



REGOLAMENTO DEI DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI



**LICEO STEAM
INTERNATIONAL**

SCIENCE TECHNOLOGY
ENGINEERING ARTS
MATHEMATICS

Aggiornato a settembre 2025

PREMESSA

Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il seguente regolamento, il quale si fonda sui principi base del modello didattico del Liceo Steam International e sul suo Codice d'Onore. Il presente regolamento è un utile strumento per tutti i docenti del Liceo Steam International che devono poter condividere il "Progetto d'Istituto" ed utilizzare un linguaggio ed una metodologia comuni per svolgere la propria funzione educativa con i ragazzi, fermo restando i principi costituzionali sanciti dalla libertà d'insegnamento.

L'obiettivo deve essere quello di operare all'interno dell'Istituto in maniera efficace e trasparente, contribuendo alla realizzazione di una didattica orientata alla logica della condivisione degli obiettivi, dei metodi e delle tecniche di lavoro.

Il regolamento serve inoltre per orientare i nuovi docenti a muoversi fin dai primi giorni nella logica del "Progetto d'Istituto" e nel rispetto delle leggi di riferimento e degli adempimenti che il ruolo di docenza comporta.

DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DEL DOCENTE

Come si legge nel D.Lgs. 297/94, art. 39, la funzione docente è «esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità». Inoltre, «I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento». (Dpr 275/99, art. 16, c. 3).

Il docente trova i fondamenti etici della sua professione soprattutto all'interno delle motivazioni che lo portano a svolgere il mestiere dell'insegnante, professione molto impegnativa, specie con gli adolescenti. La docenza comporta delle importanti responsabilità educative e pertanto deve essere esercitata con la consapevolezza di poter essere d'aiuto agli altri, contribuendo ad un miglioramento complessivo della società, con l'intento di rendere altri partecipi di esperienze culturali, personali e professionali positive, utili se non essenziali per entrare nel mondo del lavoro. La funzione docente richiede alcune fondamentali disponibilità:

- Disponibilità ad accettare tutti i propri allievi e le diversità;
- Disponibilità ad aiutare a crescere i propri alunni valorizzando le rispettive qualità;
- Disponibilità a mettersi in discussione, ritenendo la propria attività educativa una continua sperimentazione continuamente migliorabile;
- Disponibilità a continuare a studiare;
- Disponibilità a collaborare con i colleghi;
- Disponibilità a stabilire rapporti organici e positivi con i genitori degli allievi.

L'insegnante è soprattutto un educatore, pertanto, si presenta agli studenti vestito in maniera decorosa e si esprime e si comporta in maniera adeguata al ruolo che ricopre. È prima di tutto tenuto al rispetto delle semplici norme di comportamento cui sono sottoposti gli studenti, oltre ad essere soggetto ad ulteriori obblighi dovuti alla posizione che ricopre.

CODICE ETICO DEL DOCENTE

Ogni docente deve impegnarsi a rispettare il seguente Codice Etico, che sta alla base del suo rapporto di fiducia con il Liceo Steam International, nonché del ruolo di educatore e formatore che ricopre. I principi generali del Codice Etico sono:

- **Imparzialità.** Nelle decisioni che influiscono sulla didattica, la valutazione degli studenti, i provvedimenti disciplinari, l'organizzazione del lavoro, i rapporti con i colleghi e il personale scolastico, le relazioni con le famiglie degli studenti, ogni docente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.
- **Legalità.** Nell'ambito della loro attività professionale, i docenti sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della scuola può giustificare una condotta non onesta.
- **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.** Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con la scuola; con ciò si intende qualsiasi caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione del Liceo Steam International o tragga un vantaggio personale dalle opportunità offerte dalla scuola. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare di partecipare a decisioni ove si ravvisi un interesse personale e di conflitto di interesse rispetto alle attività della scuola e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.
- **Oggettività nella valutazione e incorruttibilità.** Ciascun docente deve valutare gli studenti con oggettività e giustizia, avendo sempre in mente lo scopo formativo della valutazione. Nel giudizio degli studenti il docente deve riuscire a mettere da parte tutte le sue suggestioni emotive, cercando il più possibile di considerare le potenzialità di ciascuno studente e lo sviluppo del suo percorso di apprendimento. Non è ammesso nessun tipo di scambio che possa corrompere l'imparzialità e l'oggettività del giudizio. I docenti non possono offrire né accettare alcuna forma di regalo personale che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia o comunque rivolta ad influenzare il normale decorso delle procedure di valutazione.

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione del docente e della scuola.

