

ISTITUTO SALESIANO “SAN BENEDETTO”

SCUOLA PRIMARIA PARITARIA (dec. n. 18 del 28.06.2002)

SCUOLA SECONDARIA I° GR. PARITARIA (dec. n. 147 del 27.08.2001)

SCUOLA SECONDARIA 2° GR. PARITARIA LICEO SCIENTIFICO (decreto n. 158 del 28.08.2001)

Piazzale S. Benedetto, 5 - 43100 PARMA ☎ 0521381411 - FAX 0521206085

e-mail: sssbened@provincia.parma.it sito web: www.centrosanbenedettoparma.com

REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER I DOCENTI (APPLICATIVO DEL CCNL)

0. PREMESSA

Il presente REGOLAMENTO intende disciplinare i rapporti interni tra l'ISTITUTO SALESIANO S. BENEDETTO e i docenti. Oltre a regolamentare il rapporto di lavoro, peraltro già definito nel CCNL stipulato fra l'AGIDAE E le OO.SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi, pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo formativo-organizzativo e il ruolo del docente come educatore.

Il S. Benedetto infatti, nel linguaggio giuridico, è una scuola di tendenza in cui ai giovani vengono proposti i valori cristiani come quadro di riferimento.

Il Docente è quindi tenuto a conoscere ed attuare puntualmente le linee orientative dell'istituto nonché le direttive scolastiche stabilite dal regolamento governativo e dal presente.

1. FINALITA' DELLA SCUOLA SALESIANA

L'istituto salesiano S. Benedetto è un ente non profit, non persegue cioè scopi di lucro. Sull'esempio di Don Bosco, si propone finalità culturali ed educative: promuovere lo sviluppo del giovane nella sua crescita umana e cristiana perchè possa inserirsi in modo qualificato nella società.

1.1. Progetto educativo

Per una panoramica più completa si veda il progetto educativo dell'Istituto, la cui conoscenza è indispensabile al docente per una più incisiva collaborazione.

Di conseguenza, la richiesta di insegnare in una scuola salesiana non può essere motivata solo da necessità economiche, pure essenziali, motivazione che creerebbe con la scuola un rapporto meramente formale e contrattuale.

Implica e presuppone, da parte dell'insegnante, la condivisione dell'orientamento di fondo dell'Istituto, in collaborazione con i salesiani che la animano.

Il Docente, soddisfatto del posto conseguito, ma idealmente non motivato e privo di interessi educativi, si troverebbe a disagio e comprometterebbe il lavoro di insieme, deludendo le legittime aspettative delle famiglie.

2. PEDAGOGIA DI DON BOSCO.

Nell'aiutare i ragazzi/e a costruire la loro identità di fronte al contesto sociale e a sviluppare il progetto di vita personale, l'Istituto si ispira allo stile e al metodo preventivo di don Bosco, attuato in un clima di amicizia e corresponsabilità.

E' dovere del docente conoscere tale metodo e sforzarsi di attuarlo nella prassi quotidiana.

A questo scopo verranno anche promossi incontri di studio e di riflessione a livello locale e/o Ispettoriale (= regionale).

3. UNITA' DI OBIETTIVI.

Se scopo dell'educazione è sviluppare nell'alunno/a una forte personalità costruita attraverso una rigorosa disciplina intellettuale, aperta ai valori cristiani, si ritiene opportuno indicare, senza pretese di esaustività, alcuni concreti obiettivi che la scuola si propone.

3.1. A livello formativo:

- * Coltivare le virtù che fanno l'uomo: giustizia, forza, temperanza, laboriosità, onestà...
- * Fare assaporare il gusto dell'autentica libertà intesa come possibilità di essere migliori e valore da conquistare, mai disgiunto dalla responsabilità.
- * Educare l'affettività del giovane per stabilire rapporti maturi e responsabili.

3.2. A livello culturale:

- * Incentivare, con finezza didattica, l'amore allo studio e alla cultura, dimensione essenziale della vita d'oggi.
- * Concepire la cultura non come scopo della vita, ma come mezzo e condizione essenziale per realizzarsi e così partecipare più attivamente alla costruzione di una società più giusta.
- * Sottolineare l'importanza del lavoro, non solo intellettuale, come mezzo ordinario di realizzazione personale e sociale.

