

Istituto "B. Pascal"

*(Liceo delle Scienze umane con opzione economico sociale con orientamento sportivo,
Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale con curvatura musicale,
Liceo artistico con indirizzo Arti figurative e Design Moda)*



Scuola Superiore Paritaria

ai sensi dell'art.1 comma 2 della legge 10/03/00 n. 62

Via Don Minzoni, 57

distaccamento: Via Ischia 1

27058 – Voghera (PV)

tel e fax 0383/649171

e-mail: voghera@istitutobpascal.it

www.istitutobpascal.it



REGOLAMENTO PER DOCENTI E PERSONALE DELLA SCUOLA

IL DOCENTE, IN QUESTO ANNO SCOLASTICO 2024/25, È TENUTO A:

IL DOCENTE, IN RAPPORTO CON GLI ALLIEVI, È TENUTO A:

- LEGGERE E RISPETTARE IL POF, IL PEI, IL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA, IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ E QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE.
- SVOLGERE IL RUOLO DI EDUCATORE, ASSICURANDOSI CHE GLI ALLIEVI SIANO SEDUTI AL POSTO RIPORTATO NELLA PIANTINA PRESENTE SULLA CATTEDRA, REGISTRARE EVENTUALI ASSENZE ENTRO IL TERMINE DELLA PRIMA ORA, SVOLGERE PROFESSIONALMENTE IL PROPRIO RUOLO SENZA ALCUNA DIVAGAZIONE SU ARGOMENTI ESTRANEI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA; EVITARE CONTATTI SUI SOCIAL CON GLI ALLIEVI E RIPRENDERE IN MODO ADEGUATO GLI ALUNNI CHE UTILIZZANO IL CELLULARE IN CLASSE DISTRAENDOSI COSÌ DALLA LEZIONE, COINVOLGENDOLI CON DOMANDE O ALTRO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA ED EVENTUALMENTE VALUTANDO NEGATIVAMENTE L'ALLIEVO CHE SI È DISTRATTO. INOLTRE, PUÒ ASSEGNARE, A SUA DISCREZIONE, UNA NOTA DISCIPLINARE AGLI ALUNNI SORPRESI NELL'USO DEL CELLULARE IN CLASSE.
- NON CONSENTIRE AGLI ALUNNI CAMBIAMENTI DI POSTO E DURANTE LE VERIFICHE SOMMATIVE ORALI IMPEGNARE GLI ALLIEVI NON INTERROGATI IN ATTIVITÀ DIDATTICHE EVITANDO IN QUESTO MODO SITUAZIONI DI DISTURBO
- CONTROLLARE E SORVEGLIARE DURANTE L'INTERVALLO GLI ALLIEVI SECONDO LO SCHEMA ESPOSTO NELLA BACHECA DEL PIANO IN CUI SVOLGONO LA SORVEGLIANZA
- APRIRE LE FINESTRE ALL'INIZIO DI OGNI ORA DI LEZIONE PER ALMENO 3-5 MINUTI PER PERMETTERE IL RICAMBIO D'ARIA.
- FARE ATTENZIONE CHE LA CLASSE SIA TENUTA CON DECORO DURANTE E AL TERMINE DELLA PROPRIA LEZIONE (es. muri puliti, carta nei cestini, lavagna pulita al termine della lezione) ED, EVENTUALMENTE, RIPRENDERE

GLI ALLIEVI ADEGUATAMENTE AL FINE DI GARANTIRE TALE RISULTATO; QUALORA, ALL'INGRESSO IN CLASSE, DOVESSE PRENDERE ATTO DI UNA SITUAZIONE NON CONSONA, IL DOCENTE È TENUTO A FARLO PRESENTE ALLA SEGRETERIA SCOLASTICA.

- CONTROLLARE CHE L'ALLIEVO ABBAIA UN COMPORTAMENTO ED UN ABBIGLIAMENTO ADEGUATO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO (es. non dormire sul banco o sdraiarsi sulla sedia, non indossare pantaloncini troppo corti e/o strappati, magliette eccessivamente scollate, cappelli/cuffie).

