

# REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Allegato n ..... PTOF .....

## IL PTOF

1

I Docenti, il personale Ata e il Dirigente scolastico si impegnano a perseguire le finalità educative e culturali che l'Istituzione scolastica deve offrire agli alunni mediante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa condiviso e accettato dai genitori. I docenti sono chiamati ad operare nella Scuola, consapevoli del legame che essa ha con il territorio, con gli Enti che esso esprime e, soprattutto, con i genitori che rappresentano i bisogni fondamentali e prioritari dell'utenza.

2

Nella consapevolezza che è loro dovere favorire l'apprendimento degli alunni, qualunque sia il loro punto di partenza, i docenti terranno in massima considerazione i diritti e le esigenze degli studenti: ciò soprattutto per quanto riguarda gli stili di apprendimento e la necessità che possano sempre usufruire di un tempo libero adeguato alle loro esigenze di ragazzi. In particolare

- laddove siano presenti lezioni pomeridiane, i docenti avranno cura di renderle massimamente pratiche e concrete in modo da facilitare l'attenzione e l'operatività degli alunni.
- quando gli alunni si fermano alle lezioni pomeridiane, non devono avere compiti da svolgere per il giorno successivo, se non quelli già assegnati nei giorni precedenti.
- nella distribuzione delle materie giornaliere, i docenti presteranno attenzione anche alla quantità di libri che gli alunni devono portare nello zaino dando indicazioni chiare sui materiali da utilizzare.
- concorderanno con i colleghi del Consiglio di classe/di team le verifiche scritte, segnalandole anticipatamente sul registro di classe, in modo da non assegnarne di norma più di una al giorno.
- I docenti sono tenuti ad utilizzare le risorse didattiche (cartacee, librerie, ICT, ecc) presenti in classe e nei laboratori per arricchire l'ambiente di apprendimento.

3

Tutti i docenti, nell'ambito del Progetto educativo di ciascuna classe e con comportamento univoco, devono esigere dagli alunni il rigoroso rispetto del regolamento della scuola e segnalare sul registro elettronico e/o contestualmente sul diario dei ragazzi eventuali gravi o continue mancanze degli alunni, riferendone al Consiglio di Classe/team e al Dirigente Scolastico.

4

Gli insegnanti concorderanno il carico di lavoro da assegnare agli alunni nei periodi di vacanza, rispettando le festività. Personalizzeranno i carichi di lavoro nel caso che le famiglie abbiano consegnato una certificazione.

5

Tutto il personale della scuola deve rivolgersi agli alunni con rispetto. E' contrario al Progetto Educativo dell'istituto qualsiasi comportamento o espressione che nega il valore delle persone.

6

Tutto il personale deve essere consapevole delle finalità della scuola e operare in sintonia con il Piano triennale dell'Offerta Formativa.

## **RAPPORTI CON I GENITORI E COLLEGIALITÀ**

7

I Coordinatori di classe e gli insegnanti del team docente sono a disposizione dei genitori per chiarimenti relativi alla vita del ragazzo a scuola. Per garantire a tutti tempi significativi di colloquio con i docenti le richieste si effettuano su appuntamento, attraverso il diario da parte dei genitori e sollecitate sempre tramite il diario da parte dei docenti. Sono previsti nel corso dell'anno almeno 2 colloqui pomeridiani con tutti i docenti. I docenti della scuola secondaria di primo grado prevedono all'interno del loro orario 1 ora settimanale su appuntamento per il ricevimento dei genitori comunicandola, non appena l'orario definitivo sarà in vigore, alle famiglie.

8

La partecipazione ad eventuali Consigli di Classe/ di team/interclasse straordinari, resi necessari per discutere particolari situazioni disciplinari ed educative della classe, sono da considerarsi obbligatori per tutti i docenti. I Consigli di classe/ di team/interclasse straordinari vengono convocati su proposta del coordinatore di classe o della maggioranza dei componenti o da parte del Dirigente Scolastico.

9

Il Dirigente scolastico prevedrà di norma almeno un giorno settimanale su appuntamento dedicato al ricevimento degli insegnanti e dei genitori in orario antimeridiano e pomeridiano.

10

La scuola si impegna a redigere, entro i termini previsti dalla Legge e non oltre due mesi dall'inizio dell'anno scolastico, il Piano Didattico personalizzato per gli alunni Bes.

11

L'insegnante impronta i suoi atti a favorire un clima disteso di collaborazione e fiducia con i colleghi.

12

Gli insegnanti accolgono i nuovi docenti: informano sulle prassi, sulle potenzialità, mostrano gli spazi, li coinvolgono nella gestione della scuola.

