

# REGOLAMENTO DEL PERSONALE



## 1. ORARIO DI SERVIZIO

- ❖ I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni; in caso di impedimento i docenti **devono immediatamente informare telefonicamente l'ufficio di segreteria e l'insegnante responsabile di plesso**;
- ❖ ai docenti in servizio non è consentito lasciare la sede senza autorizzazione del Dirigente;
- ❖ i docenti sono tenuti a rispettare gli orari di cambio turno presentandosi **puntualmente** in classe;
- ❖ al momento dell'entrata o del cambio turno le/i **collaboratrici/tori scolastiche/ci** sono tenuti a verificare che in tutte le classi/sezioni sia presente l'insegnante; **qualora la classe/sezione risulti scoperta si dovrà informare la Direzione**. Il referente di plesso o suo contitolare provvederà ad assicurare la vigilanza utilizzando i docenti a disposizione;
- ❖ nel caso in cui nel plesso non vi siano insegnanti a disposizione le/i **collaboratrici/tori scolastiche/ci** **provvederanno personalmente alla vigilanza della classe/sezione** scoperta in attesa dell'arrivo dell'insegnante oppure suddivideranno gli alunni in altre classi.
- ❖ **in nessun caso e per nessuna ragione gli alunni devono rimanere incustoditi**: nel caso in cui l'insegnante debba allontanarsi dall'aula per chiamate telefoniche o esigenze personali la classe deve essere affidata alla vigilanza di una collaboratrice/tore scolastica/o

## 2. LE LINEE GUIDA

I docenti della scuola devono attenersi a quanto deliberato collegialmente e contenuto nei seguenti documenti reperibili sul sito [www.icsgobetti.edu.it](http://www.icsgobetti.edu.it).

- PTOF
- patto di corresponsabilità
- patto deontologico
- curricoli di istituto e di ordine di scuola
- documento con le norme di sicurezza e di primo soccorso

## 3. RAPPORTO EDUCATIVO

Si rammenta che gli insegnanti devono instaurare con gli alunni **un rapporto rispettoso e pacato, non è consentito allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari, nè può essere tollerato il ricorso a punizioni corporali di alcun genere o l'uso di espressioni verbali minacciose o mortificanti.**

Nell'assegnazione dei **compiti** da svolgere a casa il docente deve operare in coerenza con la programmazione didattica dell'interclasse richiedendo impegni di studio individuale contenuti e assicurando agli alunni il tempo da dedicare al gioco o ad altre attività extrascolastiche.

Il controllo della esatta esecuzione dei compiti/lezioni spetta all'insegnante e non al genitore

Fin dall'inizio dell'anno è importante il **controllo delle presenze degli alunni**, ai fini dell'osservanza dell'obbligo scolastico. Al termine del primo mese di scuola gli insegnanti (in particolare per la scuola dell'infanzia) sono tenuti a comunicare alla segreteria i nominativi degli alunni non frequentanti.

I nominativi degli alunni che si assentino frequentemente e/o per lunghi periodi senza giustificati motivi vanno segnalati tempestivamente in Direzione.

## 4. VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Per quanto riguarda la programmazione e l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si rinvia alla relativa normativa e alla procedura interna dalla cui conoscenza e osservanza non si può prescindere per l'effettuazione delle uscite stesse; in ogni plesso è in visione il prospetto della procedura da seguire. I docenti sono tenuti a rispettare i tetti di spesa, deliberati per ogni fascia e ordine di scuola indicati nel PTOF.

Di norma **non è consentita la partecipazione dei genitori.** Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente su richiesta motivata dei docenti.

## 5. LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI MINORI

Il docente è tenuto a rispettare le procedure contenute nel piano di evacuazione e le norme di sicurezza e pronto intervento che si trovano in bacheca.

In ogni classe agli alunni devono essere impartite le norme necessarie a garantire la tutela della propria salute in ambiente scolastico.

I docenti devono insegnare agli alunni le corrette procedure di evacuazione.

