

Istituto "B. Pascal"

*(Liceo delle Scienze umane con opzione economico sociale con orientamento sportivo,
Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale con curvatura musicale,
Liceo artistico con indirizzo Arti figurative e Design Moda)*



Scuola Superiore Paritaria

ai sensi dell'art.1 comma 2 della legge 10/03/00 n. 62

Via Don Minzoni, 57

distaccamento: Via Ischia 1

27058 – Voghera (PV)

tel e fax 0383/649171

e-mail: voghera@istitutobpascal.it

www.istitutobpascal.it



REGOLAMENTO PER DOCENTI E PERSONALE DELLA SCUOLA

IL DOCENTE, IN QUESTO ANNO SCOLASTICO 2026/27, È TENUTO A:

IL DOCENTE, IN RAPPORTO CON GLI ALLIEVI, È TENUTO A:

- LEGGERE E RISPETTARE IL POF, IL PEI, IL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA, IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ E QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE.
- SVOLGERE IL RUOLO DI EDUCATORE, ASSICURANDOSI CHE GLI ALLIEVI SIANO SEDUTI AL POSTO RIPORTATO NELLA PIANTINA PRESENTE SULLA CATTEDRA, REGISTRARE EVENTUALI ASSENZE ENTRO IL TERMINE DELLA PRIMA ORA, SVOLGERE PROFESSIONALMENTE IL PROPRIO RUOLO SENZA ALCUNA DIVAGAZIONE SU ARGOMENTI ESTRANEI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA.
- NON CONSENTIRE AGLI ALUNNI CAMBIAMENTI DI POSTO E DURANTE LE VERIFICHE SOMMATIVE ORALI IMPEGNARE GLI ALLIEVI NON INTERROGATI IN ATTIVITÀ DIDATTICHE EVITANDO IN QUESTO MODO SITUAZIONI DI DISTURBO
- CONTROLLARE E SORVEGLIARE DURANTE L'INTERVALLO GLI ALLIEVI CHE DECIDERANNO DI RIMANERE IN CLASSE SIA GLI ALLIEVI IN CORRIDOIO
- APRIRE LE FINESTRE ALL'INIZIO DI OGNI ORA DI LEZIONE PER ALMENO 3-5 MINUTI PER PERMETTERE IL RICAMBIO D'ARIA.
- FARE ATTENZIONE CHE LA CLASSE SIA TENUTA CON DECORO DURANTE E AL TERMINE DELLA PROPRIA LEZIONE (es. muri puliti, carta nei cestini, lavagna pulita al termine della lezione) ED, EVENTUALMENTE, RIPRENDERE GLI ALLIEVI ADEGUATAMENTE AL FINE DI GARANTIRE TALE RISULTATO; QUALORA, ALL'INGRESSO IN CLASSE, DOVESSE PRENDERE ATTO DI UNA SITUAZIONE NON CONSONA, IL DOCENTE È TENUTO A FARLO PRESENTE ALLA SEGRETERIA SCOLASTICA.

- CONTROLLARE CHE L'ALLIEVO ABBA UN COMPORTAMENTO ED UN ABBIGLIAMENTO ADEGUATO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO (es. non dormire sul banco o sdraiarsi sulla sedia, non indossare pantaloncini troppo corti e/o strappati, magliette eccessivamente scollate, cappelli/cuffie).
- **IL DOCENTE NON DOVRA' AVERE CONTATTI SUI SOCIAL CON GLI ALLIEVI. OGNI TIPO DI COMUNICAZIONE DEVE AVERE COME TRAMITE LA SEGRETERIA E IL REGISTRO ELETTRONICO.**
- **PER QUANTO RIGUARDA I LABORATORI D'ARTE: OCCORRE PROGRAMMARE IL MATERIALE IN UN UNICO ELENCO; NON FORNIRE IL MATERIALE AGLI ALUNNI, I QUALI DEVONO ESSERNE PROVVISTI; NEL CASO DI RIPETUTI EPISODI DI MANCANZA DI MATERIALE È POSSIBILE ASSEGNARE UNA NOTA DIDATTICA.**
- **I COORDINATORI DELLE CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE, SARANNO I DOCENTI TUTOR PER IL PCTO**

IL DOCENTE INOLTRE È TENUTO A:

- AVERE UN ABBIGLIAMENTO DECOROSO ED ESSERE IL PRIMO A DARE L'ESEMPIO DI UNA PERSONA CIVILE E BEN EDUCATA (impartire direttive agli allievi senza il supporto di un comportamento consono del docente, risulta essere di poco senso!)
- **NON USARE IL CELLULARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI, L'USO DEL CELLULARE IN CLASSE È SEVERAMENTE VIETATO ANCHE AI DOCENTI; RITIRARE I TELEFONI CELLULARI E GLI SMARTWATCH DEGLI STUDENTI ALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE VIETANDONE QUINDI L'USO E SEGNALANDO SUL REGISTRO ELETTRONICO EVENTUALI TRASGRESSIONI DEL REGOLAMENTO, FACENDO RIFERIMENTO ANCHE ALLA CIRCOLARE MINISTERIALE CHE REGOLA TALE UTILIZZO (MIM N. 3392 DEL 16/06/2025)**
- **IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE DOVRA' RITIRARE I CELLULARI (ANCHE SMART WATCH) DEGLI ALUNNI, METTERLI NEL CONTENITORE POSIZIONATO IN OGNI AULA E CONSEGNARLO IN SEGRETERIA ALLE ORE 08.30. I CELLULARI VERRANNO RICONSEGNATI AGLI ALUNNI 5 MINUTI PRIMA DELLA FINE DELLE LEZIONI (IL CONTENITORE DOVRA' ESSERE CONSEGNATO/RITIRATO IN SEGRETERIA DA UN ALUNNO).**
- **È POSSIBILE L'UTILIZZO DEL CELLULARE ESCLUSIVAMENTE PER ESIGENZE DI SALUTE.**
- RISPETTARE L'ORARIO SCOLASTICO PRESENTANDOSI A SCUOLA ALMENO CINQUE MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELL'ORA; SI FA PRESENTE CHE IL DOCENTE AVENDO COME UTENZA DEI MINORENNI HA UNA RESPONSABILITÀ NOTEVOLE IN CASO DI RITARDO ED È TENUTO A TELEFONARE IN SEGRETERIA IN TEMPO UTILE AL FINE DI INFORMARE IL PERSONALE PER LA SORVEGLIANZA (RITARDI, ASSENZE NON COMUNICATE, O NEGLIGENZE, COMPORTANO UNA MANCANZA DI SORVEGLIANZA, CONSIDERATA UNA GRAVE TRASGRESSIONE DA PARTE DELLA SCUOLA.
- IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DOVRA' INSERIRE GLI ASSENTI NEL REGISTRO ELETTRONICO
- SVOLGERE IL PROGRAMMA MINISTERIALE SUDDIVIDENDO IN UNITÀ DIDATTICHE ED, IN CASO DI DIFFICOLTÀ, DISCUTERNE DURANTE I CONSIGLI DI CLASSE.
- SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE IL MALFUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI TECNOLOGICI UTILIZZATI (PC, LAVAGNA, PROIETTORE).
- UTILIZZARE I LIBRI PROPOSTI ACQUISTATI DAGLI ALLIEVI ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO ED EVENTUALMENTE INTEGRARE GLI ARGOMENTI. ENTRO FINE SETTEMBRE GLI ALUNNI DEVONO ESSERE IN

POSSESSO DEI LIBRI DI TESTO, IN CASO CONTRARIO SI POSSONO ASSEGNARE NOTE DIDATTICHE O DISCIPLINARI.

