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di prolungato malessere la scuola informa telefonicamente i genitori, che devono essere sempre reperibili (vedi parte VIII: Rapporti scuola famiglia; Art. 30)

Solo in caso di grave urgenza, il Dirigente o, nei singoli plessi, stante l'organigramma presente, il fiduciario o un delegato, autorizza la chiamata dell'autoambulanza e avvisa la presidenza.

Art. 24 – Patologie pregresse

I genitori degli alunni che presentano patologie tali per cui possono risultare pericolosi per sé o per gli altri, sono tenuti a comunicarlo alla scuola, pur nel rispetto delle norme sulla privacy. In caso contrario la scuola non si assume alcuna responsabilità.

Art.25 - Divieto di fumo

Non è consentito fumare in alcun locale della scuola e pertinenze degli edifici scolastici (entro il cancello e recinzione perimetrale), sia durante l'orario delle lezioni, sia durante l'intervallo.

Art.26 – Privacy

Tutti i docenti e il personale A.T.A. sono tenuti al segreto d'ufficio.

Registri e documenti sono custoditi in luogo riservato e accessibile solo al personale autorizzato e/o su server adeguatamente protetti.

Fotografie di alunni, personale e attività didattiche devono essere autorizzate e finalizzate esclusivamente agli usi consentiti dalla legge.

Per le regole sulla privacy si rimanda al "Vademecum La Scuola a prova di privacy" emanato dal Garante per la Protezione dei dati personali e pubblicato nel sito web dell'Istituto.

PARTE VII

FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 27 – Formazione delle classi

Nei plessi in cui siano presenti più sezioni, la formazione delle classi verrà effettuata nel mese di Giugno

Per garantire un doveroso equilibrio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Equa suddivisione di anticipi (Scuola Primaria)
- Equa suddivisione di alunni diversamente abili, DSA e BES
- Equa suddivisione di alunni problematici
- Equa suddivisione tra maschi e femmine
- Equa suddivisione di alunni stranieri
- Equa suddivisione di alunni con pari giudizi di valutazione

I gruppi costituiti verranno poi assegnati alla sezione dal D.S.

Le eventuali richieste da parte dei genitori possono essere prese in considerazione solo se non in contraddizione con i criteri sopra stabiliti.

Art. 28 – Cambiamenti in itinere

Gli alunni ripetenti sono inseriti nella medesima sezione di provenienza, tranne nel caso in cui il Consiglio di Classe, di interclasse e di sezione per precise motivazioni, proponga una differente soluzione.

Gli alunni iscritti ad anno scolastico iniziato saranno inseriti tenendo conto dei criteri stabiliti dall'art. 27 e, preferibilmente, nella classe meno numerosa o con minor presenza di casi problematici.

Il genitore può presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta di trasferimento ad un'altra sezione solo in caso di seri e giustificati motivi e in nessun caso ad anno scolastico iniziato.

Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare di caso in caso l'opportunità di un eventuale cambiamento di sezione.

Anche per la revoca e conseguente modifica da parte di un genitore di non avvalersi dell'insegnamento di IRC, la richiesta documentata, va inoltrata prima dell'inizio dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico.

Art. 29 – Assegnazione delle cattedre

E' facoltà del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle singole classi.

I criteri di cui si terrà conto sono fondamentalmente i seguenti:

- Continuità didattica
- Funzionamento del team o consiglio di Classe
- Graduatorie d'Istituto
- Equa suddivisione dei docenti di ruolo e non di ruolo nelle varie sezioni
- Ottimizzazione del rapporto interpersonale

PARTE VIII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 30 – Reperibilità di un genitore

I genitori sono tenuti a comunicare un recapito telefonico a cui fare sempre sicuro riferimento.

In caso di urgente necessità la famiglia deve assicurare la tempestiva presenza di un genitore o di una persona delegata, già dall'inizio dell'anno per iscritto, a sostituire il genitore.

La Segreteria inoltre, all'inizio di ogni anno scolastico consegna un apposito modulo alle famiglie da compilare in ogni parte e restituire alla scuola stessa e successivamente verifica e aggiorna i recapiti in possesso.

I genitori sono sempre tenuti a comunicare eventuali variazioni di recapito che avvengono in corso d'anno scolastico.

Art. 31 – Strumento di comunicazioni

I genitori degli alunni della scuola d'Infanzia sono invitati a controllare giornalmente le apposite caselle informative collocate in prossimità delle aule oltre alla visualizzazione del sito dell'Istituto.

I genitori degli alunni della scuola Primaria sono tenuti a controllare il diario scolastico e/o quadernino oltre al sito della scuola per verificare eventuali comunicazioni. La famiglia viene informata delle valutazioni da parte dei docenti anche attraverso il registro online.

Gli alunni della scuola Secondaria sono tenuti ad avere sempre con sé il diario scolastico per annotare i compiti quotidiani ed un quadernino delle comunicazioni in cui scrivere le valutazioni ed eventuali avvisi. Le valutazioni possono anche essere visionate sul registro online **in modo sistematico** ed a firmare in modo chiaro qualsiasi comunicazione degli insegnanti o della scuola.