I docenti sono tenuti a valutare responsabilmente l'opportunità di utilizzare mezzi e strumenti didattici che per la loro pericolosità potrebbero arrecare danno agli alunni (tagliacarte, forbici, correttori liquidi, strumenti elettrici, oggetti di vetro, oggetti appuntiti ecc.) ivi incluse le strutture ludiche situate negli atri e nei cortili della scuola.

**E' severamente vietato l'utilizzo di fornelli elettrici, accendini, fiammiferi, materiali infiammabili**

### e/o tossici ( spray- vernici tossiche ecc.)

**I docenti sono responsabili dei minori loro affidati per tutta la durata del servizio, pertanto, onde evitare possibili incidenti, sono tenuti al rispetto delle seguenti disposizioni:**

- \* **gli alunni** devono entrare a scuola e recarsi nelle classi senza correre sulle scale e nei corridoi
- \* **i docenti** sono tenuti a prestare particolare attenzione quando concedono agli alunni di recarsi ai servizi evitando di far uscire dall'aula più di un alunno per volta durante le lezioni e controllando gli alunni quando vi si accompagna l'intera classe
- \* al termine delle lezioni, gli alunni devono essere accompagnati all'uscita dal docente che dovrà controllare che gli alunni escano in modo ordinato e siano consegnati alle persone delegate
- \* **i collaboratori scolastici** sono tenuti a verificare che nei locali scolastici (e in particolare nei bagni) non vi siano i pavimenti bagnati o scivolosi o altre situazioni di pericolo
- \* l'intervallo e' uno dei momenti in cui si verificano con maggior frequenza infortuni; pertanto durante le attività ludiche (organizzate e non) i docenti hanno **il dovere di vigilare** sugli alunni con la massima attenzione evitando che gli stessi scatenino la loro vivacità in giochi pericolosi o che si allontanino dal gruppo appartandosi in angoli non visibili o nei pressi delle siepi e delle recinzioni.

Gli insegnanti devono intervenire immediatamente nel caso in cui notino estranei che si avvicinano ai bambini o cerchino di richiamarne l'attenzione. E' inoltre opportuno che in ogni plesso vengano concordate le modalità di fruizione degli spazi comuni (atrio - salone) nei quali devono essere organizzati angoli di gioco. Il gioco del pallone è vietato all'interno degli edifici ed è autorizzato nei cortili solo se organizzato e sorvegliato dall'insegnante.

Si ricorda che "non risponde del danno conseguente ad un incidente ad un alunno l'insegnante che abbia organizzato e diretto il gioco secondo modalità e con cautele idonee ad evitare il verificarsi di possibili incidenti, la cui evenienza deve ritenersi del tutto eccezionale " (Sentenza n. 61/92 Corte dei conti)

- \* durante l'intervallo **gli insegnanti devono essere sempre presenti**; in caso di urgente necessità devono affidare gli alunni ad un collega che assume la diretta responsabilità della vigilanza sui bambini
- \* In caso di ritardi frequenti occorre comunque avvertire la Direzione per gli opportuni provvedimenti. Prima della chiusura della scuola, nel caso in cui i genitori non si siano presentati, saranno informate la Autorità competenti (Carabinieri o Polizia municipale).

## **6. GLI INFORTUNI**

Per quanto riguarda eventuali infortuni occorsi agli alunni si fa riferimento alla circolare interna **"Istruzioni in materia di pronto soccorso"**.

Si ricorda che in caso di infortunio, anche lieve, **l'insegnante deve avvertire immediatamente la famiglia dell'alunno. In caso di necessità (infortuni gravi: perdita di conoscenza- apnea- copiose perdite di sangue ecc) deve essere richiesto l'immediato intervento del 112.**

Qualora fosse necessario accompagnare l'alunno al Pronto soccorso la classe verrà affidata ai docenti a disposizione o al personale ausiliario.