3.3. A livello sociale

- * Alimentare le virtù sociali e civili della convivenza-cooperazione-solidarietà.
- * Educare ad un impegno fattivo per la costruzione della polis, anche attraverso esperienze pratiche di partecipazione.
- * Mostrare con l'esempio concreto della propria vita che l'autorità è servizio e che l'autorevolezza è altra cosa dall'autoritarismo.

3.4. A livello religioso:

- * Prospettare la fede cristiana come apertura all'assoluto, capacità di visione e forza di sintesi interiore.
- * Avviare all'interiorità intesa come capacità di vivere con se stessi e condizione previa per gustare l'esperienza di Dio.
- * Prospettare alla luce del Vangelo una cultura diversa che non accetta supinamente l'edonismo, il consumismo, l'eroticismo, ecc. come dimensione ultima del vivere, ma evidenzia il ruolo della disciplina interiore, dell'equilibrio, della sobrietà, della sapienza nella crescita della personalità.

4. ASSUNZIONE

Alla luce di questi orientamenti, appare ovvio che il docente, accettando l'incarico, intende far parte della Comunità educativa del S. Benedetto, collaborare alla specifica missione dell'istituto Salesiano in quanto esiste convergenza tra la sua impostazione di pensiero e quella della scuola.

4.1. Coerenza

Poiché impostazione di pensiero e vita sono, o dovrebbero essere un tutt'uno, va da sé che anche il comportamento del Docente, all'interno e all'esterno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza: componente essenziale per l'efficacia educativa.

4.2. Qualità auspicabili

L'assunzione si impegna quindi a sviluppare nel tempo alcune qualità utili a svolgere con efficacia il proprio compito.

- * L'entusiasmo per il proprio lavoro;
- * Un atteggiamento collaborativo, aperto e improntato ad ottimismo (clima di famiglia);
- * La convinzione che motivare vale assai più del rimproverare e che le forme coercitive vanno ridotte al minimo;
- * La forza di saper dimenticare con facilità gli errori altrui e gli sgarbi ricevuti.
- * La capacità di ascoltare, di interessarsi a ciò che piace al giovane, ai suoi problemi;
- * Il rispetto della legge di gradualità nello sviluppo della personalità dell'allievo/a.

5. FUNZIONE DOCENTE

E' intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione ed elaborazione della cultura, di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente

5.1. Espressioni della funzione docente

L'espletamento della funzione docente si articola in:

- a) attività di insegnamento comprendente le ore di docenza nonché le attività intrinsecamente collegate con l'insegnamento (preparazione delle lezioni, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami).
- b) attività di sostegno/recupero secondo le normative impartite ad inizio d'anno "in discipline non curricolari o anche curricolari in orario non curricolare per un numero massimo di 2 ore settimanali" (CCNL).
- c) Attività connesse con il funzionamento della scuola in cui l'impegno individuale si esprime soprattutto partecipando alle riunioni degli OO. CC. di cui si fa parte e alle iniziative educative della scuola, ivi compresi i rapporti con le famiglie.
- d) Attività di aggiornamento anche nel quadro delle iniziative promosse dall'istituto a livello locale/ispettoriale.

5.2. Professionalità

Essa è indispensabile per mantenere il passo con un mondo in rapida evoluzione sociale e tecnologica. Richiede:

- * Rigorosa programmazione didattica;
- * Metodica preparazione delle lezioni e correzione frequente degli elaborati;
- * Equilibrio nella valutazione;
- * Uso dei mezzi e accorgimenti didattici che l'esperienza suggerisce, la tradizione salesiana consiglia e le reali possibilità della classe consentono;
- * Capacità di dialogare con allievi, colleghi, genitori;
- * Partecipazione alla vita della scuola;
- * Aggiornamento didattico.

5.3. Programmazione didattica

- * All'inizio dell'anno dovrà presentare in presidenza la programmazione didattica/Unità di Apprendimento, secondo le modalità definite nel documento del SGQ dell'Istituto "Gestione dell'attività didattica".

