

ISTITUTI TECNICI "GIOVANNI LEONE"



- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO IND. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – Codice Meccanografico NATDAR5000
- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – Codice Meccanografico NATL83500Z
- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. ELETTRONICA ed ELETTROTECNICA ART. ELETTRONICA – Codice Meccanografico NATFTA500I

REGOLAMENTO DOCENTI E NON DOCENTI

art.1 – disposizioni generali

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) esplicitare 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;
- h) rispettare il segreto d'ufficio in qualità di pubblici ufficiali;

VIA PROVINCIALE PASSARIELLON. 199 TRAV. PICCOLO - 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)

indirizzo e – mail: giovannileone2015@libero.it; giovannileone2015@pec.it PARTITA IVA/CODICE FISCALE: 08019311219

ISTITUTI TECNICI "GIOVANNI LEONE"



- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO IND. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - Codice Meccanografico NATDAR5000
 - ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - Codice Meccanografico NATL83500Z
 - ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. ELETTRONICA ed ELETTROTECNICA ART. ELETTRONICA - Codice Meccanografico NATFTA500I
-

- i) è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- j) è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- k) Le telefonate effettuate dal telefono della scuola devono essere registrate e motivate.

art. 2 – obblighi specifici per il personale docente

E' fatto obbligo di:

- a) presentare tempestivamente al coordinatore didattico dell'Istituto la programmazione didattica della disciplina assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine secondo le indicazioni contenute nel PEI e nel PTOF;
- b) far svolgere agli alunni il numero di prove scritte previsto e di effettuare un congruo numero di interrogazioni, per una costante verifica;
- c) comunicare all'Istituto per iscritto entro 3 giorni, l'accettazione di eventuali incarichi di insegnamento presso altre scuole statali o non statali;
- d) svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per disciplina o insegnamento;
- e) tenere regolarmente aggiornati il registro personale e di classe;
- f) ottemperare a tutte le disposizioni emanate dal " capo d'Istituto " con apposite circolari;

ISTITUTI TECNICI "GIOVANNI LEONE"



- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO IND. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – Codice Meccanografico NATDAR5000
 - ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – Codice Meccanografico NATL83500Z
 - ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. ELETTRONICA ed ELETTROTECNICA ART. ELETTRONICA – Codice Meccanografico NATFTA500I
-

g) partecipare a tutte le attività di aggiornamento, interdisciplinari e a quelle degli Organi Collegiali con la partecipazione agli scrutini, alle riunioni dei Consigli, del Collegio dei Docenti, alle varie commissioni e a tutti gli altri organi collegiali di cui farà parte;

h) contribuire con la propria professionalità e disponibilità alla realizzazione del PTOF, assicurando piena cooperazione al buon andamento dell'Istituto seguendo le direttive degli organi individuali e collegiali competenti;

i) Gli infortuni che potrebbero verificarsi durante le attività scolastiche vanno comunicati immediatamente alla Segreteria della scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'Assicurazione I.N.A.I.L. e tutti gli adempimenti di competenza. Si ricorda di descrivere accuratamente la dinamica dell'evento (compresi giorno, ora e luogo), le cause e circostanze che lo hanno determinato, l'indicazione dell'insegnante o altro personale presente e di eventuali testimoni ;

j) non impartire lezioni private agli alunni della propria classe;

k) osservare i regolamenti interni, le disposizioni di servizio e qualunque altra norma vigente.

art.3 – obblighi dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica

a) Gli insegnanti in servizio la prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come devono trovarsi a scuola 5 minuti prima delle altre ore; l'eventuale ritardo deve essere comunicato telefonicamente all'ufficio scolastico. In caso di assenza, il docente deve telefonare al coordinatore di plesso e all'ufficio di segreteria.

ISTITUTI TECNICI “GIOVANNI LEONE”



- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO IND. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – Codice Meccanografico NATDAR5000
 - ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – Codice Meccanografico NATL83500Z
 - ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. ELETTRONICA ed ELETTROTECNICA ART. ELETTRONICA – Codice Meccanografico NATFTA500I
-

b) L'insegnante della prima ora deve: controllare la presenza degli alunni, registrare le assenze e giustificare quelle del giorno precedente, annotare sul registro eventuali ritardi che dovranno essere giustificati.

c) L'assistenza a ricreazione è obbligatoria per gli insegnanti secondo i turni che sono stati predisposti; sarà necessaria un'attenta vigilanza perché sia garantita la sicurezza e l'incolumità degli alunni e verrà gestita a seconda delle esigenze e gli spazi a disposizione nelle varie scuole. Gli alunni, per essere sorvegliati adeguatamente, devono restare in uno stesso ambiente o spazio esterno per tutta la durata prevista;

d) Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra deve essere fatto in modo puntuale e rapido.

e) Ogni volta che l'insegnante, durante la lezione, deve assentarsi per brevi periodi, la classe dovrà essere affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un altro collega al momento disponibile e non impegnato con altre classi, evitando comunque di lasciare incustodita la classe.

f) Gli spostamenti degli alunni in palestra e nelle aule speciali devono avvenire sotto il controllo dell'insegnante, in fila e senza fare chiasso

g) I docenti annoteranno sul registro di classe i compiti assegnati e i compiti in classe previsti in modo da evitare sovrapposizioni. E' cura del docente porre i compiti in classe nelle box predisposto in sala professori.

h) I docenti, durante le lezioni, non devono permettere agli alunni di utilizzare oggetti portati da casa o materiale non scolastico: cellulari, giochi elettronici, ecc.. ;

ISTITUTI TECNICI "GIOVANNI LEONE"



- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO IND. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - Codice Meccanografico NATDAR5000
- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - Codice Meccanografico NATL83500Z
- ❖ ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO IND. ELETTRONICA ed ELETTROTECNICA ART. ELETTRONICA - Codice Meccanografico NATFTA500I

- i) Al termine delle lezioni si faranno uscire gli alunni in modo ordinato e senza fretta, accompagnati dall'insegnante fino al portone centrale o al cancello esterno.

art. 4 – Diritti dei docenti

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.).

art.5 – Obblighi del Personale non docente

- a) 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 Coordinatore amministrativo e con il Gestore.
- b) Al personale ATA sono affidati il controllo al di fuori delle aule e la pulizia dei locali.



Il Legale Rappresentante

Lussana Valentina

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39/93