

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI
ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE

“ D.ZAPPA”

Via Manzoni, 4 - 23032 BORMIO
Tel. 0342-904452 Fax 0342-904133
e-mail : usjpsabormio@provincia.so.it
sito: www.alberghierabormio.it



Bormio, 14 ottobre 2011

CIRCOLARE N. 50

A TUTTI I DOCENTI
S E D E -

OGGETTO: Regolamento per il personale docente. Se ne raccomanda un'attenta lettura.

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DOCENTE

- Secondo la normativa vigente è **vietato** fumare in classe, nei corridoi e nell'ambito della struttura scolastica.
- I docenti sono tenuti a **visionare quotidianamente** le circolari inserite nel raccoglitore in sala insegnanti.
- I docenti devono trovarsi **in classe cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni.
- **Durante l'intervallo** gli alunni saranno vigilati in aula e nel cortile dai docenti della terza/quarta ora di lezione, sui piani dal personale ausiliario.
- Nel raccomandare di limitare **le uscite** degli alunni durante le ore di lezione, si stabilisce che possono recarsi ai servizi soltanto uno per volta, indicativamente dopo la prima ora.
- **I registri personali** devono essere collocati, al termine delle lezioni giornaliere, nei cassetti dei rispettivi docenti, in sala insegnanti.
- **Il registro di classe** deve essere compilato in modo completo e sistematico, in modo che vi sia perfetta corrispondenza con quanto indicato sul registro personale.
- **Le verifiche scritte** devono essere corrette in tempo ragionevole per consentire il controllo dell'apprendimento e discusse in classe con gli alunni, ai quali va chiarito il criterio di assegnazione del voto, che dovrà essere trascritto sul libretto personale. Le verifiche verranno archiviate, dopo essere registrate.
- **I verbali dei consigli di classe** dovranno essere firmati dal segretario coordinatore.
- **L'assenza per malattia**, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria dell'istituto **tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario** di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Il docente, per tutta la documentazione, deve fare riferimento alla vigente normativa in materia.
- **I coordinatori** segnaleranno al Dirigente Scolastico, o ai Collaboratori, i casi di assenze frequenti o di scarso profitto secondo le modalità stabilite nei singoli consigli di classe.
- Tutti i docenti sono invitati a controllare che gli alunni non arrechino danno alle suppellettili della scuola e a segnalare tempestivamente eventuali atti di vandalismo.
- **Gli insegnanti che utilizzano i laboratori** sono tenuti ad osservare ed a far osservare agli allievi le regole e le norme di sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO regg.
Prof.ssa TOGNOLI Pinuccia