- SVOLGERE SEMPRE LE PROPRIE LEZIONI FINO AL TERMINE, SESTA ORA COMPRESA, ED IN CASO DI SUPPLENZA ESEGUIRE ATTIVITA' DIDATTICHE (es. letture di articoli, esercizi attinenti alla propria materia, ripasso).
- DURANTE LE INTERROGAZIONI GLI ALUNNI DOVRANNO STARE AL LORO POSTO (NON È CONSENTITO INTERROGARE GLI ALUNNI IN GRUPPO ALLA CATTEDRA). GLI ALTRI ALUNNI DOVRANNO COMUNQUE SEGUIRE LE INTERROGAZIONI SENZA SVOLGERE ALTRE ATTIVITA' (QUALI RIPASSO DI ALTRE MATERIE).
- ASPETTARE IN CLASSE, AL CAMBIO DELL'ORA, IL DOCENTE CHE DOVRA' SUBENTRARE (regola valida SOLO per i docenti presenti nel distaccamento in Via Ischia). I DOCENTI CHE SVOLGONO LEZIONE IN SEDE DEVONO LASCIARE L'AULA AL SUONO DELLA CAMPANELLA. NEL CASO IL DOCENTE AVESSE LA NECESSITA' DI USCIRE DALL'AULA DEVE AVVISARE IL PERSONALE ATA DEL PLESSO SCOLASTICO.
- RECARSÌ IN SEDE PER LA FIRMA DI EVENTUALI CIRCOLARI NEL CASO IN CUI SI SVOLGANO LEZIONI SOLO PRESSO IL DISTACCAMENTO
- COMUNICARE, ALMENO 2 GIORNI PRIMA TRAMITE APPOSITO MODULO, EVENTUALI ASSENZE DAL LUOGO DI LAVORO POICHE' LA DIREZIONE DOVRA' APPRONTARE LE IMMEDIATE SOSTITUZIONI (SUPPLENZE). Il modulo è recuperabile presso la segreteria scolastica oppure online sul sito della scuola nella sezione "DOCENTI".
- RISPETTARE LE SCADENZE DETTATE DALLA SEGRETERIA RELATIVE ALLA MODULISTICA (programmazioni iniziali, relazioni finali ...) E **COMPILARE IL REGISTRO ELETTRONICO AD OGNI ORA** (firme, argomenti, assenze, ritardi, uscite, voti ed eventuali compiti assegnati alla classe) **PER LA RETRIBUZIONE QUINDI SI FARA' RIFERIMENTO ALLE SOLE ORE REGOLARMENTE FIRMATE. INOLTRE, SI INVITA IL DOCENTE A CONTROLLARE LA PROPRIA BUSTA PAGA DOPO IL RITIRO ED EVENTUALMENTE SEGNALARE DIFFORMITA' ENTRO 5 GIORNI DAL RITIRO.**
- EFFETTUARE ALMENO 2 PROVE SCRITTE (DOVE PREVISTO) E 2 PROVE ORALI A QUADRIMESTRE. SONO VIETATI GLI SCRITTI IN SOSTITUZIONE DELL'ORALE. (gli studenti dovranno essere abituati a ripetere ogni giorno i concetti basilari per poterli poi valutare al meglio, in modo da evitare assenze strategiche ed interrogazioni programmate). **LE PROVE SCRITTE DEVONO ESSERE SVOLTE E COMPLETATE NELL'ARCO DELLA STESSA GIORNATA E NON POSSONO ESSERE ARTICOLATE SU PIU' GIORNI.**
- **I DOCENTI DOVRANNO UTILIZZARE LE GRIGLIE DI VALUTAZIONE CREATE IN BASE ALLA MATERIA DI RIFERIMENTO, CHE SARANNO DIFFERENTI PER GLI ALUNNI CON PEI E PDP. ALLA VERIFICA OCCORRERA' ALLEGARE ANCHE LA GRIGLIA DI VALUTAZIONE OLTRE AL MODULO PER GLI ALUNNI CON PEI/PDP.**
- **L'interrogazione programmata o volontaria deve essere consentita solo agli allievi in possesso di PDP o PEI)**
- I DOCENTI, AL TERMINE DELLA SPIEGAZIONE DI UN ARGOMENTO DEL PROGRAMMA, ELABORERANNO ALLA LAVAGNA LA MAPPA CONCETTUALE CHE L'ALLIEVO DOVRA' RIPORTARE SUL SUO QUADERNO, E DOVRA' COMUNQUE ESSERE INSERITA NEL DRIVE DEL SITO; PER QUANTO RIGUARDA L'ORALE I DOCENTI COMUNICHERANNO IL PERIODO DELLE INTERROGAZIONI (ALMENO UNA SETTIMANA PRIMA DELL'INIZIO) SUL REGISTRO ELETTRONICO IN MODO CHE L'ALLIEVO POSSA SCEGLIERE LA DATA PER L'INTERROGAZIONE COMPATIBILMENTE CON GLI ALTRI IMPEGNI GIA' SEGNATI (VERIFICHE SCRITTE O ALTRE INTERROGAZIONI).

- **qualora fosse necessario stampare LE VERIFICHE, IMMAGINI o altro, inviare il file via e-mail alla segreteria il giorno precedente, COMPRENSIVO DI GRIGLIA DI VALUTAZIONE.**
- **LE VERIFICHE DEVONO ESSERE CONSEGNATE REGOLARMENTE ALLA SEGRETERIA UNA VOLTA CORRETTE (OGNI MESE)**

IL LAVORO DEL DOCENTE E DEL PERSONALE AUSILIARIO VERRA' CONTROLLATO PERIODICAMENTE DAL COORDINATORE E/O DAL VICE, O DALLA RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO PER I DOCENTI PROF. ZAMBIANCHI, ED IN CASO DI INADEMPIENZE VERRA' PRIMA RIPRESO ORALMENTE E SUCCESSIVAMENTE PER ISCRITTO AL DOCENTE MEDESIMO. SI FA PRESENTE CHE ALLA SECONDA LETTERA DI DEMERITO, SARANNO PRESI SERI PROVVEDIMENTI CHE NON ESCLUDONO LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

FIRMA PER RITIRO ed ACCETTAZIONE REGOLAMENTO _____