13

Ogni plesso prevede un incontro con i collaboratori scolastici per condividere le linee essenziali della programmazione educativa e per valutare le questioni organizzative e di accoglienza.

## **COMUNICAZIONE INTERNA**

14.

Il personale della scuola ha il dovere di comunicare tempestivamente al Dirigente o ai suoi collaboratori eventuali situazioni relative alla sicurezza degli alunni.

Inoltre è dovere di ogni docente comunicare alla dirigenza problematiche educative inerenti il rispetto del “Regolamento scolastico degli alunni”, adottato dagli organi collegiali

15.

Il Dirigente ha il dovere di comunicare con il dovuto preavviso impegni o informazioni che riguardano la vita della scuola.

Il personale ha il dovere di visionare le circolari trasmesse dall'Istituto attraverso le mail inviate dalla segreteria o attraverso il registro elettronico.

## **IL REGISTRO ELETTRONICO**

16

I docenti della prima ora anoteranno sul registro elettronico gli alunni assenti. Ogni docente firmerà il registro elettronico e anoterà in modo sintetico l'attività svolta e i compiti assegnati, in modo da consentire ai genitori o agli alunni assenti di essere informati.

17

Le verifiche scritte vanno fatte firmare dai genitori per presa visione. La mancata restituzione nei tempi stabiliti dai docenti comporta la sospensione di questo diritto.

18

Nella valutazione la comprensione dell'errore ha la precedenza rispetto alla comunicazione del risultato quindi di norma l'insegnante prima restituisce le verifiche ai ragazzi e il giorno successivo inserisce i voti nel registro elettronico.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

19

I docenti dovranno essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nella scuola primaria gli alunni verranno accolti dall'insegnante all'ingresso; nella scuola secondaria di primo grado, alla prima ora, gli insegnanti accoglieranno gli alunni nelle aule.

E' dovere di ogni insegnante effettuare celermente il cambio d'ora e presentarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio del suo orario di servizio. E' negligenza verso i propri doveri professionali il ritardo.

20

L'orario delle lezioni deve prevedere una distribuzione il più possibile equilibrata delle materie. Le discipline che si articolano su due ore settimanali devono essere distanziate nel corso della settimana ad accezione delle materie che hanno attività di laboratorio e pratiche.

## VIGILANZA

21

Al termine delle lezioni, per motivi di sicurezza legati alle situazioni specifiche dei vari plessi, si procederà nel seguente modo:

- Scuola dell'infanzia Cortenova: i docenti attendono i genitori nella propria aula; i bambini sono affidati ai genitori o alle persone delegate per iscritto dalle famiglie e conosciute dalle insegnanti. I collaboratori scolastici controllano la porta d'ingresso. Per quanto riguarda i bambini di Vendrogno e Bindo che usufruiscono del servizio scuolabus, i docenti affidano gli alunni ai responsabili dello scuolabus, il collaboratore scolastico aiuta questi ultimi a preparare i bambini per l'uscita.
- Scuola dell'infanzia Primaluna:  
i docenti attendono i genitori nella propria aula; i bambini sono affidati ai genitori o alle persone delegate per iscritto dalle famiglie e conosciute dalle insegnanti. Per quanto riguarda i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus, i docenti accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso alle 16.15 e affidano questi ultimi ai responsabili dello scuolabus.  
Se un bambino non è stato ritirato dai genitori nell'aula, viene anche lui, preparato e accompagnato all'ingresso insieme agli utenti del pullmino e lì viene ritirato dai genitori.
- Scuola dell'infanzia Taceno: il docente accompagna gli alunni fino alla porta d'ingresso; i genitori attendono sempre all'ingresso; i bambini sono affidati ai genitori o alle persone delegate per iscritto dalle famiglie e conosciute dalle insegnanti. Per quanto riguarda i bambini di Vendrogno che usufruiscono del servizio scuolabus, il docente e/o il collaboratore scolastico affida gli alunni al responsabile dello scuolabus, il collaboratore scolastico aiuta quest'ultimo a preparare i bambini per l'uscita.
- Scuola primaria Introbio: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso; i genitori attendono fuori dalla porta. I docenti vigilano sull'uscita consegnando i bambini ai genitori, nel rispetto del regolamento d'Istituto. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza. I volontari del piedibus attendono i bambini nelle postazioni stabilite per le due linee; i docenti indirizzano i bambini ad uno ad uno verso le postazioni suddette.
- Scuola primaria Cassina: i docenti accompagnano gli alunni fino al parcheggio dove sono fermi i pullmini; i bambini che non usufruiscono del servizio scuolabus vengono consegnati ai genitori, nel rispetto del regolamento d'Istituto, che li attendono all'esterno dell'edificio scolastico. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza.
- Scuola primaria Pasturo: i docenti accompagnano gli alunni fino al cancello d'ingresso. I genitori degli alunni attendono al cancello. Gli alunni vengono consegnati ai genitori, nel rispetto del regolamento d'Istituto. Il collaboratore scolastico accompagna gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus per il primo giro; il secondo giro del pullmino viene gestito dai docenti che si occupano della sorveglianza del secondo gruppo.  
Nei giorni dei rientri pomeridiani, il gruppo di alunni che usufruisce del servizio mensa comunale viene consegnato dai docenti e/o dal collaboratore scolastico alle inservienti.
- Scuola primaria Primaluna: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso del piano terra. I genitori attendono all'uscita dello stabile. Gli alunni vengono consegnati ai genitori, nel rispetto del regolamento d'Istituto. I docenti vigilano sull'uscita regolare degli alunni. I collaboratori scolastici cooperano alla