Art. 32 – Giudizi di valutazione

Gli insegnanti non sono tenuti a consegnare a casa le verifiche scritte, ma devono comunicare tramite il diario o eventuale libretto da richiedere in segreteria (Scuola secondaria) o il registro elettronico (Scuola Secondaria) i risultati di ogni verifica scritta e di ogni interrogazione orale.

I genitori, su richiesta, possono consultare tutte le verifiche durante i colloqui individuali con i docenti o fare richiesta scritta per averne una copia; la decisione è lasciata a discrezione del docente.

Per la scuola dell'Infanzia vengono redatti e compilati documenti di verifica finali, consegnati alle famiglie e, in relazione al passaggio di ordine di scuola, ai docenti attraverso il portfolio.

Per la scuola Primaria le verifiche si consegnano di norma alle famiglie con l'obbligo di restituirle firmate ai docenti. Tali verifiche trattenute a scuola, saranno riconsegnate alle famiglie a fine anno scolastico. I genitori inoltre possono verificare i risultati delle prove di verifica attraverso registro elettronico.

Per quanto riguarda i criteri di valutazione, si rimanda al sito web dell'Istituto.

Art. 33 – Colloqui Genitori – Insegnanti

Durante l'anno scolastico sono previste le seguenti occasioni di incontro tra i docenti e i genitori degli alunni:

- incontro ad inizio anno con i genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria per illustrare il funzionamento della scuola
- 2 Assemblee di classe sull'andamento generale della classe
- 2 consigli di Classe, Interclasse e Intersezione aperti ai Rappresentanti dei Genitori
- ora di ricevimento settimanale di ciascun docente, preferibilmente su appuntamento. Nel caso che un docente sia impegnato in più scuole, il suo orario di ricevimento potrà subire variazioni che verranno comunicate tempestivamente (Scuola Secondaria).
- 2 Udienze Generali aperte a tutti i genitori per colloqui individuali sull'andamento scolastico dei singoli alunni
- Per la scuola primaria le docenti sono disponibili, a colloqui con genitori che ne ravvisino la necessità, il mercoledì pomeriggio dalle 16,30 alle 18,30 previo appuntamento.

I genitori non sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico durante le ore di lezione per conferire con i docenti, al di fuori dell'orario di ricevimento. Per eventuali comunicazioni possono utilizzare il diario (Scuola Primaria) o il diario e il registro online (Scuola Secondaria), chiedendo eventualmente per iscritto un appuntamento fuori orario.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, durante le assemblee e i colloqui con i genitori (effettuati in orario extrascolastico), i bambini non potranno essere ammessi nell'edificio scolastico, non potendo essere garantita la sicurezza dei medesimi oltre che per ragioni di opportunità educativa.

Art. 34 – Scioperi / Assemblee Sindacali / Variazioni di orario

Nel caso in cui si rendano necessarie variazioni dell'orario scolastico a causa ad esempio di scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare i genitori degli alunni con almeno 3 giorni di anticipo.

Art. 35 – Materiale informativo

I materiali informativi e pubblicitari pervenuti alla scuola dalle Amministrazioni locali o da altri enti senza fine di lucro verranno distribuiti agli alunni solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

PARTE IX **DOCENTI**

Art. 36 – Obblighi

I docenti sono tenuti a rispettare gli obblighi di lavoro articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento, come previsto dalle norme contrattuali, a cui si rimanda. Si sottolinea comunque come:

- il docente, in quanto investito di funzione educativa, è tenuto a conformarsi alle norme legislative, sociali e morali che regolano il vivere civile ed è anche tenuto a collaborare per l'attuazione dell'indirizzo educativo concordato nelle sedi collegiali e per il rispetto del regolamento di istituto, di disciplina e di plesso;
- i docenti che si trovino ad esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio, sono tenuti a presentare richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico;
- ai docenti non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto;
- il docente è tenuto al segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni su persone o atti amministrativi;
- ogni docente è tenuto a compilare ed a tenere aggiornato il registro personale e di classe online. Dai registri e dalla programmazione allegata devono essere sempre chiaramente individuabili lo stato di avanzamento dell'attività ed i suoi sviluppi, ma anche i criteri e gli elementi di valutazione;
- I docenti della scuola secondaria di primo grado restituiscono agli alunni le verifiche scritte, regolarmente corrette, entro dieci giorni lavorativi dalla loro esecuzione, e le depositano nelle cartelle presenti nella classi.

Art. 37 - Assenze

In caso di assenza per malattia o di altro grave impedimento che può anche solo ritardare la presenza a scuola, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla segreteria che provvederà ad avvisare la scuola sede di servizio dalle ore 7.30.

Alla comunicazione verbale deve seguire la produzione della documentazione giustificativa, secondo le modalità e nei tempi previsti dal contratto.

Il docente che abbia necessità di usufruire di permessi o di aspettativa e ne abbia il diritto in base alle disposizioni contrattuali vigenti, è tenuto a presentare per tempo formale richiesta scritta e motivata al Dirigente.