

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Art. 1 INGRESSO

I Docenti saranno presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, firmano il registro di presenza, prendono il registro di classe, prelevano gli alunni all'ingresso e li accompagnano in classe.

Art. 2 IN CLASSE

Il Docente della prima ora cura la registrazione delle assenze e registra le giustificazioni degli alunni assenti nei giorni precedenti.

Ciascun Docente avrà cura di registrare nel "Giornale di classe" l'argomento della lezione e la tipologia di attività svolta durante l'unità oraria di insegnamento.

Nel cambio dell'ora si accerta che la classe non resti incustodita ed in caso eccezionale sollecita la presenza del Collaboratore scolastico.

E' compito del docente controllare, verificare, guidare e richiamare, se necessario, che tutti gli alunni mantengano a scuola un comportamento corretto, civile e responsabile, rispettoso nei confronti dei Docenti, del Personale della scuola e dei compagni; che siano ordinati e dignitosi nel vestire, nell'igiene personale, e che abbiano cura e rispetto dell'edificio scolastico, delle attrezzature, degli arredi, del materiale didattico, delle dotazioni della scuola, dei libri propri e di quelli dei compagni.

Controllano ed intervengono in maniera decisa e puntuale che gli alunni non portino a scuola materiale estraneo alle attività didattiche e che possa distogliere l'attenzione nel corso delle lezioni e recare disturbo durante la ricreazione.

Durante la lezione il docente staccherà il cellulare e non è consentito interrompere la lezione. Per gli alunni l'uso del telefonino è consentito per casi eccezionali e mai durante le attività didattiche.

Il Coordinatore di classe, in armonia con i docenti del Consiglio di classe assegna il posto a ciascun alunno il quale avrà cura di rispettare la pulizia e l'ordine.

Interviene e richiama gli alunni che masticano gomme, specie durante le lezioni e che portano il cappello, il cui uso è vietato all'interno della scuola.

Durante il cambio dell'ora e durante la ricreazione la sorveglianza ed il controllo deve essere efficiente e vigile .

Gli spostamenti del gruppo classe per la palestra, la biblioteca ed il laboratorio, si svolgono in maniera ordinata senza disturbare gli altri gruppi e sotto la guida vigile del docente accompagnatore.

Coloro che arrecano danni alle dotazioni della scuola (sedie, banchi, lavagne, vetri, pareti, materiale didattico ecc.) dovranno risponderne personalmente e si faranno carico delle riparazioni.

Il docente controlla e verifica che tali norme vengano eseguite.

Art. 3 RICREAZIONE

È compito del docente della terza ora assistere il gruppo classe per l'intera durata della ricreazione.

La ricreazione è un momento educativo, pertanto i docenti della terza ora vigileranno che tutto si svolga in modo ordinato e regolare. Gli alunni si mostreranno sensibili ai richiami dei Docenti. Al termine della ricreazione il docente della quarta ora accompagnerà gli alunni in classe.

Art. 4 USCITA

Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà la classe, sollecitando il rispetto del silenzio nei corridoi e per le scale.

Nessun alunno potrà allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni, salvo che per casi eccezionali e con la presenza di un genitore o familiare riconosciuto dalla Presidenza, che concede l'autorizzazione.

Non sono consentiti permessi di uscita con la semplice autorizzazione scritta nel diario.

Le uscite anticipate vengono registrate nel registro di classe

Il Docente coordinatore ogni mese avrà cura di presentare in Presidenza la scheda riassuntiva delle assenze, ritardi e problemi emergenti della classe

Le uscite degli alunni dalle aule prima e dopo la ricreazione devono essere il più possibile contenute e saranno consentite solo per casi di necessità.

Art. 5 ASSENZE DOCENTI

Le assenze dal servizio sono regolamentate dalle vigenti norme contrattuali.

Le assenze per motivi di salute vanno comunicate in Segreteria anche per telefono, accertandosi della corretta ricezione del messaggio e di chi lo riceve. Se l'assenza dura più di un giorno occorre presentare il certificato medico.

Alla ripresa del servizio è doveroso consegnare la certificazione medica e regolare la propria posizione amministrativa.

Le assenze ingiustificate danno adito ai procedimenti di detrazione dello stipendio.

Le assenze per motivi di famiglia o per altre motivazioni vanno concordate personalmente con il Dirigente e giustificate secondo le modalità di rito.

Art. 6 ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori per iscritto nell'apposito libretto che viene ritirato all'inizio dell'anno e viene depositata la firma nel registro di classe.

L'insegnante della prima ora e del laboratorio controllerà le presenze, la validità della giustificazione, e porrà le dovute annotazioni sul registro di classe.

Gli alunni che non presenteranno, entro il terzo giorno, la richiesta di giustificazione firmata dai genitori, saranno accompagnati in Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

Le assenze prolungate per motivi di salute dovranno essere giustificate con certificazione medica, per altri motivi con la presenza dei genitori.

