



**I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"**  
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)  
Sede Einaudi: Via E. Mattei, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)  
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168  
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001  
E-mail: [RNIS006001@istruzione.it](mailto:RNIS006001@istruzione.it)  
PEC: [RNIS006001@pec.istruzione.it](mailto:RNIS006001@pec.istruzione.it)  
Codice Unico Ufficio: UF92XH



## **TITOLO 5: REGOLAMENTO DI DEONTOLOGIA DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 1 - Deontologia didattica**

1. I docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento come configurato dalle norme vigenti, sono tenuti a presentare entro il 6 di novembre il piano di lavoro annuale preventivo in cui sono individuati i criteri didattici, la metodologia di lavoro ed una suddivisione di massima del programma.

Ogni docente è responsabile dello svolgimento del programma, delle valutazioni, del rapporto con la classe e del pieno rispetto dell'orario di lavoro.

Gli elaborati, proposti in numero congruo, devono essere preventivamente annotati sul registro di classe ed assegnati, salvo esigenze specifiche dei Consigli di Classe, in un numero non superiore ad 1 (uno) al giorno nonché corretti e consegnati agli alunni per presa visione entro 15 giorni dalla data di effettuazione della prova. La successiva verifica non può essere proposta prima della consegna degli elaborati salvo che quest'ultima non persegua obiettivi didattici diversi.

Gli elaborati dovranno essere consegnati direttamente presso l'ufficio del collaboratore vicario, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

1. bis Ogni docente è tenuto a firmare quotidianamente il registro elettronico e ad annotare su di esso tempestivamente gli argomenti e il lavoro svolto durante l'orario delle lezioni. Ogni docente è tenuto altresì a non utilizzare cellulare e dispositivi elettronici di collegamento di rete per scopi non strettamente didattici.

2. Periodicamente la Dirigenza scolastica dispone autonomamente eventuale verifica circa la tenuta del registro elettronico del docente e del registro elettronico di classe. Qualora ne riscontrasse una tenuta non conforme il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti conseguenti. Eventuali rapporti del docente sul registro di classe o l'allontanamento dalle lezioni di alunni da parte del docente devono essere immediatamente registrati sul registro di classe e comunicati al Dirigente Scolastico.

### **Art. 2 - Assenze del docente e compiti di vigilanza**

1. Il docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. Oltre alle funzioni educative e di docenza, egli ha anche funzioni di vigilanza sugli alunni a lui affidati durante le proprie ore di lezione, durante l'ingresso ad inizio mattinata e durante l'intervallo, la cui vigilanza è di competenza del docente della terza ora di lezione.

2. L'ora di ricevimento settimanale dei docenti e l'ora a disposizione vanno svolte in sede. Qualora il docente dovesse assentarsi perché chiamato ad altri compiti (biblioteca, laboratorio, ecc.) o intendesse ricevere i genitori in sede diversa rispetto al luogo individuato dal Collegio come sede per il ricevimento, è tenuto ad avvisare l'operatore scolastico in servizio al centralino affinché possa trasmettere l'informazione ai genitori presenti all'udienza. In caso di assenza, il docente dovrà informare prontamente la componente famiglie e studenti.

3. In caso di assenza improvvisa, la comunicazione dovrà pervenire entro le ore 7,50 anche se il docente dovesse assumere il servizio dopo la prima ora di lezione. La Dirigenza Scolastica procederà alla sostituzione con altro docente a disposizione. Qualora non vi sia alcun docente a disposizione, il Dirigente Scolastico verrà informato al fine di provvedere alla copertura della classe.

### **Art. 3 - Personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario**

1. Il personale A.T.A. svolge le mansioni previste dalla legge ed è organizzato dal Responsabile Amministrativo, sentita il Dirigente scolastico e sulla base dei criteri generali fissati dal C.d.I. Compito del C. di I. e del Dirigente scolastico è quello di valorizzare le funzioni di integrazione, da parte del personale A.T.A.,

dell'attività educativa svolta dai docenti, soprattutto nella vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni e negli intervalli delle lezioni, nella puntuale comunicazione al Dirigente scolastico di tutte le anomalie rilevate nella quotidiana vita della scuola, nel discernimento delle priorità e delle scadenze dell'attività organizzativa e amministrativa.

L'orario di lavoro fissato per legge è svolto di regola in coincidenza con quello delle lezioni, mentre alle necessità pomeridiane si provvede con la turnazione, la flessibilità, i recuperi e, quando occorra, con lo straordinario di tutto il personale, secondo criteri di equità.