- **Riservatezza.** La scuola assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- **Trasparenza.** Tutte le azioni, le decisioni, i provvedimenti e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai docenti nei confronti degli studenti, dei colleghi e di tutto il personale scolastico, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e obiettività. Per le azioni che hanno un'incidenza particolare sulla didattica e sul rapporto con gli studenti e sulla loro condotta deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'azione stessa.

IMPEGNI E OBBLIGHI DEL DOCENTE

Ore di docenza

Ogni docente è tenuto a svolgere tutte le ore di docenza previste dal contratto stipulato con il Liceo Steam International entro il termine delle lezioni stabilito dal calendario scolastico. Poiché i moduli orari settimanali hanno una durata di 50 minuti, ciascun docente è tenuto a restituire alla scuola 10 minuti per ogni modulo orario di lezione. Tale monte ore di recupero dei 10 minuti viene utilizzato per attività legate alla didattica o comunque rivolte agli studenti, divise nelle categorie mostrate in tabella.

CATEGORIA	ATTIVITÀ
SORVEGLIANZA	1. (*) Sorveglianza durante la prima ora 2. Sorveglianza durante l'ingresso degli studenti o all'intervallo 3. Sorveglianza durante la pausa pranzo 4. Sorveglianza durante le uscite sportive 5. Sorveglianza durante gli esami IGCSE (escluse le ore del corso <i>invigilators</i>, che rientrano nella funzione docente) 6. Sorveglianza durante l'ALL o durante il resit dell'examination week (solo per le ore effettive in classe) 7. Sorveglianza durante le competizioni studentesche (es. olimpiadi della matematica, ...)

CORSI EXTRA	1. Corsi di recupero, potenziamento, studio assistito e sportello 2. Prove di simulazione dell'esame di Stato 3. Corsi di ampliamento dell'offerta formativa (TOLC, IGCSE, corsi di preparazione per le scuole medie, etc.) 4. Attività di laboratorio durante gli open day 5. Supervisione e correzione delle prove di selezione 6. Corsi di preparazione per progetti didattici extracurricolari (es: First Lego League, olimpiadi di matematica o di fisica, etc...) (escluse le trasferte per la presentazione dei progetti didattici, che sono da considerarsi incluse nella funzione docente)
COORDINAMENTO ALL	1. Le ore di coordinamento ALL (per i docenti coordinatori) sono stabilite forfettariamente in 15 ore per docente

(*) conteggiato in automatico nel registro elettronico e riportato dalla Segreteria nel foglio elettronico personale del docente.

Tutte le ore di recupero dei 10 minuti, ad eccezione di quelle indicate con l'asterisco, devono essere registrate nel foglio elettronico assegnato a ciascun docente.

Le attività connesse alla **funzione docente** previste dal contratto, quantificate dal contratto ANINSEI in 100 ore, includono:

- preparazione delle lezioni e relativa verifica
- correzione delle verifiche e dei compiti
- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe
- partecipazione alle riunioni di coordinamento per ALL
- partecipazione agli scrutini
- colloqui con i genitori
- redazione di documenti relativi alla classe e agli studenti (PDP, programmazione didattica, piani di recupero, accesso agli atti)
- tutoraggio PCTO
- sostituzioni durante le ore curriculari
- gite scolastiche.

Tali ore sono incluse nelle condizioni contrattuali e non devono pertanto essere rendicontate.

Ore di coordinamento

Se previste dal proprio contratto con il Liceo Steam International, ciascun docente è tenuto a svolgere tutte le ore di coordinamento entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). Le ore di coordinamento possono essere impiegate per lo svolgimento di una mansione specifica assegnata

al docente dal Principal e/o dal Coordinatore della didattica oppure possono includere tutte quelle attività legate all'organizzazione della scuola.

Nella seguente tabella sono indicate le attività che rientrano nelle ore di coordinamento.

CATEGORIA	ATTIVITÀ
ORGANIZZAZIONE INTERNA	1. Organizzazione moduli ECC 2. Organizzazione elezioni organi collegiali (es. elezioni rappresentanti dei genitori, degli studenti,...) 3. Organizzazione e partecipazione agli open day (senza laboratori) e alle presentazioni straordinarie della scuola 4. Redazione e controllo dei documenti scolastici 5. Gestione del materiale scolastico: inventario, ordini, manutenzione 6. Referente Cyberbullismo/Animatore Digitale
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	1. Partecipazione alle riunioni del NIV, redazione e controllo dei documenti programmatici
COORDINAMENTO DI CLASSE	1. Redazione giudizi degli studenti 2. Gestione trasferimenti in entrata o in uscita, contatti con le famiglie di nuovi potenziali iscritti 3. Redazione PDP (da parte del docente referente BES), presentazione studenti BES ai consigli di classe
ORIENTAMENTO	1. Progetto Erasmus+: redazione documenti, contatto con scuole estere, gestione scambi 2. Counseling per application universitarie, redazione di lettere di referenza, colloqui con le famiglie in ambito di orientamento in uscita, organizzazione attività di orientamento
PCTO	1. Presentazione delle attività di PCTO a famiglie e studenti 2. Ricerca aziende e contatti con referenti esterni 3. Redazione e revisione documenti relativi al PCTO

In ogni caso, ciascun docente deve rendicontare le ore di coordinamento svolte su un foglio elettronico che gli viene assegnato a inizio anno, specificando il tipo di attività.

