



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AUTONOMO "G. GALILEI"  
Via della Libertà, 5 - 51018 PIEVE A NIEVOLE- Tel. 0572/80445  
Fax 0572/950110 - [www.comprensivopieveanievole.edu.it](http://www.comprensivopieveanievole.edu.it)  
C.F. 81003550472 - C.M. PTIC807009 - e-mail:  
[ptic807009@istruzione.it](mailto:ptic807009@istruzione.it)



I.C. - "GALILEO GALILEI"-PIEVE A NIEVOLE  
Prot. 0006486 del 03/10/2019  
07-16 (Uscita)

**Ai docenti della Scuola Sec I Grado**  
**All'Albo della scuola**  
**AT Disposizioni Generali**

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 in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 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 15 minuti. Gli alunni si trattengono nelle proprie aule o ECCEZIONALMENTE 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 nei casi di necessità. Eventuali uscite reiterate devono essere oggetto di attenzione e segnalazione al custode.
- 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. Gli studenti escono in via ordinaria ripresi/accompagnati da un adulto (familiare, delegato, autista per gli alunni dello scuolabus). Le modalità di uscita autonoma sono eccezionali e residuali come da normativa vigente.
- 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 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 all'albo on line o inviati alle mail personali/inseriti nel 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 devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
- 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.
- Variazioni dell'orario di servizio (es. cambiamento del giorno libero o dell'orario giornaliero) devono essere autorizzati da D.S. e comunicati in segreteria.
- 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 -pertanto, 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".
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso di comportamenti scorretti e/o reiterati dovrà essere tempestivamente avvisato il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore che convocherà la famiglia per informarla poiché la scuola si pone in modo propositivo nei confronti di situazioni problematiche, cercando di costruire insieme alla famiglia e all'alunno un contratto educativo, in cui siano esplicitati i reciproci impegni.
- In nessun caso dovrà essere affidato agli alunni il trasporto di sussidi didattici o il compito di farsi fare delle fotocopie: i docenti provvederanno in proprio **programmandosi per tempo**. Sarà posta ogni cura per evitare spreco di beni (toner, carta, etc.).
- È buona regola non masticare chewing-gum durante le ore di lezione e mantenere un comportamento e un eloquio esemplari.
- Ai Docenti è vietato l'uso del cellulare in classe.  
Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il telefono cellulare. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i Docenti solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno degli uffici e dell'aula docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Rossella Quirini