

REGOLE DI CONDOTTA

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza.

Tutti, quindi, contribuiscono allo svolgimento sereno delle attività scolastiche ed al raggiungimento degli obiettivi generali del processo formativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza dell'istituto: assolve a tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi in ordine alla direzione ed al coordinamento, alla promozione ed alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi, assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere il P.O.F. sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

In particolare al Dirigente Scolastico spetta:

- **presiedere** il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli d'Interclasse-Intersezione, la Giunta Esecutiva; curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti Organi Collegiali e dal Collegio dei Docenti;
- **procedere** alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni, sulla base dei principi generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- **adottare** e proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- **coordinare** il calendario delle assemblee;
- **tenere** i rapporti con gli specialisti che operano nel piano medico e socio-pedagogico;
- **tenere i rapporti** con l'Amministrazione Scolastica, con gli Enti locali e con gli organi del Distretto scolastico;
- **curare l'attività** di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti alunni, docenti e non docenti.

DOCENTI

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi prefissati.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-didattici il P.O.F. adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

I docenti oltre a svolgere le attività di insegnamento espletano le altre attività connesse con le funzioni docenti.

In particolare essi:

- partecipano alle attività di formazione nell'ambito del piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti;
- partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal CCNL Comparto Scuola;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola.
- curano i rapporti con i genitori degli alunni;

DISPOSIZIONI D'ISTITUTO PER I DOCENTI

Rientra tra gli obblighi degli insegnanti la vigilanza degli alunni durante: l'ingresso, la permanenza a scuola, l'uscita, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante le lezioni non lasceranno incustodita la classe, ma dovendosi assentare ricorreranno all'opera dei collaboratori scolastici.

Nel cambio dell'ora raggiungeranno sollecitamente la classe prevista dall'orario.

Nel caso di svolgimento di attività didattiche in un laboratorio o nella palestra, gli insegnanti accompagneranno gli alunni in ordine e in silenzio per non disturbare le altre classi.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora controlleranno le presenze.

Per il comportamento scorretto degli alunni prenderanno gli opportuni provvedimenti segnalando i casi agli organi competenti nei limiti e nei tempi previsti dalla normativa vigente e dal regolamento della scuola.

Terranno i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte sul diario personale, con avvisi diramati dalla segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali programmati nel piano annuale delle attività di non insegnamento.

I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con il Dirigente Scolastico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO-TECNICO ED AUSILIARIO

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario costituisce una componente assai importante dell'istituzione scolastica, che collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità secondo le norme vigenti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa complessa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi della scuola ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istruzione scolastica e coordina il relativo personale.

Provvede nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Firma con il Presidente della Giunta Esecutiva, di cui è membro di diritto, i titoli di spesa, gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto in merito alla normativa vigente.

GLI ASSISTENTI

Gli assistenti amministrativi hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica.

Svolgono attività diretta ed immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta del protocollo e dell'archivio.

Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici eseguono nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale anche specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico e di assistenza di base per alunni diversamente abili, quando in possesso di specifica preparazione, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti.

In particolare:

- sorvegliano gli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- nella scuola dell'Infanzia rientra, nel profilo lavorativo dei collaboratori, la vigilanza e la cura igienica dei bambini;
- custodiscono e sorvegliano gli ingressi dell'istituzione scolastica ed educativa con apertura e chiusura degli stessi per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse con il funzionamento della scuola;
- hanno compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- svolgono servizi esterni inerenti la qualifica.

Possono infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- assistenza agli alunni diversamente abili fornendo ad essi materiale nell'accesso alle aree esterne, alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse.

DISPOSIZIONI D'ISTITUTO

I collaboratori scolastici assicurano l'apertura e la chiusura dei locali della scuola.

Notificano al Dirigente Scolastico i danni arrecati all'edificio ed alle attrezzature scolastiche, didattiche e scientifiche.

Vigilano attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con gli insegnanti in ogni momento della giornata scolastica.

Rispondono alle chiamate del Dirigente Scolastico, del direttore dei servizi generali amministrativi e degli insegnanti.

Detto personale può riunirsi nei locali dell'edificio scolastico prendendo accordi con il Dirigente Scolastico.

GENITORI

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola.

I genitori hanno il compito di:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro;
- tenersi informati su: obiettivi, metodi, attività, orari, livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento;
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti, il personale tutto, con gli altri genitori.
- collaborare in modo costruttivo: permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo al massimo le uscite anticipate e le entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa, partecipando agli incontri ed alle riunioni previste, formulando osservazioni e suggerimenti pertinenti.

I genitori hanno il diritto di ottenere informazioni precise e tempestive sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione sono previsti:

- colloqui collegiali per illustrare la situazione iniziale e gli interventi previsti;
- comunicazione interquadrimestrale sull'andamento scolastico degli alunni;
- consegna delle schede di valutazione quadrimestrale e finale;
- assemblee per elezioni e scelta dei libri di testo;
- “quaderno scuola-famiglia”.

Le comunicazioni tempestive possono essere scritte, telefoniche, via e-mail o pubblicate nell'apposita bacheca predisposta nell'atrio.

Gli estranei non sono autorizzati di norma ad accedere alla scuola.

L'accesso può essere consentito dal Dirigente Scolastico quando esistono validi motivi educativi oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.

Le assemblee dei genitori a scuola sono richieste e svolte secondo le modalità previste dalle norme vigenti.