



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



**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**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI**

##### **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. Si ricorda che solo in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale.
- Gli intervalli durano 10 minuti. Gli alunni vanno ai servizi a turno. Sul comportamento degli alunni prestano vigilanza gli insegnanti di turno nella rispettiva classe anche se in giardino, 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 ordinariamente ad attendere l'arrivo dei ragazzi, sulla porta dell'aula o nel corridoio antistante la medesima. In caso di assenza del docente si può far ricorso all'aiuto di un collaboratore scolastico.
- La classe (piena) non è lasciata incustodita. In caso di necessità, in occasione di una momentanea assenza del Docente, esercita sorveglianza sulla classe un Collaboratore Scolastico o altro docente disponibile.
- Gli spostamenti tra le aule o ad altri spazi interni o esterni dell'Istituto e viceversa avvengono sotto la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori che stazionano al piano.
- 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 punizioni 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.
- Ogni docente curerà la 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; quelli di aula devono 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 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.
- 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.

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rossella Quirini