Si rammenta inoltre che **ogni infortunio, anche di lieve entità, deve essere documentato** producendo una denuncia il più possibile circostanziata in cui saranno precisati tutti gli elementi utili per la ricostruzione dell'accaduto. **La denuncia scritta deve essere presentata in segreteria entro 24 ore dall'accaduto.**

## **7. DIVIETO DI FUMO**

E' vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, incluse le aree utilizzate per la sosta e il passaggio degli alunni e del personale. In ogni sede è individuato un responsabile che deve vigilare nel rispetto della norma.

## **8. ASSENZE RITARDI E PERMESSI BREVI**

Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate **SEMPRE TELEFONICAMENTE non oltre le ore 8 anche in caso di turno pomeridiano, al personale di segreteria e al docente incaricato** di organizzare le sostituzioni nel plesso; agli uffici di segreteria deve essere comunicato in il numero di protocollo della certificazione medica appena rilasciato e compilare la modulistica utilizzando la segreteria digitale.

I congedi per motivi personali (ferie e permessi) sono concessi a domanda, debitamente documentata e presentata al Dirigente tramite segreteria digitale; il docente deve sempre informare il referente di plesso al fine di garantire il servizio scolastico in caso di approvazione della richiesta.

L'istituzione scolastica può disporre il controllo medico fiscale ai sensi delle vigenti disposizioni fin dal primo giorno di assenza.

Le richieste per permessi brevi devono essere presentate per iscritto specificandone il motivo; a tale proposito si ricorda che al dipendente possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore alle **2 ore giornaliere e comunque per una durata non superiore alla metà del servizio**; tali

permessi nel corso dell'anno non devono eccedere l'orario settimanale di insegnamento (22 ore per la scuola primaria - 25 ore per la scuola dell'infanzia - 18 per la secondaria) e le 36 ore per i collaboratori scolastici. Si ricorda inoltre che entro i due mesi successivi i docenti sono tenuti a recuperare le ore non lavorate; si ricorda che la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio (D.P.R.n.209/87, art 18)

## 9. RICHIESTA DI CAMBIO TURNO

Le richieste di cambio turno di servizio, possono essere richieste dal personale docente che dovrà concordarle con il collega e il referente di plesso. Tale richiesta dovrà essere presentata per tempo in direzione tramite la segreteria digitale per la necessaria autorizzazione.

La direzione, per esigenze di servizio, potrà avvalersi della facoltà di cambiamento di turno del personale con almeno due giorni di preavviso.

## 10. ASSENZE, RITARDI, GIUSTIFICAZIONI DEGLI ALUNNI

Tutte le assenze devono essere giustificate dal genitore; non è più richiesta certificazione medica in caso di assenza per più di cinque giorni; in caso di malattie infettive, la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola affinché il servizio sanitario possa mettere in atto le previste profilassi.

**Il docente in servizio alla prima ora deve registrare le presenze, le giustificazioni, le presenze al servizio mensa.**

Le assenze non giustificate devono essere comunicate immediatamente alla famiglia che dovrà provvedere in tal senso. In caso di mancata giustificazione, i docenti dovranno segnalarlo alla Direzione per i necessari provvedimenti.

## 11. MENSA SCOLASTICA

Le presenze e le diete alternative giornaliere sono rilevate dal personale in servizio alla prima ora.

Il momento della mensa è un momento educativo, pertanto i docenti devono vigilare affinché gli alunni:

- entrino ed escano nel e dal locale in modo ordinato (nelle scuole primaria e secondaria)
- prendano posto ai tavoli assegnati
- non utilizzino in modo improprio il cibo, le posate, i bicchieri e i piatti
- si rivolgano sempre in modo educato a tutto il personale
- si rivolgano sempre all'insegnante per qualunque richiesta
- provvedano a separare i rifiuti in modo adeguato
- lascino l'ambiente in modo dignitoso

## 12. REGISTRI:

nelle scuole primaria e secondaria

Nelle scuole è in uso il registro elettronico.

Il docente è tenuto a rispettare il termine dei sette giorni nell'inserimento delle singole valutazioni delle prove scritte, mentre le valutazioni delle prove orali devono essere inserite contestualmente e comunque non oltre le 24 ore.

