

REGOLAMENTO GENERALE PER IL PERSONALE DOCENTE

Premessa:

Il presente Regolamento si richiama alla normativa scolastica, a quella stabilita dal contratto collettivo, alle esigenze educative e didattiche dell'Istituto.

Art.1 Il colloquio è previo alla assunzione. Chi, designato, accetta di lavorare per Istituto De Filippi, si dichiara contestualmente consapevole della specifica identità dell'Istituto e dichiara la propria libera disponibilità a contribuire alla realizzazione della missione coerentemente con i principi ispiratori. Le procedure di assunzione seguono quanto previsto dalla normativa e dal contratto ANISEI.

Art.2 **Ciascun lavoratore si impegna ad applicarsi con diligenza e puntualità alle mansioni a lui affidate**, della cui buona esecuzione è responsabile, avendo cura di compiere quanto richiesto in spirito di collaborazione e nel miglior modo possibile.

Art.3 Per tutti i Dipendenti è RIFERIMENTO IMPRESCINDIBILE il Carta dei valori dell'Azienda, che sarà redatta entro l'anno scolastico 2025-26, il documento di Formazione e Prevenzione a tutela dei minori, la E-policy di istituto e la normativa sulla privacy e per la tutela dei minori. Per le specifiche prescrizioni si fa riferimento al Manuale HACCP e al DUVRI e il Sistema Qualità.

Art.4 Le mansioni e la suddivisione dell'orario definite dal rapporto di lavoro individuale non sono da intendersi in modo settoriale, riduttivo e rigido, ma possono essere rimodulate, nell'ambito di quanto definito dal contratto e/o secondo le necessità del buon funzionamento dell'Istituto. I Docenti sono tenuti a prestare le ore aggiuntive oltre l'orario cattedra come previsto dal Contratto ANISEI; tali ore sono programmate e gestite dal Preside.

Tutto il personale è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi sia richiesto e autorizzato, secondo quanto previsto dal Contratto.

La settimana lavorativa va, per i Docenti, da lunedì a venerdì.

storie di futuro

La scuola alberghiera dal 1986 IPSEOA

VARH01500A paritario

Membre de l'Association Europeenne des Ecoles d'Hotellerie et de Tourisme

Liceo delle Scienze Umane opzione economico-sociale

VAPQ9E500O paritario

segreteria@istitutodefilippi.it • 0332 286367 • istitutodefilippi.com

sede operativa via L. Brambilla, 15 • 21100 Varese

sede legale IDF S.R.L. via Valparaíso, 1 • 20144 Milano

CF/P. IVA 13460220968

We prepare for

Cambridge

English Qualifications®





Il rispetto dell'orario di servizio, definito individualmente, costituisce obbligo inderogabile, la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità delle diverse attività, è valutabile ai fini disciplinari.

I professori devono:

- a) trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) trovarsi in classe puntuali nella prima ora per iniziare le lezioni;
- c) assistere all'ingresso ed all'uscita dei propri alunni;
- d) firmare con puntualità il registro elettronico;
- e) intervenire alle adunanze del Collegio dei Docenti ordinarie e straordinarie, dei consigli di classe, dei consigli tra docenti di materie affini, alle udienze collettive per i genitori;
- f) essere solleciti nell'ottemperare a richieste da parte della presidenza e segreteria. I colloqui settimanali dei singoli docenti con i genitori, le adunanze collettive, la partecipazione ai consigli di classe e di materie affini, ai collegi dei docenti rientrano negli obblighi di insegnamento.

Art.5 La collaborazione tra i diversi settori e le diverse mansioni è richiesta in ogni caso, in spirito di corresponsabilità e condivisione volto alla piena soddisfazione del cliente, sia esso studente, famiglia, ospite di convegnista e/o ristorazione.

