



Istituto Parificato Paritario

SORRISO

Istituto "SORRISO" Impresa Sociale s.r.l. - Scuola primaria e dell'infanzia paritaria  
D.M. 12/E del 29/11/04 e D.M. 50/M del 29/11/04

Via Liberò Bovio, 7/9/11 - 80018 Mugnano di Napoli (NA) - P.Iva 04245041217

☎ 081 710 0411 - 📠 081 189 426 52

🌐 [www.scuolasorriso.it](http://www.scuolasorriso.it) - ✉ [info@scuolasorriso.it](mailto:info@scuolasorriso.it) - ✉ PEC: [scuolasorriso@legalmail.it](mailto:scuolasorriso@legalmail.it)

C.M. Scuola primaria: NA1E23100P - C.M. Scuola dell'infanzia: NA1A56300V



Prot n. 363 del 01/09/2021

Atti scuola  
Sito web  
Docenti Primaria

## Regolamento dei Docenti Scuola Primaria

Il Docente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto paritario Sorriso intende collaborare alla specifica missione educativa. L'assunzione presuppone l'**adesione al PROGETTO EDUCATIVO** di Istituto che il Docente è tenuto a conoscere e ad attuare.

Ogni Insegnante è tenuto a trovarsi nell'Istituto almeno **dieci minuti prima** dell'inizio delle lezioni, per l'**accoglienza degli alunni**.

**Cura** l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni. Educa gli alunni al rispetto per l'arredo scolastico e all'ordine dell'aula. A ogni alunno assicura attenzione e disponibilità di ascolto.

**Vigila** sugli alunni e sulle attività di cui è responsabile. Evita di allontanare gli alunni dalla classe come provvedimento disciplinare. Non consente loro di recarsi ai servizi senza reale necessità.

Al termine di ogni lezione **si assicura** che gli alunni annotino con esattezza sul proprio diario compiti e studio assegnati.

**Accompagna** gli alunni per l'intervallo e per l'uscita, senza anticipare né ritardare l'orario indicato, curando il silenzio e il movimento della fila.

Durante l'intervallo delle lezioni i docenti sono tenuti, secondo il calendario concordato, all'**assistenza** degli alunni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi. I turni di assistenza e di vigilanza sono concordati annualmente dal Collegio Docenti.

Nel **registro di classe** pone la firma dopo ogni lezione, annota l'argomento delle lezioni ed eventuali provvedimenti per gli alunni. Segnala subito alla Famiglia e al Coordinatore eventuali mancanze di rilievo. Nel **registro personale** riporta le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il giorno in cui l'alunno è stato assente dalla lezione o è stato interrogato. Il registro personale deve essere lasciato a scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il docente prepara e consegna alla Direzione il **piano di lavoro** (programma didattico) preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare.

Al termine dell'anno scolastico presenta al Gestore una **relazione finale** nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il

modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.

Le **esercitazioni scritte**, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere diligentemente corrette e riconsegnate all'alunno con sollecitudine, perché possa rendersi conto degli errori.

Il docente esige la **puntuale consegna dei compiti di casa** e verifica la preparazione delle lezioni assegnate. Assicura a ogni alunno un congruo numero di valutazioni che comunica alla Famiglia tramite incontri periodici e la pagella

L'insegnante non ritiene in genere esaurito il suo **compito educativo** con il lavoro svolto durante le lezioni, ma è disponibile anche al di fuori dell'orario di classe ad accogliere e stimolare le richieste degli alunni per incontri personali o di gruppo e per lezioni integrative.

Data la particolare importanza che la scuola annette alla collaborazione scuola/famiglia, il docente procura di favorire in ogni modo il **dialogo**, sia individuale che collegiale, **con i genitori** degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico.

Assicura la **partecipazione** ai Collegi dei Docenti, ai Consigli di Interclasse, organizzate nell'Istituto secondo il calendario programmato.

Poiché l'opera educativa non si completa con le sole attività strettamente didattiche, tutti i docenti faranno il possibile per partecipare alle **manifestazioni organizzate dalla scuola**.

Tutti i docenti sono tenuti al **segreto professionale** nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

In ottemperanza alla normativa scolastica è fatto esplicito **divieto d'impartire lezioni private** ai propri alunni e a quelli del proprio Corso.

Per il ruolo che riveste e per gli ideali educativi della scuola, il Docente si premurerà di avere sempre un **abbigliamento ordinato e decoroso** e lo pretenderà dagli alunni.

Anche tutto il personale non docente si premurerà di avere sempre un **abbigliamento ordinato e decoroso**.

Analogamente alle norme riguardanti gli alunni, anche ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di scuola. A questa norma si dovrà attenere anche tutto il personale non docente.

**Il Coordinatore Didattico  
Merola Nunzia**