A fine anno poi dovrà:

- * Stendere una relazione didattica consuntiva con una valutazione obiettiva sui risultati conseguiti e la realizzazione del piano didattico;
- * Riferire al direttore le sue impressioni circa l'andamento generale, le difficoltà incontrate, eventuali problemi e proposte.

5.4. Interdisciplinarietà

La capacità di sintesi è alla base dello studio e del sapere. Tutto il reale, per sua natura, e la realtà educativa in particolare, in quanto collegata alla crescita armonica della personalità, tende all'unità.

Si auspica l'incontro e la collaborazione tra docenti al fine di:

- * Programmare unità didattiche o unità di apprendimento interdisciplinari.
- * Trovare percorsi simili tra classi omogenee
- * Identificare un linguaggio scolastico comune
- * Individuare contenuti progressivi
- * Organizzare attività parascolastiche.

5.5. Valutazione

La capacità valutativa poggia su una approfondita conoscenza delle componenti la professionalità del docente, degli aspetti relazionali, dei condizionamenti a cui è esposto, e sullo studio delle disposizioni di legge; elementi tutti indispensabili ad un consiglio di classe inteso a conseguire giudizi obiettivi e condivisi.

5.6. Consigli di classe e scrutini

Costituiscono un momento essenziale per un buon andamento della scuola e nella dinamica della valutazione.

La presenza dei docenti è obbligatoria.

Le decisioni collegiali, anche se non condivise, obbligano tutti indistintamente. Al di fuori dello scrutinio, quindi, non ci si può dissociare da tali decisioni.

La riservatezza poi è d'obbligo su quanto avviene durante i CdC e gli scrutini, in quanto vincolano sotto segreto professionale.

5.7. Coordinatore di classe

Coordinatore di classe, ove esista, è il docente nominato dal preside. A lui competono gli incarichi che il Preside gli assegnerà e collabora con lui nel coordinamento del CdC.

5.8. Registri

Diario di Classe, Registro personale e Verbali sono documenti pubblici. E' dovere del docente compilarli con cura, regolarità e tempestività.

I registri personali vanno riposti in sala professori negli appositi cassetti a cura del Docente stesso.

Devono essere compilati a penna, senza segni crittografici, con la data, le assenze, e l'argomento della lezione.

5.9. Compiti e interrogazioni

Fa parte dei doveri professionali:

- * Preparare coscienziosamente le lezioni, evitando il pressappochismo e l'improvvisazione assai deleteri sotto il profilo dell'efficacia didattica. Ciò vale in particolare nella scelta dei compiti in classe che vanno preparati con cura;
- * assegnare i compiti a casa, in un contesto programmato con gli altri colleghi, e rivederli in classe;
- * correggere individualmente gli elaborati eseguiti in classe e, dopo la revisione condotta insieme con gli studenti, depositarli nel luogo indicato dal Preside;
- * fare in modo che l'esercitazione scritta e l'interrogazione non si prefiggano solo uno scopo valutativo, ma rappresentino un momento didattico integrativo.

Nb. Allo studente che chiede l'esito dell'interrogazione, il docente è tenuto a comunicare, anche in forma privata, almeno il giudizio di sufficienza/insufficienza.

5.10. Modalità nella correzione degli elaborati

- * Segnare gli errori, differenziando gravi e leggeri
- * Correggere gli errori personalmente o farli correggere dall'alunno in classe. I compiti non rivisti costituiscono, per lo più una perdita di tempo.
- * Esprimere per iscritto un giudizio sintetico di valutazione.
- * Consegnare -entro 15 giorni dalla data di esecuzione - il compito agli interessati perchè prendano visione e, se è il caso, lo facciano controfirmare dal genitore.