Sono arbitrarie ed ingiustificate le assenze collettive del gruppo classe specie alla vigilia di vacanze o nei giorni conclusivi dell'anno scolastico. Per giustificare tali assenze sarà necessario la presenza di tutti i genitori della classe.

In occasione di eventuali scioperi sarà dei genitori accertarsi della presenza dei docenti e consentire lo svolgimento delle lezioni per coloro che non aderiscono allo sciopero.

Il genitore che, per validi motivi, dovrà prelevare il figlio prima della fine delle lezioni, dovrà prima ottenere il permesso scritto dalla Presidenza, esibirlo al Collaboratore scolastico che preleverà l'alunno dalla classe.

Anche le assenze dalle attività facoltative opzionali dovranno essere giustificate con le stesse procedure delle assenze del mattino.

Art. 7 RITARDI

Dopo l'inizio delle lezioni gli alunni ritardatari vengono riuniti e sotto la sorveglianza di un docente si preparano alle lezioni.

Al termine della prima ora saranno ammessi a scuola con il biglietto di autorizzazione.

Gli alunni che per abitudine si presenteranno in ritardo dovranno essere segnalati alla Presidenza per gli opportuni provvedimenti e tale comportamento influisce sull'assegnazione del voto di condotta

Eventuali ritardi dei Docenti devono essere comunicati in tempo utile ed il servizio non prestato è soggetto a "recupero"

Art. 8 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I genitori possono conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri periodici "scuola-famiglia" o per appuntamento, quando se ne ravvisa la necessità.

La convocazione dei genitori o gli avvisi alla famiglia avvengono tramite comunicazione scritta sul diario, la quale dovrà essere firmata dai genitori e controllata dal docente della prima ora.

La scheda di valutazione viene consegnata ai genitori alla fine del primo quadrimestre, ed a conclusione dell'anno scolastico dal Docente Coordinatore, alla presenza di tutti i docenti della classe, così pure l'Attestato finale degli Esami di Stato.

In occasione degli incontri Scuola-Famiglia non si potranno concedere permessi ed il Personale si impegna a prestare il servizio per l'intera durata dell'incontro.

Art. 9 USCITE DIDATTICHE

All'inizio dell'anno i genitori compileranno una scheda di autorizzazione per le uscite didattiche che si svolgono nell'arco della giornata scolastica e si impegnano a versare la quota di assicurazione per eventuali infortuni che prevede la copertura assicurativa anche per il tragitto da casa a scuola e per tutti gli infortuni che potranno accadere a scuola e durante le attività didattiche che si svolgono anche fuori dalla scuola.

Per i viaggi di istruzione si rispetterà il regolamento interno approvato dal Consiglio d'Istituto.

I Docenti sono invitati ad assicurare la propria disponibilità e ad accompagnare gli studenti.

Mentre gli alunni fruiscono dei benefici della polizza assicurativa della scuola, resta a carico dei singoli docenti la libera copertura assicurativa per eventuali infortuni ed incidenti durante il servizio, le attività didattiche ed i viaggi di istruzione.

Art. 10 SCIOPERO

In occasione di sciopero è facoltà del Docente dare comunicazione di adesione e coloro che non aderiscono allo sciopero saranno presenti a scuola alla prima ora e presteranno il servizio delle ore previste.

REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

Art. 1 INGRESSO

Il Personale ATA rispetta la puntualità e sarà presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio turno di servizio. Appone la firma sul registro di presenza, indicando l'orario e quindi si dirige nel proprio settore di lavoro.

Art. 2 IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Ciascuno nel proprio settore e ambito specifico, assegnato come funzione, svolge i compiti specifici del settore, avendo cura di rispettare i tempi, le scadenze, e di non lasciare sguarnito il settore.

Nella turnazione settimanale e flessibilità di orario si garantisce la presenza ed il servizio degli uffici di segreteria anche in orario pomeridiano.

In caso di momentanea assenza, è doveroso avvertire il Collega di stanza ed evitare di lasciare totalmente sguarnito il reparto.

Art. 3 IL PERSONALE AUSILIARIO – Collaboratore scolastico

Nel rispetto dei principi valoriali indicati nel “decalogo” ciascuno svolge con responsabilità i compiti e le funzioni specifici nel settore assegnato, avendo cura di garantire, in caso di necessità che il servizio della scuola non venga vanificato.

La turnazione settimanale e la flessibilità oraria consente di garantire la presenza attiva del personale ausiliario fino a quando a scuola ci sono delle attività didattiche o formative.

In caso di momentanea assenza, è doveroso avvertire il Collega di reparto ed evitare di lasciare totalmente sguarnito il settore.

