

ISTITUTO PARITARIO

“KENNEDY”

Liceo Scientifico (D.M. 19/11/2007)

Liceo Scientifico Sportivo (D.M. 30/06/2014)

Liceo Scienze Umane (D.M. 30/06/2014)

Istituto Tecnico Commerciale (D.M. 07/01/2004)

Istituto Professionale Alberghiero (D.M. 04/07/2013)

Via Santa Lucia Filippini, 16

Frascati (RM)

Tel. 06 94.01.51.43 – email segreteriaikennedy@tiscali.it

Oggetto: Regolamento per i docenti e il personale di servizio

La funzione del docente, secondo quanto previsto dagli artt. 26-29 CCNL – Scuola, realizza il processo di insegnamento – apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obblighi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell’istruzione.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in:

- 1) Orario di servizio: I docenti sono tenuti a rispettare l’orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni, alle ore 8,00. In caso di ritardo nella presenza in servizio il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria del suo arrivo;
- 2) Adempimenti individuali: ogni Docente è tenuto a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti, ivi compresa l’attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, alle attività collegiali dei Consigli di Classe, allo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- 3) Assenze, permessi: L’assenza per qualunque motivo da ogni attività di servizio deve essere comunicata dal docente tempestivamente in segreteria, salva l’ipotesi di legittimo impedimento. Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell’inizio del servizio (nel caso della prima ora entro le 7.45). Ogni altra assenza va richiesta al DS con 3 giorni di anticipo, fatte salve le situazioni di emergenza;
- 4) Programmazione delle Attività: Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica. Ogni insegnante, ai consigli di classe di ottobre, dovrà consegnare la programmazione personale, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia utilizzando la modulistica messa a disposizione dalla segreteria;
- 5) Uso di telefonini e cellulari: Non è assolutamente consentito tenere telefoni cellulari accesi durante le ore di lezione e ogni altra attività di servizio. E’ altresì opportuno che tali apparecchi, benché spenti, non siano tenuti in vista, onde evitare di far ritenere erroneamente a studenti e ad altri che essi siano ammessi all’interno dell’Istituto;
- 6) Divieto di fumo: E’ tassativamente vietato a tutto il personale fumare in ogni locale interno o esterno dell’Istituto. I docenti sono tenuti a rispettare e far rispettare tale divieto agli alunni, anche durante l’intervallo;
- 7) Vigilanza sugli studenti: ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche se non appartenenti alle proprie classi. Il docente che, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il Collaboratore Scolastico per la sorveglianza dell’aula. La vigilanza durante la ricreazione è a carico del docente che ha terminato l’ora. Nei cambi d’ora, il Docente è tenuto a vigilare sulla classe fino al subentro dell’insegnante dell’ora successiva, in caso di danni su cose o persone è tenuto a risponderne personalmente e penalmente,

Due dei Docenti che durante il tempo della ricreazione sono impegnati con le classi situate nel piano primo, dovranno lasciare le proprie classi per potenziare l'assistenza al piano inferiore, fuori e dentro l'edificio.

- 8) Sicurezza: gli insegnanti devono adoperarsi per evitare danni, sorvegliare che gli studenti non escano dall'Istituto, in particolare per le classi con l'affaccio su strada. Per queste ultime è divieto per gli alunni varcare la porta finestra
- 9) Assembramenti: per evitare assembramenti, gli insegnanti faranno uscire gli alunni durante la lezione e al cambio dell'ora, una per volta, monitorando la frequenza, anche durante l'intervallo.
- 10) Entrata ed uscita: l'entrata a scuola è richiesta esclusivamente dalla porta principale dell'istituto, mentre l'uscita è consentita anche dalle porte-finestre. A tal proposito, il docente che ritiene di tenere aperte le finestre deve raccomandare agli studenti di tenere un comportamento adeguato al contesto e non permettere loro di girare tra i banchi fino al termine delle lezioni;
- 11) Incompatibilità (art. 508, d. lgs. 29/94): Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
L'ufficio del docente non è cumulabile con altri rapporti di impiego pubblico. Il predetto personale che assuma altro impiego è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione

Il personale amministrativo ed ATA è tenuto ad osservare il seguente orario di servizio: dalle ore 8.00 alle ore 14.20 e dalle ore 16.00 alle ore 22.00 in turni diversi, dalle ore 14.20 alle ore 16.00 è presente il personale delle pulizie. Gli obblighi del personale amministrativo e del personale ATA sono:

1. nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
2. deve mostrare piena disponibilità verso i docenti leggendo accuratamente la programmazione degli stessi e preparando accuratamente i laboratori per le esercitazioni;
3. deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto secondo il codice disciplinare affisso all'albo;
4. svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
5. deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del CADE evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
6. è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve timbrare;
7. deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
8. comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA. Possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
9. rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
10. comunica tempestivamente alla Presidenza con appositi moduli: rotture, problemi alla struttura (infiltrazioni d'acqua, problemi elettrici...) disfunzioni;
11. svolge funzione di vigilanza durante le lezioni e comunica al CADE o suo vicario comportamenti non adeguati degli studenti;
12. In mancanza del personale docente, la vigilanza degli alunni è assicurata dal personale ATA.