5.11. Prassi salesiana

E' tradizione nelle nostre scuole:

- * assegnare compiti brevi, ma frequenti, seguiti dalla correzione individuale o in classe.
- * operare frequenti "colloqui" (interrogazioni), a mo' di dialogo con gli studenti. Oltre ad evidenziare aspetti non sufficientemente approfonditi, a rilevare lacune e a chiarire incomprensioni, abitua lo studente ad esprimersi con sicurezza;
- * curare che gli studenti utilizzino il diario/ libretto personale quali strumenti di collegamento con la famiglia;
- * rendere interessante l'insegnamento, variando, innovando, coinvolgendo...
- * incoraggiare; evidenziare gli aspetti positivi; sottolineare i miglioramenti in atto.

5.12. Rapporti con gli studenti

Devono rispecchiare lo stile di don Bosco improntato ad affabilità, comprensione, disponibilità. La presenza tra gli alunni/e durante l'intervallo e nei momenti di attività parascolastica, favorisce la conoscenza e la stima reciproca.

Vanno evitate però, l'eccessiva familiarità e le maniere intimistiche, la sciatteria nel vestire, il linguaggio volgare.

5.13 Colloqui con i genitori

Nei giorni e nelle ore stabiliti, l'insegnante si terrà a disposizione dei genitori per un colloquio che consenta una migliore reciproca conoscenza e collaborazione. Sono momenti importanti sul piano formativo.

Si eviti la prolissità, ma non ci si limiti ad una scarsa informazione sul profitto scolastico.

Occorre, in tale sede, "conoscere" e "far conoscere" l'allievo/a, evitando la conversazione ad un giudizio di "sufficienza/insufficienza" o di anticipare conclusioni affrettate di "promozione/bocciatura" che spettano non al singolo docente (qualunque sia la disciplina insegnante) ma unicamente al consiglio di classe.

A questo proposito si richiama la riservatezza su quanto avviene nei consigli di classe e il dovere di non dissociarsi dalle decisioni prese corresponsabilmente.

Nei casi particolari in cui il colloquio richiedesse maggior tempo di quello consentito dall'orario di ricevimento si concordi con il genitore un incontro più disteso in altro tempo.

Queste occasioni evidenziano la professionalità e le doti del docente valido e dell'educatore interessato ai suoi alunni.

E' anzi opportuno convocare il genitore allorché la situazione del ragazzo /a lasci a desiderare, soprattutto quando la famiglia tenda a rendersi latitante nei confronti della scuola.

I colloqui informativi cessano un mese prima del termine delle lezioni.

5.14 Partecipazione alla vita della scuola

Oltre alle ore di docenza e alle attività strettamente collegate (correzione di compiti, schede di valutazione, scrutini...), il personale docente è tenuto ad effettuare tutte le attività connesse con il normale funzionamento della scuola, secondo quanto prevede il CCNL.

Tutti sono tenuti a partecipare alle assemblee di classe o dei genitori, organizzate dall'istituto secondo un calendario programmato. Ogni assenza ingiustificata comporta penalità come da CCNL.

Nell'ambito delle 100 ore è inoltre tenuto a partecipare alla vita della scuola (manifestazioni particolari, incontri...) ricordando che il ruolo del docente non è soltanto 'esecutivo' ma anche di animazione sia sul piano strettamente scolastico, sia su quello parascolastico.

5.15 Docenti e Preside

A conclusione di queste note sulla funzione docente si trascrivono alcuni doveri propri del Preside perchè si abbia a collaborare con lui considerando questi interventi non come interferenza indebita, ma stimoli alla funzionalità didattica.

E' compito del Preside:

- * registrare quotidianamente le assenze dei docenti;
- * visitare saltuariamente le classi e assistere alle lezioni;
- * controllare:
 - i diari di classe,

- gli elaborati scritti degli alunni che devono essere eseguiti con la periodicità prescritta e consegnati corretti agli alunni entro 15 giorni dalla data di esecuzione,
- il registro personale dei docenti per verificare le lezioni svolte e le valutazioni registrate.

6 ASSENZE DEI DOCENTI

Poiché le assenze, comunque originate tornano di danno agli studenti e di disagio alla scuola, sono da evitare quando non chiaramente motivate. Non è tanto una questione economica, quanto, e soprattutto, una esigenza didattica.

Il San Benedetto continuerà ad essere apprezzato unicamente se saprà offrire un servizio efficiente e valido.