I docenti che hanno ore di coordinamento ed hanno esaurito il monte ore derivante dal recupero dei 10 minuti, possono attingere al monte ore di coordinamento nel rapporto 1:3, ovvero tale per cui un'ora di attività ascrivibile al recupero dei 10 minuti viene contata come 3 ore di coordinamento.

Assenze

In caso di assenza il docente è in obbligo di avvisare tempestivamente l'Istituto in modo che possa essere adeguatamente sostituito e di presentare entro il primo giorno di assenza l'adeguata documentazione di giustificazione. In caso di malattia va comunicato alla Segreteria Amministrativa il codice INPS.

Ferie e permessi

Come stabilito dagli articoli 35 e 36 del CCNL ANINSEI attualmente in vigore, i dipendenti, compresi quelli assunti ad orario ridotto, hanno diritto ad un periodo annuale di ferie pari a **30 giorni lavorativi oltre a 4 giorni di permesso retribuito**.

La maturazione avviene dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo; in caso di inizio durante l'anno il dipendente maturerà tanti dodicesimi delle ferie e permessi quanti sono i mesi lavorati; le frazioni di mese eccedenti i 15 giorni di calendario verranno considerati mese intero.

In base all'art 35 (terzo capoverso) del contratto ANINSEI, il sabato viene considerato un giorno lavorativo. Dal momento che tutte le attività didattiche sono organizzate dal lunedì al venerdì, il dipendente utilizza un giorno di ferie in ciascuna settimana; l'utilizzo di ulteriori giorni di ferie corrisponde dunque allo **scarico di 1,20 giorni di ferie per ciascun giorno**.

Tale ragionamento non si applica ai giorni di permesso, che rimangono in numero di 4 effettivi.

Le ferie devono essere godute durante i periodi di inattività formativa (periodo estivo e/o sospensione attività didattica), salvo casi di particolare necessità. Nei giorni di inattività formativa i docenti che non utilizzano giorni di ferie sono considerati a disposizione per eventuali esigenze della scuola.

Le ferie e i permessi vanno goduti entro il 31 agosto di ogni anno, eventuali residui non verranno retribuiti.

Il piano ferie deve essere presentato entro il 15 ottobre di ogni anno e approvato dal Preside e/o dal Coordinatore Didattico.

Nel caso in cui in corso d'anno si presenti la necessità di modifiche e/o integrazioni rispetto alle giornate richieste è necessario effettuare domanda all'ufficio segreteria/amministrazione, almeno 5 giorni prima della data, compilando gli appositi moduli che vi verranno forniti dalla segreteria/amministrazione.

Per i permessi, ove prevista, va allegata la documentazione giustificativa richiesta dal CCNL ANINSEI. La richiesta sarà verificata dal Principal e/o dal Coordinatore Didattico.

I permessi richiesti per sostenere esami volti ad ottenere l'abilitazione nella classe di concorso o per corsi di formazione, sono aggiuntivi e non vanno scalati da permessi o ferie a disposizione, purché opportunamente documentati.

Scambio ore

Il docente che ha necessità di assentarsi per alcune ore nel corso della giornata, può chiedere uno scambio ore, ovvero la possibilità di essere sostituito da un altro docente della stessa classe nel giorno di assenza e svolgere le proprie ore nell'orario dell'insegnante sostituito. Nel caso di scambio ore non è necessario richiedere permesso ma è responsabilità del docente richiedente cercare un docente con cui fare scambio. Nel caso in cui non riesca a trovare un altro docente disponibile allo scambio, il docente assente dovrà richiedere un permesso per l'intera giornata. La richiesta di scambio ore va presentata alla segreteria/amministrazione almeno 5 giorni prima della data, attraverso la compilazione del **modulo di scambio ore** in cui devono comparire le firme di entrambi i docenti coinvolti nello scambio.

Uscite per esigenze di servizio

Al docente in missione per esigenze di servizio (uscite didattiche, sportive,...) verrà corrisposto il rimborso delle spese documentate allegate al **modulo di nota spese** che verrà fornito dalla segreteria/amministrazione.