Art.6 Ogni professore risponde dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni. Pertanto, a seguito delle riunioni fra insegnanti delle discipline affini e del consiglio di classe, dopo che il collegio dei docenti avrà deciso l'indirizzo didattico e disciplinare, ogni docente, entro i termini fissati dalla presidenza, redigerà sull'apposito modulo il piano di lavoro annuale secondo modello approvato e condiviso, che nelle riunioni periodiche sarà soggetto a verifica. Al termine dell'anno scolastico, dovrà predisporre e consegnare in segreteria sintetica relazione sull'attività svolta e i suoi risultati, secondo modello e format approvati e condivisi.

Art.7 Ogni professore deve tenere diligentemente il registro personale elettronico dove annota i voti di profitto, l'oggetto delle lezioni, le eventuali esercitazioni assegnate, corrette, le assenze (ricordando che sono due nel caso di due ore consecutive), i ritardi, le mancanze degli alunni.

Art.8 Ogni valutazione orale deve essere immediatamente comunicata agli alunni e inserita nel registro online per la necessaria comunicazione alle famiglie.

Art.9 Allo scopo di evitare in determinati giorni un carico eccessivo la data di effettuazione dei compiti in classe sarà comunicata con un ragionevole anticipo ai ragazzi e segnata sul registro elettronico nell'apposita sezione.

Art.10 Sul registro di classe, l'insegnante della prima ora, prima dell'inizio delle lezioni, effettuato l'appello, annota le assenze, i ritardi e verifica che i ragazzi abbiano giustificato le assenze del giorno precedente. **Viene presa nota anche delle prenotazioni del pasto al ristorante didattico. È opportuno che un controllo rapido sulle presenze venga effettuato ad ogni cambio di insegnante e, soprattutto, alla fine dell'intervallo.**



Art.11 **I compiti in classe**, nel numero fissato nelle sedi didattiche preposte alla programmazione, **dovranno essere corretti, classificati con un voto e un breve giudizio** (anche solo verbale al ragazzo) **entro 14 giorni dalla loro effettuazione**; del voto è data notizia alla famiglia tramite pubblicazione sul registro elettronico.

Gli elaborati sono archiviati dal docente, previa annotazione della data, del tipo di esercitazione, del nominativo degli assenti.

Art.12 Tutto il personale è tenuto:

- al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, privacy ed HACCP, oltre che alla normativa sanitaria –protocollo sanitario;
- al rispetto dei turni e degli orari di lavoro assegnati ed alle indicazioni e disposizioni operative;
- ad un abbigliamento consono all’ambiente ed alla cura della propria persona, secondo le indicazioni del Direttore Generale (es. business casual);
- all’uso appropriato dei beni strumentali e delle risorse materiali dell’istituto. Ciascuno risponde in caso contrario.

Art.13 **In pubblico sono assolutamente da evitare discussioni tra il personale, così come prese di posizione che alterino il clima di lavoro e compromettano la riuscita della attività ed il buon nome dell’Istituto. Ogni questione sarà affrontata e risolta di fronte al proprio responsabile.**

Art.14 **È fatto esplicito divieto di**

- **fumare in ogni ambiente interno ed esterno durante il proprio orario di servizio e comunque durante tutta il tempo dell’attività didattica della scuola.**
- **coinvolgere studenti in attività extrascolastiche a scuola senza l’autorizzazione e la convenzione con la scuola.**
- **fare / ricevere regalie di qualsiasi valore**
- **affiggere avvisi o altro e introdurre estranei senza permesso del Direttore Generale e della Preside**
- **scambiare numeri di telefono con gli alunni e condividere account social con gli stessi**
- **utilizzare il telefono durante le ore di lezione**
- **allontanarsi dall’ora di lezione**
- **utilizzare un linguaggio appropriato, rispettoso e non offensivo, evitando ogni riferimento alla sfera sessuale.**

Art. 15 Ogni docente è impegnato a richiamare gli alunni al rispetto del regolamento e a segnalare ogni danno alle cose e ogni fatto che causi turbativa nella vita scolastica.