vigilanza. I docenti accompagnano gli alunni al pullmino per il primo giro; il secondo giro del pullmino viene gestito dai docenti che si occupano della sorveglianza del secondo gruppo, con il collaboratore scolastico.

- Scuola primaria di Cortenova:  
i docenti accompagnano gli alunni nel piazzale antistante la scuola dove li attende lo scuolabus; i bambini che non usufruiscono del servizio scuolabus vengono consegnati ai genitori che li attendono all'esterno dell'edificio scolastico. Il primo, il secondo e il terzo giro del pullmino viene gestito dai docenti che si occupano della sorveglianza dei rispettivi gruppi. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza. Gli altri alunni vengono consegnati ai genitori, nel rispetto del regolamento d'Istituto

Scuola secondaria di primo grado Cremeno: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza.

Scuola secondaria di primo grado Introbio: i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso. I collaboratori scolastici cooperano alla vigilanza.

22

Di norma l'assistenza è affidata all'insegnante dell'ora precedente al momento dell'intervallo. Gli insegnanti che assistono i ragazzi durante l'intervallo provvederanno responsabilmente alla custodia degli alunni loro affidati. Essi controlleranno che il comportamento degli alunni sia sempre educato e rispettoso verso i compagni e l'ambiente. L'assistenza durante ogni intervallo fa parte dei doveri professionali e quindi deve essere effettuata con massima scrupolosità dagli insegnanti. I docenti vigileranno sugli alunni nei vari spazi previsti, il personale ausiliario sugli alunni che si recano nei bagni. Si deve pertanto evitare di assentarsi dalla vigilanza per caffè o altro. Di norma, quando non piove e non nevicata, l'intervallo si effettuerà all'aperto negli spazi predisposti.

23

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza in particolare nei momenti di ingresso e uscita degli alunni e durante l'intervallo, segnalando agli insegnanti tempestivamente eventuali episodi di mancato rispetto del regolamento o intervenendo direttamente per salvaguardare l'incolumità degli alunni nel caso in cui non sia presente un insegnante.

24

I collaboratori scolastici vigileranno l'atrio per controllare l'ingresso di estranei, verificare l'autorizzazione e monitorare gli ingressi posticipati o le uscite anticipate degli alunni.

## **SICUREZZA**

25

I docenti e il personale Ata collaboreranno nella gestione dei Piani di sicurezza della scuola.

26

I collaboratori scolastici posti all'ingresso della scuola controlleranno che tutti i visitatori firmino il "Registro della sicurezza".

27

Nel caso in cui non sia possibile per motivi di emergenza procedere alla sostituzione di un insegnante assente si procederà alla suddivisione della classe. La referente o il personale amministrativo informa il collaboratore scolastico, il quale provvederà a informare l'insegnante dell'ora precedente al quale spetta, sulla base di una suddivisione degli alunni preordinata, il compito di smistare gli alunni nelle classi. La seguente procedura ha il carattere dell'eccezionalità e si utilizza esclusivamente quando non è stato possibile sostituire l'insegnante.

## **SICUREZZA DEI DATI**

28

I docenti non devono chiedere agli alunni di recarsi in aula insegnanti da soli per recuperare materiale.

29

I docenti sono tenuti a custodire la segretezza delle password di accesso consegnate dalla scuola.

30

E' fondamentale che i docenti trattino con riservatezza tutte le informazioni degli studenti e delle loro famiglie e che la scuola trasmetta ai ragazzi la consapevolezza del diritto alla riservatezza propria ed altrui.