

Regolamento docenti

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge, di adoperarsi affinché venga rispettato il Regolamento d'Istituto. In particolare l'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. La disciplina in materia è quella del contratto collettivo. Pertanto, secondo le previsioni contrattuali, i signori docenti dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Il docente in servizio alla prima ora deve essere presente a scuola, ai sensi del vigente contratto di lavoro, cinque minuti prima dell'inizio della lezione. Il docente dell'ultima ora assiste l'uscita dalla classe dei propri alunni. Il docente in servizio all'intervallo è tenuto alla sorveglianza,
2. Il docente che si assenta per malattia improvvisa deve avvisare telefonicamente la scuola attraverso l'Ufficio del personale e/o la Vicepresidenza con la massima tempestività al fine di consentire all'ufficio del D.S. di provvedere alla necessaria sostituzione. Tanto ai sensi dell'art 17 comma 10 del CCNL 2003 che dispone che l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza dispone, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni, il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
3. Il docente che per motivi eccezionali ed imprevisi non può garantire la puntualità deve adoperarsi per avvertire la scuola (UFFICIO PERSONALE e VICEPRESIDENZA) con la massima tempestività al fine di consentire all'ufficio del D.S. di provvedere alla necessaria sostituzione. I motivi vanno adeguatamente giustificati con comunicazione scritta e con eventuali certificati che attestino l'impossibilità di raggiungere la sede scolastica. Se la giustificazione è ritenuta valida il ritardo verrà recuperato su indicazione della Presidenza anche in caso di frazioni di ora.
4. Il docente a disposizione con ore a pagamento o per obbligo di servizio deve essere presente nei locali dell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei Colleghi assenti. Al fine di coniugare l'esigenza professionale di mettere a frutto i tempi di eventuale attesa e le esigenze di servizio, il docente a disposizione resta reperibile in sala insegnanti, oppure, in caso di allontanamento, comunica ai collaboratori del D.S. il luogo dell'istituto nel quale è immediatamente reperibile.
5. In caso di non presenza della classe (gita, alternanza, visite guidate, prove strutturate, altre attività in cui è impegnata la classe e che non necessitano della sua presenza) il docente in servizio è tenuto ad essere a disposizione e reperibile in sala insegnanti, oppure, in caso di allontanamento, comunica ai collaboratori del D.S. il luogo dell'istituto nel quale è immediatamente reperibile. Il docente può essere utilizzato per sostituire i Colleghi assenti e/o per altri compiti concordati in precedenza con la Presidenza

6. Comportamento rispettoso nei riguardi degli studenti, dei Colleghi, del personale Ata, della Dirigenza. Qualsiasi “conflitto” può essere risolto.
7. I telefoni cellulari debbono restare spenti durante le lezioni.
8. Divieto assoluto di fumo

Oneri dei Docenti

1. Le prestazioni professionali del personale docente sono articolate in attività di insegnamento in senso stretto e in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento.
2. Possono altresì essere previste, previo esplicito consenso del docente interessato, attività aggiuntive (retribuite fino al massimo di 24 ore settimanali)
3. L'attività d'insegnamento in senso proprio e stretto si articola in 18 ore settimanali, distribuite, di norma, in cinque giorni.
4. La presenza a scuola dei docenti è accertata dalla firma sul registro di classe, ogni docente è tenuto, ora per ora, a firmare, e compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini del controllo delle attività didattiche svolte. Su di esso verrà anche annotato l'eventuale ritardo del docente nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato, e dalla giustificazione che sarà prodotta ai sensi delle norme vigenti.
5. Tutti i docenti sono, altresì, tenuti a compilare il registro personale.
6. I registri personali e di classe, così come ogni altro documento ufficiale, non devono contenere cancellature o abrasioni. Le parti che devono essere corrette a causa di errori materiali dovranno essere barrate con un tratto di penna rossa che consenta di leggere il testo errato, e siglate dal docente che apporta la correzione. L'uso del bianchetto, la presenza di cancellature o abrasioni sui registri configurano il reato di falso in atto pubblico, e ledono il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.
7. Le prove di verifica scritte, orali, pratiche, grafiche, scritto-grafiche e scritto –grafico - pratiche sono di numero non inferiore a quello determinate dai dipartimenti. Il docente consegna alle classi gli elaborati, corretti e valutati con un breve giudizio motivato, entro 10 giorni dalla effettuazione delle prove, e comunque prima dell'effettuazione della verifica successiva. Gli elaborati valutati sono consegnati dai docenti al centralino.
8. Il docente non raccoglie soldi e non obbliga gli alunni all'acquisto di sussidi didattici non consigliati e/o di libri di testo diversi da quelli in adozione.
9. Il docente predispose tempestivamente, all'inizio dell'a.s., la propria programmazione didattica, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione; tale programmazione deve essere consegnata al coordinatore di classe riunione. Le programmazioni saranno custodite, poi, in vice presidenza.
10. Al termine dell'anno scolastico, consegna in didattica copia del programma in forma cartacea, e possibilmente su supporto informatico, e in ogni caso scritto con chiarezza.
11. Il Docente si attiene alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del gruppo disciplinare e del Consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative. Il docente può comunque discostarsi dalla scansione temporale eventualmente concordata, in presenza di particolari esigenze che vengano a determinarsi durante l'iter formativo. Qualsiasi cambiamento rispetto alla programmazione

iniziale viene descritto e motivato nelle riunioni dei consigli di classe e nella relazione finale.

Criteri concessione Ferie/Permessi ordinari

Le richieste di giorni di ferie devono pervenire in Vicepresidenza con un preavviso di 5 giorni e dovranno essere accompagnate da sostituzioni preferibilmente con docenti dello stesso Consiglio di Classe. In caso di troppe richieste per lo stesso giorno sarà data la precedenza a chi non ha usufruito di giorni per il corrente anno scolastico e a chi ha fatto la richiesta per primo.

Le richieste di permesso ordinario devono essere presentate al D.S. con un preavviso di 5 giorni.