

Doveri dei Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare gli alunni assenti, controllare e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione.
3. Se un alunno minorenni richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Docente delegato che verificherà la presenza di un genitore; il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti indicano sul registro i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche fissate.
5. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; qualora un docente dovesse per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni secondo le disposizioni stabilite dal Dirigente Scolastico in apposito calendario.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi adeguatamente motivati.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, è garantita la sorveglianza dei Docenti e/o dei collaboratori scolastici.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i dispositivi multimediali siano spenti, che i locali utilizzati siano in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi,
10. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I Docenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme di sicurezza ai sensi della L.ge 81/2008.
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
14. Il docente della prima ora legge le circolari presenti nella bacheca del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'albo della scuola o inseriti nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
15. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo motivi didattici o di servizio. Per ragioni di servizio i docenti possono utilizzare il telefono della scuola.
16. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
17. L'insegnante, al termine dell'ultima ora di lezione in aula, si occuperà o si accerterà (o delegherà su sua responsabilità un alunno della classe) dello spegnimento della LIM e/o del pc dell'aula,
18. L'insegnante che abbia loggato il pc dell'aula con il proprio account, prima di spegnere il pc o comunque prima di lasciare l'aula, si accerterà di essere uscito dal proprio account avendo cura di chiudere la finestra in incognito. Se altresì ha utilizzato una finestra NON IN INCOGNITO, dovrà uscire dal proprio account (e di conseguenza inevitabile anche dall'account di classe) per poi, immediatamente dopo, loggare il pc nella piattaforma google ripristinando l'account di classe.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il Personale Amministrativo, indispensabile supporto all'azione didattica, garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio e concorre al conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo per motivi di servizio, e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i Docenti e garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale.
6. Contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola.
7. Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda elettronica.
8. La segreteria deve predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di nomi e contatti telefonici dei genitori/tutori legali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la scheda elettronica.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e devono vigilare l'ingresso della scuola all'entrata e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte dei Docenti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione nel caso in cui se ne avesse la necessità;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di: -uscita dalle classi, -ritardo, -assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante, - cambio dell'ora, - ricreazione;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto o altre riunioni/attività fissate, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle aule, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Applicano per quanto di propria competenza la procedura per ingressi in ritardo, entrate posticipate, uscite anticipate.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci ed i dispositivi elettronici siano spenti;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi, che vengono notificati tramite posta elettronica.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei percorsi di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.