

HIGH FIVE! ENGLISH SCHOOL FOR KIDS
REGOLAMENTO INTERNO PER I DOCENTI

Art 1. Rispetto del Regolamento

Il presente Regolamento costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della scuola. Esso stabilisce regole di comportamento a cui si deve attenere il personale docente e non docente della High Five! School for Kids. Il presente Regolamento, per quanto compatibile, si applica altresì ai collaboratori e ai volontari che prestano servizio presso HighFive!. Il personale è tenuto a rispettare il presente Regolamento, ciascuno secondo le proprie competenze, con grande spirito di collaborazione. Il presente Regolamento corrisponde alle esigenze ed al contesto attuali e pertanto potrà essere aggiornato e modificato in base al mutare delle esigenze o della normativa di riferimento.

Art 2. Principi del Titolare

HighFive! ha l'obiettivo di offrire alti standard nei servizi linguistici, ricerca e investe nelle risorse per migliorare l'esperienza di apprendimento. La Titolare, gli insegnanti ed i collaboratori operano unitariamente in una prospettiva di crescita e di educazione permanente. Tutto il personale conosce, accetta e condivide il progetto educativo di HighFive ed i principi a cui si ispira.

Art 3. Doveri del lavoratore

è fatto obbligo al personale e ai collaboratori:

- a) di esplicitare le proprie mansioni in conformità della qualifica conferita;
- b) di osservare la puntualità;
- c) di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del giorno di lezioni;
- d) di rispettare e far rispettare agli alunni il regolamento interno della scuola;
- e) di osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento;
- f) di mantenere il segreto d'ufficio;
- g) di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
- h) di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.
- i) di non parlare in italiano con gli studenti e/o alla loro presenza.
- l) di sviluppare e portare a termine lo svolgimento del programma del corso assegnato dalla Responsabile Didattica e Titolare di HighFive!
- m) di comunicare ad High Five!, per iscritto ed entro 3 giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private;

Ciascun dipendente/collaboratore è chiamato a fare buon uso dei dispositivi elettronici personali al fine di comunicare tempestivamente informazioni utili attraverso le chat di whatsapp predisposte.

Il Titolare rappresenta il riferimento principale per l'utenza e per i docenti, sostiene, promuove e raccorda tutte le figure che compongono la scuola.

Il Titolare è responsabile dell'organizzazione della vita scolastica dal punto di vista didattico ed in tal senso cura e favorisce i rapporti interni alla scuola con gli insegnanti, i collaboratori e con i genitori dei bambini, in quanto coordinatrice didattica cura il coordinamento pedagogico e la programmazione educativo-didattica.

Art 4. Compiti del corpo docente

La professionalità di ogni singolo docente si caratterizza come l'insieme di competenze pedagogiche, didattiche, psicologiche e relazionali e di caratteristiche culturali e personali in costante interconnessione, che assumono pieno valore nel momento della collegialità. Il personale docente è tenuto a svolgere la propria attività in conformità alle disposizioni relative all'ordinamento, agli obiettivi e alle finalità di HighFive!

Al corpo docente è fatto obbligo di:

- svolgere con cura, con competenza e con sensibilità la funzione attribuita.
- comunicare preventivamente alla Titolare eventuali incarichi di insegnamento e/o di collaborazione con altri enti e l'inizio di attività di libera professione.
- monitorare con regolarità il numero delle lezioni svolte e quelle ancora da effettuare, avvalendosi dell'apposito registro elettronico condiviso e predisposto dalla Scuola, del quale il docente è tenuto a curare puntualmente l'aggiornamento e il controllo. Il docente è responsabile della corretta verifica delle ore di lezione effettuate, al fine di garantire il rispetto del monte ore previsto dagli accordi contrattuali. Qualora, per mancata o non adeguata verifica del registro, vengano effettuate lezioni eccedenti il monte ore contrattualmente stabilito, tali ore eccedenti non potranno essere riconosciute né retribuite, salvo preventiva autorizzazione da parte della Responsabile.

La distribuzione dell'orario di lavoro per i docenti viene definito dalla Responsabile che nel predisporre l'orario terrà conto delle attività integrative svolte all'esterno dagli studenti e che potranno anche determinare variazioni nell'organizzazione dell'attività didattica e, se necessario, nell'orario.

Art 5. Sostituzione di docenti assenti

In caso di assenza temporanea di una docente la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altri insegnanti, le ore per le sostituzioni e le verranno retribuite come da contratto.

Art 6. Variazione dell'orario di lavoro

L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare solo per fondate esigenze organizzative. Ogni variazione dell'orario e del giorno deve essere comunicato alla Titolare attraverso la chat dedicata.

Art 7. Registrazione assenze

L'assenza dello studente alle lezioni viene comunicata attraverso un registro on line con le modalità decise dalla Responsabile. Questo registro va compilato giornalmente.

Art 8. Richiesta di permessi

La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione educativa ed in particolar modo dei giorni in cui sono previste le attività didattiche, deve essere effettuata, quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, almeno 5 giorni lavorativi prima.

Art 9. Comunicazioni con le famiglie

Il docente potrà comunicare con le famiglie in merito alla propria attività lavorativa evitando di esprimere valutazioni di qualsiasi tipo, ancor meno sui bambini; va da sé che non possono essere fornite informazioni tali da danneggiare i bambini, le loro famiglie, i collaboratori e gli insegnanti in servizio o HighFive!. Nella relazione con i genitori l'atteggiamento delle insegnanti deve essere di rispetto e di attenzione a quello che essi dicono ma anche di grande prudenza a quello che esse stesse comunicano e soprattutto a come lo fanno, al fine di evitare di suscitare incomprensioni e disagi. Quindi per le informazioni tecniche, che eventualmente i genitori dovessero chiedere, devono rivolgersi esclusivamente alla Titolare.

Si raccomanda l'obbligo della riservatezza sulle informazioni che vengono acquisite in funzione del servizio svolto; quando si parla con i genitori si deve parlare solo del loro figlio e non degli altri bambini.

I docenti eviteranno assolutamente di partecipare a gruppi on line di qualsiasi tipo con i genitori se non espressamente autorizzati.

Art 10 Garanzia e protezione dei dati

Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei trattamenti dei dati", nella figura del titolare, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16. I dati relativi ai bambini e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono in alcun modo essere diffusi o comunicati all'esterno della scuola. Ogni richiesta deve essere concordata e gestita con il "Titolare dei trattamenti dei dati", che di norma è il legale rappresentante della scuola;

Art 11. Codice di Disciplina

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari come da CCNL di riferimento.

Questo Regolamento sarà distribuito a tutti i lavoratori e firmato per presa visione e applicazione, nonché in pubblicazione sul sito: www.highfiveitalia.com.

Cardano al Campo, _____

Firma per ricevuta e accettazione
