



# ISTITUTO PARITARIO “DANTE”

- ISTITUTO TECNICO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING  
D.A. N.° 587/8 DEL 15/10/2001  
- LICEO SCIENTIFICO (D.D.G. 2602 del 30/05/2016)  
VIA TEOCRITO, 14-16 – TEL.FAX 0932/247888 – 97100 RAGUSA  
Sito: [www.Istitutodanteragusa.it](http://www.Istitutodanteragusa.it) – [danterg@virgilio.it](mailto:danterg@virgilio.it)

## Doveri del lavoratore

Si richiama al CCNL FILINS in vigore. I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri propri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori di:

- a) *esplicare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita;*
- b) *osservare l'orario di servizio;*
- c) *segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro e non oltre il secondo giorno salvo il caso di comprovato impedimento;*
- d) *rispettare e far rispettare agli alunni il Regolamento interno dell'Istituto;*
- e) *osservare le eventuali modifiche di orario;*
- f) *mantenere il segreto d'ufficio, con particolare riferimento alla L. 675/96 ed al documento relativo al trattamento dei dati personali redatto dal datore di lavoro;*
- g) *non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;*
- h) *usare e conservare con cura strumenti e materiale affidatigli.*

Agli insegnanti è inoltre fatto obbligo di:

- i) *presentare tempestivamente al coordinatore didattico dell'Istituto il programma didattico e metodologico della materia assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine secondo le indicazioni contenute nel PEI e nel PTOF;*
- j) *far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto e di effettuare un congruo numero di interrogazioni, per una costante verifica;*
- k) *comunicare all'Istituto per iscritto entro 3 giorni, l'accettazione di eventuali incarichi di insegnamento presso altre scuole statali o non statali;*
- l) *svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia;*
- m) *tenere regolarmente aggiornati i registri personali e di classe;*
- n) *ottemperare a tutte le disposizioni emanate dal "capo d'Istituto" con apposite circolari;*
- o) *partecipare a tutte le attività di aggiornamento, interdisciplinari e a quelle degli Organi Collegiali;*
- p) *contribuire con la propria professionalità e disponibilità alla realizzazione del PTOF.*

Ai docenti è garantita la libertà metodologica dell'insegnamento per la formazione dei discenti, nel rispetto della loro coscienza morale, civile e religiosa e del Progetto Educativo d'Istituto, nell'osservanza delle attribuzioni della funzione professionale specifica e delle responsabilità che ne derivano (artt. 5, 7 e 395 T.U.). 32 Al personale di segreteria sono affidati tutti i compiti inerenti

all'ufficio, oltre eventualmente a quelli di carattere amministrativo, contabile e di cassa; ad esso è richiesta la massima collaborazione con il Dirigente e con il Gestore. Al personale ausiliario sono affidati il controllo al di fuori delle aule e la pulizia dei locali.

## **Regolamento dei Docenti**

Il Docente che chiede e/o accetta di far parte dell'Istituto Dante intende collaborare alla specifica missione educativa. L'assunzione presuppone l'adesione al Progetto Educativo dell'Istituto che il Docente è tenuto a conoscere e ad attuare.

Ogni Insegnante è tenuto a trovarsi nell'Istituto almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.

Cura l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni. Educa gli alunni al rispetto per l'arredo scolastico e all'ordine dell'aula. A ogni alunno assicura attenzione e disponibilità di ascolto.

Vigila sugli alunni e sulle attività di cui è responsabile. Evita di allontanare gli alunni dalla classe come provvedimento disciplinare. Non consente loro di recarsi ai servizi senza reale necessità.

Al termine di ogni lezione si assicura che gli alunni annotino con esattezza sul proprio diario compiti e studio assegnati.

Accompagna gli alunni per l'intervallo e per l'uscita, senza anticipare né ritardare l'orario indicato, curando il silenzio e il movimento della fila.

Durante l'intervallo delle lezioni i docenti sono tenuti, secondo il calendario concordato, all'assistenza degli alunni onde prevenire il verificarsi di eventi dannosi. I turni di assistenza e di vigilanza sono concordati annualmente dal Collegio Docenti.

Nel registro di classe pone la firma dopo ogni lezione, annota l'argomento delle lezioni ed eventuali provvedimenti per gli alunni. Segnala subito alla Famiglia e al Coordinatore Didattico eventuali mancanze di rilievo. Nel registro personale riporta le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte o grafiche e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il giorno in cui l'alunno è stato assente dalla lezione o è stato interrogato. Il registro personale deve essere lasciato a scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il docente prepara e consegna il piano di lavoro (programma didattico) preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare.

Al termine dell'anno scolastico presenta una relazione finale nella quale in consuntivo viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.

Le esercitazioni scritte, coerenti con lo svolgimento del programma, devono essere diligentemente corrette e riconsegnate all'alunno con sollecitudine, perché possa rendersi conto degli errori.

Il docente esige la puntuale consegna dei compiti di casa e verifica la preparazione delle lezioni assegnate. Assicura a ogni alunno un congruo numero di valutazioni che comunica alla Famiglia tramite il libretto.

L'insegnante non ritiene in genere esaurito il suo compito educativo con il lavoro svolto durante le lezioni, ma è disponibile anche al di fuori dell'orario di classe ad accogliere e stimolare le richieste degli alunni per incontri personali o di gruppo e per lezioni integrative.

Data la particolare importanza che l'Istituto mette alla collaborazione scuola/famiglia, il docente procura di favorire in ogni modo il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite si tiene a disposizione per i colloqui previsti dal calendario scolastico.

Assicura la partecipazione ai Collegi dei Docenti, ai Consigli di Classe, alle assemblee con i genitori, organizzate nell'Istituto secondo il calendario programmato.

Poiché l'opera educativa non si completa con le sole attività strettamente didattiche, tutti gli insegnanti faranno il possibile per partecipare alle manifestazioni organizzate dalla scuola.

Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

Il docente Tutor (coordinatore di classe), nominato annualmente dal Coordinatore Didattico segue con particolare attenzione il processo educativo e culturale degli alunni di una classe, divenendo punto di riferimento per Colleghi, Alunni e Genitori.

In ottemperanza alla normativa scolastica è fatto esplicito divieto d'impartire lezioni private ai propri alunni e a quelli del proprio Corso.

Per il ruolo che riveste e per gli ideali educativi della scuola, il Docente si premurerà di avere sempre un abbigliamento ordinato e decoroso e lo pretenderà dagli alunni.

Analogamente alle norme riguardanti gli alunni, anche ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di scuola. A questa norma si dovrà attenere anche tutto il personale non docente.

Ragusa li 15/10/2021

L'Amministratore Unico  
(Prof. Calogero Sardisco)

ISTITUTO SCOLASTICO  
« DANTE S.R.L. »  
AMMINISTRATORE UNICO  
Prof. Calogero Sardisco