6.1. Documentazione

Per evitare gli inconvenienti che sovente si verificano alla fine del mese, allorché l'ufficio competente, nel preparare gli stipendi, deve valutare assenze, permessi, certificati di malattia, ore di sostituzione, si raccomanda di attenersi alle seguenti norme:

In caso di malattia si informi subito il Preside (Coordinatore per la scuola primaria) perchè possa procedere alle necessarie sostituzioni.

L'assenza per malattia va comprovata da certificato medico inviato al più presto alla Direzione, a mano o mediante raccomandata.

L'assenza non comprovata da certificato medico è ritenuta a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - "ingiustificata"

6.2 Permessi

Essi vanno chiesti per iscritto (salvo palese urgenza) esclusivamente al Preside.

Il CCNL prevede che per "comprovati e seri motivi familiari (come ad esempio: lutti, nascite, matrimoni, infortuni e ricoveri in ospedale)" il lavoratore può usufruire, previa autorizzazione della direzione, di permessi fino a cinque giorni anche non continuativi, nell'anno scolastico.

Sono considerati gravi motivi di famiglia, quelli riguardanti i parenti stretti. Non sono usufruibili se non si verificano gli eventi contemplati nell'articolo.

Per questi giorni di assenza il lavoratore ha diritto all'intera retribuzione a carico dell'istituto.

Anche per i permessi vale quanto affermato al n. 6 circa le assenze. Il permesso non comprovato da richiesta scritta (salvo palese urgenza) viene considerato a tutti gli effetti - compreso quello retributivo - "assenza ingiustificata".

7. SUPPLENZE

Quando un docente rimane temporaneamente assente, il Preside inviterà i colleghi a supplirlo. Ogni insegnante è invitato a collaborarvi generosamente. E' comunque tenuto a prestare supplenza nei limiti di legge e di contratto, fino a tre ore settimanali. La scelta del supplente, di norma, rispetterà il seguente ordine:

- insegnanti di classe,
- docenti della medesima disciplina,
- altri insegnanti.

Il docente non può rifiutare l'invito, salvo giusta causa. Le supplenze vengono retribuite con le modalità previste dal contratto.

8. PUNTUALITA'

A prescindere dal linguaggio comportamentale, elemento efficace per motivare lo studente nel suo lavoro, la puntualità riveste un'importanza particolare in un Istituto che ha per matrice il sistema preventivo.

L'insegnante deve trovarsi in scuola almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione (al cambio dell'ora si rechi con sollecitudine nella nuova classe); è tenuto inoltre ad assistere all'ingresso e all'uscita i propri alunni.

In linea generale i docenti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a sé stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza che non è limitata, come si è detto, al periodo delle lezioni, ma si estende al tempo immediatamente precedente e seguente durante il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti.

E' un controsenso esigere la puntualità degli alunni e non attuarla da parte nostra.

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità della scuola, potrebbe avere ripercussioni sotto il profilo disciplinare.

9. DISCIPLINA

La disciplina esteriore, che non deve mai essere fine a sé stessa, riveste un'importanza enorme in quanto costituisce il presupposto di ogni attività didattica.

Le correzioni e i richiami siano ragionevoli, rispettosi della personalità dell'alunno/a ed attuati il più possibile privatamente e non in pubblico.

Si evitino assolutamente richiami ironici o che offendono la personalità dell'allievo/a; essi risultano controproducenti sul piano delle relazioni personali e a livello didattico.

Il docente, in corso di lezione, ha la responsabilità di tutta la classe e di ciascun alunno. Non abbandoni mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo la Presidenza. In casi di emergenza avverta tempestivamente la Presidenza o un collega.

L'uso dei servizi è stabilito, normalmente, solo al termine di ogni ora.

I docenti, durante le ore di svolgimento delle assemblee degli alunni, devono presenziarvi con discrezione e tatto.

Nelle aule, come all'interno dell'Istituto, non può essere affisso alcun comunicato o pubblicazione senza una precisa autorizzazione della Presidenza.