Art. 4 RICREAZIONE

Durante la ricreazione i Collaboratori scolastici saranno particolarmente attivi e vigili garantendo la massima sorveglianza nel cortile, corridoi e servizi igienici, pertanto nel quarto d'ora di ricreazione tutte le altre attività o funzioni vengono temporaneamente sospese per dare priorità ed importanza alla sorveglianza degli alunni.

Si potrà fruire dei distributori automatici di bevande e cibo allocati all'interno dell'Istituto, prima o dopo la ricreazione.

Art. 5 USCITA

Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici rimettono in ordine l'aula e completano la pulizia (spolverare, lavare per terra, pulire la lavagna, svuotare i cestini), così da predisporla già pronta per il giorno dopo.

Prima di chiudere la scuola occorre accertarsi che tutte le finestre siano chiuse, le luci spente e che tutto sia già predisposto per l'indomani.

Art. 6 ASSENZE PERSONALE

Le assenze dal servizio sono regolamentate dalle vigenti norme contrattuali.

Le assenze per motivi di salute vanno comunicate in Segreteria anche per telefono, accertandosi della corretta ricezione del messaggio e di chi lo riceve. Se l'assenza dura più di un giorno occorre presentare la domanda con tutte le indicazioni dei recapiti personali e ASL di appartenenza e corredarla di specifica certificazione.

Le assenze per motivi di famiglia o per altre motivazioni vanno concordate personalmente con il Dirigente e giustificate secondo le modalità di rito.

Art. 7 PERMESSI

Il temporaneo allontanamento dal posto di lavoro è consentito previa richiesta di permesso, che va documentato ed in seguito recuperato.

Art. 8 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Tutto il personale della scuola è attento e disponibile verso i genitori, collaborando attivamente per il bene degli alunni con l'esemplarità nei gesti e negli atteggiamenti.

In occasione degli incontri Scuola-Famiglia si avrà una particolare cura nel render le aule pulite ed accoglienti.

Art. 9 USCITE DIDATTICHE

Per i viaggi di istruzione si rispetterà il regolamento interno approvato dal Consiglio d'Istituto.

La partecipazione del personale ATA ai viaggi di istruzione è consentita per i piccoli spostamenti nell'arco della giornata scolastica e per le uscite con la partecipazione di alunni disabili.

Art. 10 COMPITI SPECIFICI

Nel rispetto delle vigenti norme il Personale svolge le sue funzioni beneficiando degli extra per le attività non previste. Il lavoro straordinario prevede lo svolgimento di effettive ore di servizio aggiuntivo al proprio turno di lavoro.

Per l'intensificazione del servizio le attività aggiuntive nell'arco del proprio turno vanno registrate e documentate. Per tale tipologia di lavoro è consentito il recupero durante le giornate in cui si prevede la sospensione delle attività didattiche.

DECALOGO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Considera la scuola non solo come un posto di lavoro, ma come spazio e momento di vita, luogo ove esprime la propria professionalità e competenza, al fine di cooperare per il bene comune della società e per il benessere della propria famiglia.

Ama il suo lavoro e lo svolge con dignità, professionalità e competenza.

Sente la scuola come una realtà che gli appartiene e che deve “crescere” e migliorare sempre nella qualità dei servizi e dell’organizzazione.

E’ rispettoso delle Istituzioni, delle Persone (docenti, alunni, colleghi) e coopera con suggerimenti, consigli e proposte per l’efficienza dei servizi.

E’ puntuale al servizio ed avverte tempestivamente in caso di ritardo e, cooperando con i colleghi garantisce l’efficienza e l’ordine nel reparto e la regolarità del servizio.

E’ disponibile alla cooperazione con i Colleghi del reparto, alla turnazione, e si sente “corresponsabile” dell’intera Comunità scolastica

E’ ordinato nel vestire, indossa il cartellino, non fuma durante le ore di servizio.

Risponde con gentilezza al telefono, è garbato e gentile verso il pubblico, è autorevole con gli studenti, è rispettoso con i docenti, con il Personale della Scuola, dimostrando serietà professionale, impegno, dedizione al lavoro e buon senso nella soluzione dei problemi.

Prima di completare il turno di servizio si accerta, cooperando con i colleghi, che la scuola sia idonea ad accogliere gli alunni il giorno successivo e che tutto sia in ordine per lo svolgimento del servizio scolastico.

E’ attivo e dinamico, svolge con ordine e precisione i diversi servizi, non rinvia ad altri ciò che si può fare subito e bene, si fa apprezzare per la disponibilità, dedizione al lavoro, e serietà professionalità.

Esercita una vera “collaborazione” nella Comunità scolastica, della quale è parte integrante e attiva, svolgendo il compito di “educatore” e “testimone” di valori, “insegnando” con la pratica e l’impegno nel lavoro il senso della vita.