I docenti di turno alla sorveglianza nell’intervallo devono vigilare affinché questo si svolga in modo ordinato e corretto e senza la presenza di estranei non autorizzati e devono far rispettare il divieto di fumo nell’area scolastica e collaborare affinché il rientro nelle aule sia sollecito.

Gli insegnanti sono responsabili civilmente e penalmente di incidenti che si verifichino durante le lezioni, l’intervallo, le gite scolastiche, qualora siano imputabili ad eventuale loro trascuratezza. Nessun alunno potrà allontanarsi, senza autorizzazione dell’insegnante, dall’aula; le uscite vanno contenute nel tempo, non devono essere concesse simultaneamente a due o più alunni della classe. Gli insegnanti devono esigere che durante il cambio dell’ora gli allievi non escano dall’aula senza permesso.

Gli insegnanti esortano gli studenti al rispetto delle suppellettili e del materiale della scuola e ricordano che i trasgressori di detta norma saranno tenuti a rispondere dei danni arrecati.



Art. 16 I cambi di classe devono essere effettuati sollecitamente e con puntualità. I professori dovranno segnalare sul registro di classe gli allievi che ritardano l'ingresso in aula dopo l'intervallo.

Art. 17 È vietato dare lezioni private ad alunni dell'istituto, pena il licenziamento, come previsto dal CCNL. Ogni insegnante deve essere consapevole del fatto che qualora risulti che un alunno che si presenti agli esami di idoneità è stato da lui preparato ed esaminato, le prove d'esame, a tutti gli effetti, sono nulle.

Art. 18 Le verifiche d'apprendimento devono essere frequenti ed equamente distribuite nel periodo. Non è consentito effettuare proposte di voto per gli alunni che non siano supportate da un congruo numero di classificazioni, come deliberato dal collegio docenti nella prima seduta dell'anno scolastico.

È opportuno evitare la concentrazione delle verifiche scritte e orali alla fine del quadrimestre.

Art. 19 Nell'eventualità di uno scarso profitto o di uno scorretto comportamento da parte di un alunno, il docente interessato è tenuto a informare la presidenza.

Art. 20 Le giustificazioni degli alunni per eventuali impreparazioni non possono essere superiori alle due per periodo, una per le discipline con un numero di ore inferiore a tre come da normativa vigente. Le giustificazioni non vengono assegnate ai ragazzi qualora si decida di programmare le interrogazioni di tutta la classe.

Art. 21 Ogni professore è vincolato dal segreto d'ufficio, per quanto concerne giudizi e valutazioni espresse durante le riunioni dei consigli di classe. Soprattutto deve evitare di anticipare giudizi alla fine dell'anno, positivi o negativi, che sono di competenza del Consiglio di classe. Qualora i docenti facciano parte della commissione di esame è severamente vietato condividere con colleghi ed alunni quanto espresso durante le riunioni (tracce d'esame, valutazione ecc...) e anticipare i contenuti della prova di esame agli alunni.

Art. 22 Non è consentito durante l'anno scolastico, variare libri di testo o introdurre di nuovi, senza motivata richiesta alla presidenza e sua esplicita autorizzazione.

Art. 23 In ogni momento o fase dell'attività docente (lezione, interrogazione, correzione elaborati, richiami o ammonizioni), l'insegnante tiene comportamenti sempre rispettosi della coscienza e della sensibilità dello studente, e mai mortificanti per la sua personalità in crescita.

Art.24 Permessi, congedi, ferie sono regolate dal Contratto ANISEI. Le richieste relative devono pervenire almeno 6 giorni prima per dare modo di non ostacolare il regolare svolgimento delle attività. Le richieste devono avvenire tramite compilazione dell'apposito modulo predisposto dalla direzione.

Art.25 Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente al Preside per poter predisporre le sostituzioni e appena disponibile è necessario comunicare, tramite mail, il codice malattia all'amministrazione.