



dei Fratelli delle Scuole Cristiane

**scuola paritaria, primaria e secondaria di 1° grado**

tel: 011785217 fax: 0114084669 mail: [segreteria@lasallegrugliasco.it](mailto:segreteria@lasallegrugliasco.it)

## **Scuola Paritaria La Salle Grugliasco**

### **REGOLAMENTO DEI DOCENTI E DEI DIPENDENTI**

Il Docente o Dipendente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto **La Salle di Grugliasco** intende collaborare alla specifica missione educativa. L'assunzione presuppone l'**adesione al "Progetto Educativo"** che il Docente e il Dipendente non docente è tenuto a conoscere e ad attuare.

#### ***Regolamento per il Docente***

Ogni Insegnante è tenuto a trovarsi nell'Istituto almeno **dieci minuti prima** dell'inizio delle lezioni, per l'**accoglienza degli alunni**.

**Cura** l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni. Educa gli alunni al rispetto per l'arredo scolastico e all'ordine dell'aula. A ogni alunno assicura attenzione e disponibilità di ascolto.

**Vigila** sugli alunni e sulle attività di cui è responsabile. Evita di allontanare gli alunni dalla classe come provvedimento disciplinare. Non consente loro di recarsi ai servizi senza reale necessità.

Al termine di ogni lezione **si assicura** che gli alunni annotino con esattezza sul proprio diario compiti e studio assegnati.

**Accompagna** gli alunni per l'intervallo e per l'uscita, senza anticipare né ritardare l'orario indicato, curando il silenzio e il movimento della fila.

Durante l'intervallo delle lezioni i docenti sono tenuti, secondo il calendario concordato, all'**assistenza** degli alunni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi. I turni di assistenza e di vigilanza sono concordati annualmente dal Collegio Docenti.

Nel **registro di classe elettronico** pone la firma dopo ogni lezione, annota l'argomento delle lezioni ed eventuali provvedimenti per gli alunni. Segnala subito alla Famiglia e al Coordinatore eventuali mancanze di rilievo. Riporta sul registro le assenze degli alunni, le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il giorno in cui l'alunno è stato assente dalla lezione o è stato interrogato.

All'inizio dell'anno scolastico il docente prepara e consegna al Coordinatore didattico il **piano di lavoro** (programma didattico) preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare. Lo inserisce anche nel registro elettronico.

Al termine dell'anno scolastico presenta al Coordinatore didattico una **relazione finale** nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti. La inserisce anche nel registro elettronico.

Le **esercitazioni scritte**, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere diligentemente corrette e riconsegnate all'alunno con sollecitudine, perché possa rendersi conto degli errori.

Il docente esige la **puntuale consegna dei compiti di casa** e verifica la preparazione delle lezioni assegnate. Assicura a ogni alunno un congruo numero di valutazioni, che comunica alla Famiglia tramite registro elettronico.

L'insegnante non ritiene in genere esaurito il suo **compito educativo** con il lavoro svolto durante le lezioni, ma è disponibile anche al di fuori dell'orario di classe ad accogliere e stimolare le richieste degli alunni per incontri personali o di gruppo e per lezioni integrative.

Data la particolare importanza che l'Istituto riconosce alla collaborazione scuola/famiglia, il docente favorisce in ogni modo il **dialogo**, sia individuale che collegiale, **con i genitori** degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico (attraverso la modalità in presenza oppure on line).

Assicura la **partecipazione** ai Collegi dei Docenti, ai Consigli di Classe, alle assemblee con i genitori, organizzate nell'Istituto secondo il calendario programmato.

Poiché l'opera educativa non si completa con le sole attività strettamente didattiche, tutti gli insegnanti faranno il possibile per partecipare alle **manifestazioni organizzate dalla scuola**.

Tutti gli insegnanti sono tenuti al **segreto professionale** nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe..

Il **docente coordinatore di classe**, nominato dal Coordinatore didattico, segue con particolare attenzione il processo educativo e culturale degli alunni di una classe, divenendo punto di riferimento per Colleghi, Alunni e Genitori.

In ottemperanza alla normativa scolastica, è fatto esplicito **divieto d'impartire lezioni private** ai propri alunni e a quelli del proprio Corso.

Per il ruolo che riveste e per gli ideali educativi della scuola, il Docente si premurerà di avere sempre un **abbigliamento ordinato e decoroso** e lo pretenderà dagli alunni.

Analogamente alle norme riguardanti gli alunni, anche ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di scuola.



**dei Fratelli delle Scuole Cristiane**

**scuola paritaria, primaria e secondaria di 1° grado**

tel: 011785217 fax: 0114084669 mail: [segreteria@lasallegrugliasco.it](mailto:segreteria@lasallegrugliasco.it)

## ***Regolamento per il Dipendente non docente***

Ogni dipendente non docente è tenuto ad essere **puntuale sul luogo di lavoro**.

**Cura** l'ordine e la pulizia del proprio ambiente lavorativo. Il non docente "educa gli alunni" al rispetto degli ambienti comuni. Rispetta e fa rispettare i regolamenti ad alunni, famiglie, collaboratori, fornitori, ecc.

A ogni alunno o persona, che entra nella struttura, assicura **attenzione e disponibilità**.

**Vigila** sugli alunni durante i momenti non didattici come mensa, gioco, pre e post scuola. È attento alle procedure di entrata e uscita fuori orario degli alunni per motivi di salute e/o famigliari.

Data la particolare importanza che l'Istituto riconosce alla collaborazione scuola/famiglia, anche il dipendente non docente, a prescindere dalla mansione che ricopre all'interno dell'Istituto, con l'osservazione degli alunni e il dialogo con le famiglie aiuta i docenti ad avere una visione a 360°.

Poiché l'opera educativa non si completa con le sole attività strettamente didattiche, anche tutti gli non docenti partecipano alle **manifestazioni organizzate dalla scuola**.

Inoltre alcuni dipendenti non docenti, collaborando con i docenti delle classi, svolgono anche mansione di istruttori sportivi ed educatori di attività extracurricolari pomeridiane oltre il termine dell'orario scolastico obbligatorio.

Tutti i dipendenti non docenti sono tenuti al rispetto della privacy.

Per il ruolo che riveste e per gli ideali educativi della scuola, il dipendente non docente si premurerà di avere sempre un **abbigliamento ordinato e decoroso**.

Analogamente alle norme riguardanti docenti e alunni, anche ai non docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le mansioni di assistenza alunni. È autorizzato l'utilizzo dei cellulari al personale non docente esclusivamente per comunicazioni di servizio.