9.1. Provvedimenti nei confronti degli alunni

Competono all'insegnante i seguenti provvedimenti:

- * Ammonizione verbale.
- * Nota scritta sul Libretto personale dell'allievo/a o sul Diario.
- * In casi particolari, temporaneo allontanamento dell'alunno/a dalla classe facendolo/a accompagnare dal Preside.

- * Qualora si ritenesse di dover adottare provvedimenti più gravi è bene conferire direttamente con il Preside.
 - * I compiti assegnati come castigo vanno utilizzati con molta discrezione. Sono invece assolutamente da evitare le punizioni collettive del tutto controproducenti.
- "E' castigo ciò che si fa servire da castigo" (don Bosco).
- Per ragioni pedagogiche è opportuno rendere edotto il Preside di fatti disciplinari di una certa serietà anche quando si ritiene di mantenerli riservati o di non dover comminare alcun castigo.

10. ASSISTENZA

10.1. Norma generale

Tutti i docenti con obbligo di presenza nella scuola, in qualunque momento della vita scolastica (entrata, spostamenti, intervallo, uscita) sono tenuti alla vigilanza sugli alunni/e anche se sono di altre classi.

Ne hanno l'obbligo specifico durante i rispettivi turni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi che possono comportare conseguenze anche penali.

In particolare:

- * Al mattino i docenti della prima ora sono tenuti a partecipare con i ragazzi al momento della preghiera comune (che è parte dell'orario) sia come momento di vita, sia per assistere gli studenti.
- * Gli insegnanti dell'ultima ora hanno il dovere di vigilare sull'uscita degli alunni attendendo che tutti abbiano lasciato l'aula.

10.2. Intervallo

I docenti di turno, durante l'intervallo, in base al prospetto predisposto dal Preside, hanno l'obbligo di essere presenti nei vari ambienti (bar, cortili compresi), per garantire l'assistenza.

- * Di conseguenza, detti insegnanti, durante l'intervallo, non si trattengano in sala professori né fissino colloqui informativi con i genitori, ma stiano tra gli alunni.
- * L'intervallo infatti si configura come spazio educativo importante, caratteristico dello stile salesiano.
- * Tuttavia, a prescindere da questi doveri che potrebbero approdare ad una presenza tra i giovani puramente formale, il contatto con loro è vivamente sollecitato perchè utile a creare un clima di intesa e fiducia.

11. ORARIO SETTIMANALE

Nella stesura dell'orario annuale, il preside terrà conto, nei limiti del possibile dei desideri di ogni insegnante, subordinatamente però all'interesse didattico degli alunni.

Darà la precedenza inoltre ai docenti:

- * Maggiormente impegnati in attività parascolastiche
- * Con un minor numero di assenze/permessi registrati nell'anno precedente e tenendo conto dello stato di servizio.

Nessun docente con orario di cattedra, ha diritto al giorno libero settimanale anche se solitamente viene concesso a riconoscimento del servizio prestato.

12. IL COORDINATORE DI CLASSE

Il Coordinatore di Classe è il punto di riferimento per i colleghi riguardo l'andamento generale della classe e situazioni individuali.

Cura la vita della classe per creare un clima di collaborazione e di fiducia, per favorire i rapporti all'interno della medesima attraverso il colloquio personale con gli alunni. Porta a conoscenza degli allievi le decisioni, le iniziative e ogni indicazione che possa risultare utile all'attività educativa.

Tiene le relazioni tra scuola e famiglia cercando i modi più idonei di collaborazione al fine di acquisire maggior conoscenza degli alunni in rapporto agli interventi educativi più opportuni, specialmente in relazione alle loro assenze, al loro profitto e al loro comportamento disciplinare.

13. AUDIOVISIVI

Gli audiovisivi vanno utilizzati come strumenti didattici (da programmare!) e non come espedienti o riempitivi per... passare il tempo.

14. LIBRETTO PERSONALE DELLO STUDENTE/DIARIO

Rappresenta uno strumento utile di comunicazione con la famiglia. Va usato con parsimonia per quanto riguarda le "note" e mai sotto l'impulso del momento e come strumento di dialogo con la famiglia.

