



CENTRO STUDI ANTONIO MANIERI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,

DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER
IL LAZIO

LICEI PARITARI, CLASSICO,
SCIENTIFICO, LINGUISTICO, SPORTIVO,
SCIENZE UMANE, ECONOMICO SOCIALE
RMPC065005-RMPS07500V-RMPLEF5005-RMPM3F500V

REGOLAMENTO DOCENTI

NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe.

E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S.; L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.

Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.

Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95).

Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta.

Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

Ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infrasettimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didattica e con le esigenze di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'Istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 c. 2 DPR n. 399).

Vigilanza alunni

Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando tutte le misure necessarie; a tale scopo i docenti sono tenuti a rispettare i turni di

VIA FALERIA 21, 00187 ROMA TEL. 0677208032/62 FAX 0677208914

assistenza alla ricreazione prevista dalle 10.50 alle 11.10. I docenti in assistenza hanno cura di vigilare anche che il rientro in classe degli alunni avvenga in modo ordinato e puntuale.

tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

Durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione, il docente lascia la classe in maniera celere e non prima di avere avuto il cambio dal docente dell'ora successiva. In caso in cui il tempo di attesa si prolungasse, il docente affida la classe ai collaboratori scolastici o ai collaboratori della Presidenza.

Il docente che si assenta è tenuto ad avvertire la scuola prima dell'inizio delle lezioni, indipendentemente dal proprio orario di servizio. Successivamente avrà cura di dare comunicazione dell'assenza agli uffici amministrativi. I docenti possono usufruire di permessi da richiedere in amministrazione con almeno 3 giorni di preavviso e darne comunicazione tempestiva agli uffici della Presidenza, che provvederanno all'autorizzazione e alle sostituzioni previa visione del foglio di permesso.

Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola

I docenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica
- i telefoni della scuola per motivi personali

Appendice Covid-19

Non sarà prevista la ricreazione durante l'orario scolastico, nell'ottica di evitare assembramenti.

Non sarà inoltre consentito consumare cibo in classe e durante lo svolgimento delle lezioni.

Le misure di prevenzione e protezione previste per il contrasto alla diffusione dell'epidemia contano sul senso di responsabilità di tutti, nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti. Per le misure di prevenzione e protezione si rimanda ai documenti "PATTO DI CORRESPONSABILITA' 2020-21" e "Protocollo sicurezza COVID_Docenti".

VIA FALERIA 21, 00187 ROMA TEL. 0677208032/62 FAX 0677208914