IL DOCENTE INOLTRE È TENUTO A:

- AVERE UN ABBIGLIAMENTO DECOROSO ED ESSERE IL PRIMO A DARE L'ESEMPIO DI UNA PERSONA CIVILE E BEN EDUCATA (impartire direttive agli allievi senza il supporto di un comportamento consono del docente, risulta essere di poco senso!)
- **NON USARE IL CELLULARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI E A RITIRARE I TELEFONI CELLULARI E ANCHE GLI SMARTWATCH DEGLI STUDENTI ALL'INIZIO DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE VIETANDONE QUINDI L'USO E SEGNALANDO SUL REGISTRO ELETTRONICO EVENTUALI TRASGRESSIONI DEL REGOLAMENTO.**
- RISPETTARE L'ORARIO SCOLASTICO PRESENTANDOSI A SCUOLA ALMENO CINQUE MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELL'ORA; SI RICORDA CHE IL DOCENTE AVENDO COME UTENZA DEI MINORENNI HA UNA RESPONSABILITÀ NOTEVOLE IN CASO DI RITARDO ED È TENUTO A TELEFONARE IN SEGRETERIA IN TEMPO UTILE AL FINE DI INFORMARE IL PERSONALE PER LA SORVEGLIANZA.
- SVOLGERE IL PROGRAMMA MINISTERIALE SUDDIVIDENDOLO IN UNITÀ DIDATTICHE ED, IN CASO DI DIFFICOLTÀ, DISCUTERNE DURANTE I CONSIGLI DI CLASSE.
- SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE IL MALFUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI TECNOLOGICI UTILIZZATI (PC, LAVAGNA, PROIETTORE).
- UTILIZZARE I LIBRI PROPOSTI ACQUISTATI DAGLI ALLIEVI ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO ED EVENTUALMENTE INTEGRARE GLI ARGOMENTI.
- SVOLGERE SEMPRE LE PROPRIE LEZIONI FINO AL TERMINE, SESTA ORA COMPRESA, ED IN CASO DI SUPPLENZA ESEGUIRE ATTIVITÀ DIDATTICHE (es. letture di articoli, esercizi attinenti alla propria materia, ripasso).
- ASPETTARE IN CLASSE, AL CAMBIO DELL'ORA, IL DOCENTE CHE DOVRA' SUBENTRARE (regola valida SOLO per i docenti presenti nel distacco in Via Ischia).
- RECARSÌ IN SEDE PER LA FIRMA DI EVENTUALI CIRCOLARI NEL CASO IN CUI SI SVOLGANO LEZIONI SOLO PRESSO IL DISTACCOMENTO
- COMUNICARE, ALMENO 2 GIORNI PRIMA TRAMITE APPOSITO MODULO, EVENTUALI ASSENZE DAL LUOGO DI LAVORO POICHÉ LA DIREZIONE DOVRA' APPRONTARE LE IMMEDIATE SOSTITUZIONI (SUPPLENZE). Il modulo è recuperabile presso la segreteria scolastica oppure online sul sito della scuola nella sezione "DOCENTI".
- RISPETTARE LE SCADENZE DETTATE DALLA SEGRETERIA RELATIVE ALLA MODULISTICA (programmazioni iniziali, relazioni finali ...) E **COMPILARE IL REGISTRO ELETTRONICO AD OGNI ORA** (firme, argomenti, assenze, ritardi, uscite, voti ed eventuali compiti assegnati alla classe) **PER LA RETRIBUZIONE QUINDI SI FARA' RIFERIMENTO ALLE SOLE ORE REGOLARMENTE FIRMATE. INOLTRE SI INVITA IL DOCENTE A CONTROLLARE LA PROPRIA BUSTA PAGA DOPO IL RITIRO ED EVENTUALMENTE SEGNALARE DIFFORMITÀ ENTRO 5 GIORNI DAL RITIRO.**
- EFFETTUARE ALMENO 2 PROVE SCRITTE (DOVE PREVISTO) E 2 PROVE ORALI A QUADRIMESTRE. SONO VIETATI GLI SCRITTI IN SOSTITUZIONE DELL'ORALE. (gli studenti dovranno essere abituati a ripetere ogni

giorno i concetti basilari per poterli poi valutare al meglio, in modo da evitare assenze strategiche ed interrogazioni programmate. L'interrogazione programmata o volontaria deve essere consentita solo agli allievi in possesso di PDP o PEI)

- **qualora fosse necessario stampare LE VERIFICHE, IMMAGINI o altro, inviare il file via e-mail alla segreteria il giorno precedente**

IL LAVORO DEL DOCENTE E DEL PERSONALE AUSILIARIO VERRA' CONTROLLATO PERIODICAMENTE DAL COORDINATORE E/O DAL VICE, O DALLA RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO PER I DOCENTI PROF. ZAMBIANCHI, ED IN CASO DI INADEMPIENZE VERRA' PRIMA RIPRESO ORALMENTE E SUCCESSIVAMENTE PER ISCRITTO AL DOCENTE MEDESIMO. SI FA PRESENTE CHE ALLA SECONDA LETTERA DI DEMERITO, SARANNO PRESI SERI PROVVEDIMENTI CHE NON ESCLUDONO LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

FIRMA PER RITIRO _____