15. ASSENZE ALLIEVI

Il controllo viene effettuato dal preside o da un suo collaboratore a ciò ufficialmente delegato. L'insegnante non può ammettere in classe lo studente privo di giustificazione controfirmata dal preside o dal suo delegato.

Altrettanto dicasi dei ritardi e permessi.

Inoltre, all'inizio della lezione il docente ha l'obbligo di controllare le presenze e di registrare le eventuali assenze sul registro di classe.

L'alunno indisposto venga fatto accompagnare dal Preside avendo l'avvertenza di segnare sul diario di classe, oltre al nome, anche l'ora di uscita (e dell'eventuale rientro).

Alla fine della lezione ci si interessi del caso.

16. INDICAZIONI PRATICHE

- * Fumo - Per motivi di igiene, di educazione e di legge, è vietato fumare in tutti gli ambienti. E' tollerato solo all'aperto (in cortile).
- * Telefono - La portineria non è autorizzata a passare telefonate durante le ore di lavoro, salvo urgenze.
- * Visite - Non è permesso introdurre in classe, anche a fini didattici, estranei non autorizzati dal preside. Le visite di ex-alunni, durante le ore di lezione, pur simpatiche, non vanno favorite in quanto causano perdite di tempo.
- * Vestito - Nel rispetto della sensibilità degli alunni/e e dell'istituto, si vesta decorosamente evitando stravaganze e forme giovanilistiche.
- * Fotocopie - Per i compiti in classe ci si rivolge direttamente alla segreteria. Per altre necessità didattiche occorre l'autorizzazione del Preside.

16.1. Non è consentito

- * impartire lezioni private - a pagamento - ai propri alunni,
- * accettare doni degli allievi/e e loro famiglie a meno che si tratti di doni simbolici,
- * introdurre studenti nella sala professori (che deve rimanere ambiente riservato),
- * concedere agli alunni/e permessi di uscita dalla scuola durante le lezioni, tali autorizzazioni sono di esclusiva competenza del preside,
- * promuovere collette di denaro tra i giovani a qualunque titolo, raccogliere firme, organizzare manifestazioni, vendere biglietti di spettacoli, lotterie o altro, senza l'esplicita autorizzazione della direzione.
- * Impartire lezioni private ad estranei all'interno della scuola senza il permesso del direttore.

17. ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI

Particolare attenzione va prestata all'uso appropriato delle suppellettili: sedie, banche (scritte intagli...) e alla pulizia dell'aula (carta per terra, gesso).

Rappresentano aspetti modesti ma concreti dell'educazione civica e sociale.

Si provveda a segnalare subito ai responsabili di settore eventuali inconvenienti di cui si venga a conoscenza.

18. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'istituto valuta il servizio dei docenti in base a:

qualità intellettuali, preparazione culturale e professionale con riferimento anche ad eventuali pubblicazioni; diligenza, disponibilità a collaborare in attività speciali nell'ambito scolastico, comportamento nella scuola; efficacia dell'azione didattica educativa, partecipazione ad attività interdisciplinari, collaborazione con gli altri docenti e con gli OO. CC., capacità di relazione con le famiglie degli alunni e ogni altro elemento che valga a delineare le attitudini personali in relazione alla funzione docente.

19. VOLONTARIATO

La nostra scuola è caratterizzata dal tempo prolungato. Esprime perciò gratitudine a quei docenti che, compatibilmente con i propri impegni, si rendono disponibili - d'intesa con il Preside - per qualche prestazione parascolastica o per interventi di recupero nei confronti degli allievi in difficoltà.

20. RETRIBUZIONI E FERIE

La retribuzione viene corrisposta entro il 5 del mese successivo (CCNL).

Fatto salvo il periodo concordato, il periodo delle ferie estive (33 giorni lavorativi a partire da metà luglio circa a fine agosto), "il personale docente potrà essere impegnato per un tempo non eccedente il proprio orario mensile medio in attività didattiche, di programmazione e di aggiornamento" (CCNL).

Approvato dal Direttore il 30 agosto 2006.

Il Direttore
(Prof. Don Renato Benedetti)