



## Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: [ptic81800q@istruzione.it](mailto:ptic81800q@istruzione.it) - Posta certificata: [ptic81800q@pec.istruzione.it](mailto:ptic81800q@pec.istruzione.it)

[www.iclamporecchio.gov.it](http://www.iclamporecchio.gov.it)

### DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO

Oggetto: norme di comportamento Scuola Secondaria

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi alla porta di ingresso per accompagnare le classi nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (al suono della prima campanella).
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...), hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. Si ricorda che in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale.
- L'intervallo dura 10 minuti, dalle ore 10.50 alle ore 11.00 al mattino. Gli alunni si trattengono nelle proprie aule o nei corridoi antistanti e vanno ai servizi a turno. Sul comportamento degli alunni prestano vigilanza gli insegnanti di turno nella rispettiva classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- Si ricorda ai docenti che nel corso della mattinata, e del pomeriggio, gli alunni possono andare ai servizi – non più di uno alla volta – nei casi di necessità.
- Al cambio dell'ora gli insegnanti sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva, senza MAI lasciare prima la classe. In casi eccezionali si può far ricorso all'aiuto di un collaboratore scolastico.
- La classe non è lasciata mai incustodita PER NESSUN MOTIVO. In caso di necessità, in occasione di una momentanea assenza del Docente di turno, esercita sorveglianza sulla classe un Collaboratore Scolastico.
- Gli spostamenti delle classi dalle aule normali a quelle speciali o ad altri spazi interni o esterni dell'Istituto e viceversa avvengono sotto la diretta vigilanza degli insegnanti;
- L'uscita delle classi dalla scuola al termine delle lezioni avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ultima ora, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici.
- Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e mirante al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione mortificanti.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul registro di classe. Dopo 3 note, la mancanza viene portata a conoscenza del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione
- Giustifica le assenze l'insegnante della prima ora. Gli insegnanti segnalano alla presidenza eventuali assenze ricorrenti o irregolari. Oltre i cinque giorni consecutivi, alla

giustificazione si unisce l' opportuna documentazione medica oppure un'autocertificazione del genitore, con la quale questi dichiara che l'assenza non è dovuta a ragioni di salute, della cui veridicità si assume piena responsabilità.

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari né durante l'orario di lezione né durante le attività collegiali.
- I registri dei verbali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nell'armadio blindato posto nella sala docenti a disposizione della presidenza. I registri e gli scrutini on line devono essere aggiornati tempestivamente secondo le modalità che saranno successivamente diramate.
- I docenti, quando sono impegnati in sostituzione di colleghi assenti, sono tenuti a svolgere attività didattica e non mera sorveglianza.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
- Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria (concordandole con il fiduciario di plesso).
- Variazioni dell'orario di servizio (es. cambiamento del giorno libero o dell'orario giornaliero) devono essere autorizzati da D.S. e comunicati in segreteria (concordandole con il fiduciario di plesso).
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito, invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico -in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta -esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".
- **E' fatto divieto di effettuare commercio dei libri di testo scolastici.** Nei riguardi dei contravventori si procede per le vie disciplinari.
- Le richieste di giorni di ferie e dei permessi devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Prof.ssa Rossella Quirini