



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO " Regina Elena "
P.zza Cadorna, 1- 20020 Solaro (Mi)
tel. 02/96790144 – fax 02 9690496
E-mail: solaroscuole@tiscali.it - <http://www.icsolaro.it/>
C.M. MIIC83300P - C.F. 91074100156

Procedure che il personale deve adottare nello svolgimento dell'attività della scuola secondaria di primo grado " L.Pirandello"

Ritardi

Ferme restando le responsabilità del docente, che deve avvisare per tempo dell'eventuale ritardo, si stabilisce quanto segue:

1. Il docente deve essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La prima ora attende gli alunni in classe, nelle ore seguenti si predispone a subentrare con tempestività al collega uscente.
2. Il personale che arriva in ritardo, anche di pochi minuti, deve presentare in giornata giustificazione scritta, da consegnare al referente di plesso, che avrà cura di trasmetterla al dirigente scolastico.
3. Il ritardo superiore ai dieci minuti o che ha dato luogo alla sostituzione, comporta la decurtazione dell'intera ora di lezione (andrà compilato l'apposito modello per la richiesta dei permessi orari, oltre alla giustificazione) che dovrà essere recuperata secondo necessità del plesso.
4. La mancata segnalazione del ritardo costituisce azione fraudolenta, punibile a termini di legge.

Modalità di svolgimento dell'intervallo

Come previsto dal regolamento d'Istituto, l'intervallo è svolto in classe.

I ragazzi consumano la merenda e possono accedere ai servizi con gradualità.

I docenti sorvegliano gli alunni e consentono a non più di due per volta di recarsi ai servizi.

I collaboratori scolastici interrompono qualsiasi altra attività e sorvegliano i corridoi ed i bagni.

Cambio dell'ora

Il momento del cambio dell'ora, con il conseguente spostamento dei docenti, è particolarmente delicato e deve essere seguito con molta cura.

Le procedura di massima da seguire è la seguente:

1. Al suono della campana, il docente si premura di verificare che gli alunni rimangano composti al loro posto, e si dirige senza indugio verso la classe dove terrà la prossima lezione.
2. I docenti che utilizzano aule speciali: laboratori, palestre, ecc., si premurano di preparare per tempo gli alunni, in modo che possano raggiungere la loro aula senza eccessivo ritardo.
3. I collaboratori scolastici interrompono ogni altra attività e si dispongono in modo tale da poter sorvegliare le classi, in modo particolare quelle notoriamente più irresponsabili.
4. Il docente che termina il suo servizio attende l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.
5. Il docente che assume servizio in quel momento si presenta con la massima puntualità.
6. I collaboratori scolastici prevedono per tempo la sostituzione di quei docenti che non si sono presentati in servizio con altri a disposizione oppure dividono le classi.

Sciopero

In mancanza d'indicazioni da parte dei docenti, in caso di sciopero, sono accolte solo quelle classi che possono essere prelevate dal docente della prima ora, pertanto:

1. I docenti chiamano, a turno, la propria classe e l'accompagnano nell'aula.
2. I collaboratori scolastici impediscono l'ingresso agli alunni privi d'insegnante.
3. I docenti ritardatari sono considerati in sciopero.

Quanto sopra espresso va ad integrare, in modo specifico per il plesso Pirandello, il complesso delle procedure definite dal regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente.

L'applicazione è demandata alla vigile professionalità del docente.

Spetta al Dirigente scolastico ed al referente di plesso la vigilanza sulla sua effettiva attuazione.

Il Dirigente Scolastico
Giulio Aimi