Il personale docente dovrà rivolgersi al dirigente per segnalazione di particolari problemi nell'uso del registro, e delle richieste motivate di "sblocco" delle pagine.

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro digitale dall'insegnante in servizio la prima ora di lezione.

Qualora, per problemi tecnici non sia possibile accedere al registro in tempo reale, si dovranno annotare, in modalità cartacea, la data, i nominativi degli alunni assenti e il problema riscontrato (mancanza di credenziali perché non si è insegnanti della classe, mancanza di collegamento, non risposta del server, guasti all'hardware in dotazione...). In ogni caso, entro 24 ore, l'insegnante dovrà provvedere comunque alla registrazione sul registro elettronico.

**Tutti** gli insegnanti in servizio nella giornata sono responsabili dell'inserimento dei dati inerenti la registrazione delle assenze, dei ritardi e dei permessi di uscita anticipata.

di classe nelle scuole dell'infanzia

Nelle scuole è in uso il registro cartaceo di cui tutti gli insegnanti della sezione sono responsabili.

I registri sono da considerare strumenti che affiancano l'attività quotidiana del docente e pertanto devono essere fruibili e aggiornati; devono essere custoditi nella sezione in un luogo chiuso poiché contengono dati personali e sensibili.

## 13. INTERVALLO

Ad integrazione di quanto già enunciato nel P.T.O.F., tutti i docenti in servizio, anche se in compresenza, sono tenuti alla vigilanza degli alunni nella loro classe.

I docenti sono tenuti a segnalare al collega e/o ad intervenire direttamente sugli alunni anche di altre classi per contenere quei comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone.

#### **14. FOTOCOPIE**

I docenti dovranno limitare la richiesta di fotocopie alle strette necessità della classe. Le richieste vanno presentate con almeno due giorni di anticipo.

#### **15. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie su tutte le iniziative organizzate dalla scuola.

Le relazioni dovranno essere improntate da professionalità, correttezza e discrezione.

**Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.**

Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono un colloquio con le famiglie, devono essere portate a conoscenza del dirigente.

Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente, ma devono essere concordati in consiglio di classe/interclasse/intersezione e protocollati agli atti della scuola.

I rapporti scuola-famiglia si esplicitano quotidianamente all'entrata e all'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia, durante i colloqui individuali nella scuola primaria e secondaria. Informazioni sull'esperienza scolastica vengono trasmesse durante i consigli di classe/interclasse/intersezione e durante le assemblee di classe. Per comunicazioni relative al rispetto delle norme comportamentali, il docente dovrà utilizzare esclusivamente il rapporto individuale con i genitori.

Ai colloqui con i genitori degli alunni certificati dovranno partecipare l'insegnante di sostegno e almeno un docente della classe; è opportuno comunque che agli incontri con i genitori partecipino entrambi i docenti del team.

#### **16. USO DEL CELLULARE**

Non è consentito l'uso del cellulare durante le ore di servizio.

#### **17. CIRCOLARI - FIRME DI PRESENZA**

Per ottemperare alle norme che regolano la dematerializzazione nella pubblica amministrazione, le circolari sono inviate in forma digitale ad ogni docente e pubblicate sul sito. La presa visione della circolare viene automaticamente registrata nel momento in cui il docente ne prende visione.

I docenti sono tenuti a rispettare le date in scadenza indicate nelle circolari.

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare il cartellino elettronico.

Le ore di attività aggiuntive compensate con il fondo di istituto devono essere documentate.

Si confida nella professionalità e nella collaborazione di tutto il personale docente e non docente il cui impegno e' determinante per la realizzazione di un servizio scolastico qualificato, funzionale ed efficiente.

#### **18. SERVIZI DI SEGRETERIA**

Per pratiche lunghe, è necessario prendere appuntamento con il responsabile del settore.

In personale docente è pregato di rispettare gli orari di sportello.

#### **19. COLLOQUI CON LA DIRIGENTE**

La dirigente riceve su appuntamento.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Paola Maria La Monica