Si specifica che se l'uscita è di durata inferiore alle 10 ore, potranno essere chieste a rimborso solo le spese per il trasporto ma non quelle dei pasti. Se l'uscita ha una durata superiore a 10 ore ma inferiore alle 24, il docente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto e di quelle relative a un pasto (se non già prenotato e pagato dalla scuola) per un importo massimo di 20 euro. Nel caso di uscita su più giornate le spese di alloggio e di trasporto saranno sostenute dalla scuola, mentre le spese dei pasti potranno essere rimborsate per l'importo massimo di 20 euro per ciascun pasto e comunque non più di 40 euro al giorno. Non verranno rimborsati pasti che sono già stati prenotati e pagati in fase di organizzazione dell'uscita didattica.

Obbligo di vigilanza

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* (2047). *"[...] I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono*

sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (2048).

Al riguardo vanno presi in esame anche altri e diversi riferimenti normativi. Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894). Particolare attenzione, per quanto riguarda l'obbligo di vigilanza sugli allievi, va riservata agli studenti minori e/o certificati ai sensi della Legge 104/92.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **i docenti della prima ora sono tenuti a farsi trovare a scuola alle 8:00 del mattino**, mentre i docenti in classe l'ora prima dell'intervallo sorveglieranno anche il 15 minuti dello stesso dalle 10:45 alle 11:00, come da quadro orario comunicato dalla Direzione. Analogamente, durante la pausa pranzo, la sorveglianza degli alunni è in capo ad un docente designato, in base al calendario comunicato dalla Direzione.

Oltre alla vigilanza sull'incolumità delle persone ed al controllo sulle strutture interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali e delle relazioni vissute all'interno della scuola e non solo durante l'orario di lezione. In particolare, i comportamenti degli studenti che presentassero tratti di bullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante che deve coinvolgere attivamente ed in prima persona i docenti, che sono i primi attori direttamente a contatto con gli studenti. Tale azione può trovare appoggio nei progetti presenti in Istituto, quali ad esempio l'offerta extracurricolare, i servizi alla persona (sportello di ascolto psicologico, referente BES, etc.).

Situazioni che risultino particolarmente difficili da gestire devono essere immediatamente rappresentate al Coordinatore di classe ed alla Direzione per avviare eventuali iniziative di competenza.

Registro personale del docente e registro di classe

L'insegnante ha l'obbligo di aggiornare con precisione il registro elettronico ogni volta che tiene una lezione. Il registro va compilato in ogni sua parte con accuratezza (assenze, ritardi, argomenti delle lezioni svolte, valutazioni, annotazioni, etc.) e deve essere sempre a disposizione per documentare l'attività svolta nel pieno rispetto della programmazione didattica, nella registrazione delle presenze degli allievi e per attestare l'oggettiva valutazione degli apprendimenti degli allievi. La Direzione ha

la facoltà di verificarne la corretta compilazione in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Si ricorda che il registro elettronico viene visualizzato dai genitori che hanno diritto di conoscere per tempo valutazioni, assegnazioni di compiti etc., per cui va costantemente aggiornato.

Ad ogni classe è associata una cartella che raccoglie tutti i documenti utili al docente per monitorare e gestire gli studenti (permessi di entrata/uscita, disposizione dei posti, moduli di evacuazione, etc...). Tale cartella deve accompagnare la classe in ogni sua attività didattica e ad ogni spostamento di sede. La cartella sarà presente in sala insegnanti all'apertura della scuola e dovrà essere portata in classe dal docente della prima ora. Al termine delle lezioni la cartella dovrà essere riportata in sala insegnanti.

Aule e materiale didattico

Il docente è responsabile di tutte le dotazioni di classe, degli arredi e delle attrezzature prese in consegna. È pertanto suo compito controllare che non ci siano ammanchi o danneggiamenti non imputabili a usura. Ogni anomalia va segnalata alla Segreteria, che trasferirà l'informazione all'incaricato della manutenzione ed alla Direzione.

Il docente, in particolare, deve trovare e lasciare l'aula o il laboratorio in ordine, riponendo i materiali usati per la lezione e predisponendo il locale per la lezione seguente. È opportuno che per questi controlli vengano responsabilizzati anche tutti gli studenti ed in particolare i rappresentanti di classe.

INCOMPATIBILITÀ

Fermo restando quanto stabilito dettagliatamente dal contratto di lavoro vigente si richiamano in particolare le seguenti disposizioni legislative:

- DLgs 297/94;
- Divieto di lezioni private ad alunni della scuola. Nessun alunno può essere valutato da docenti che gli abbiano impartito lezioni private;
- Divieto di cumulo con altro impiego, salvo nei casi autorizzati dal Principal e dal Coordinatore della didattica.