



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)
Tel. 0573/800680 Fax 0573/803473
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.iclamporecchio.it

Al personale docente dell'Istituto
Agli Atti - Sito

CIRCOLARE INTERNA - DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO/LEGISLAZIONE VIGENTE - Oggetto: norme di comportamento Scuola dell'infanzia

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in sezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività.
- 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. In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. In caso di necessità improrogabile, chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni. I docenti non riceveranno in orario di attività didattica se non autorizzati dalla Dirigente (vedi variazione orario servizio, dopo).
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- L'insegnante, in servizio dalla prima ora di attività, riporta le assenze dei bambini sul registro elettronico.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio e delle attività didattiche.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione.
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online della scuola, sul sito, inseriti nell'apposito registro, inviati alle caselle personali dei docenti (nome.cognome@iclamporecchio.edu.it) si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività collegiali.
- 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 preventivamente con il fiduciario di plesso).
- Variazioni dell'orario di servizio (es. cambiamento del giorno libero o dell'orario giornaliero delle attività) devono essere autorizzati dal D.S. e comunicati in segreteria (concordandole preventivamente 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 - 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 dei permessi devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Si ricorda di visionare il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI pubblicato sul sito dell'Istituto al seguente link: <https://www.iclamporecchio.edu.it/codice-di-comportamento/>

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993)



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)
Tel. 0573/800680 Fax 0573/803473
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.iclamporecchio.edu.it

Al personale docente dell'Istituto

All'Albo della Scuola/Sito

CIRCOLARE INTERNA

DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO/LEGISLAZIONE VIGENTE

Oggetto: norme di comportamento Scuola Primaria

Scuola Primaria

- 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. In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. In caso di necessità improrogabile, chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni.
- Durante l'intervallo-ricreazione, gli alunni saranno sorvegliati dal docente in servizio. Gli insegnanti valuteranno l'opportunità di far uscire gli alunni dall'aula durante l'intervallo. Permane comunque l'obbligo di vigilanza sull'intera classe.
- Si ricorda ai docenti che gli alunni non devono correre nelle aule, nei corridoi, negli atrii dell'edificio e non devono effettuare giochi che pongano a rischio la propria e l'altrui incolumità, in particolare con il pallone o con palloni di carta.
- Gli alunni, durante le attività didattiche del mattino e del pomeriggio possono andare al bagno – non più di uno alla volta – solo in caso di vera necessità. Il docente in servizio decide in merito.
- La classe, salvo casi del tutto eccezionali, non dovrà essere lasciata sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, se non per un breve periodo.
- I docenti, nel rapporto con i ragazzi, sono tenuti a colloquiare in modo pacato e mirante al convincimento. Devono evitare ogni forma di minaccia.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- Gli spostamenti delle classi dalla propria aula ad aule speciali e laboratori, oppure ad altri locali o spazi interni o esterni della scuola, e viceversa, avvengono sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, che possono chiedere anche l'intervento di un collaboratore scolastico;

- Giustifica le assenze l'insegnante della prima ora. **Gli Insegnanti sono tenuti alla tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali assenze ricorrenti o irregolari., in particolare, sono tenuti a monitorare e a segnalare per iscritto le assenze degli alunni che si protraggono per più di 15 giorni (anche non consecutivi) in tre mesi senza giustificati motivi (Decreto Caivano).**
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività collegiali.
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online della scuola, sul sito, inseriti nell'apposito registro, inviati alle caselle personali dei docenti (nome.cognome@iclamporecchio.edu.it) si intendono regolarmente notificati.
- 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 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 preventivamente 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 -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.
- **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.
- Si ricorda di visionare il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI pubblicato sul sito dell'Istituto al seguente link: <https://www.iclamporecchio.edu.it/codice-di-comportamento/>

II DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993)



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)
Tel. 0573/800680 Fax 0573/803473
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.iclamporecchio.edu.it

DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO/LEGISLAZIONE VIGENTE

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.
- Durante l'intervallo 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 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 sono tenuti alla tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali assenze ricorrenti o irregolari., in particolare, i coordinatori sono tenuti a monitorare e a segnalare per iscritto le assenze degli alunni che si protraggono per più di 15 giorni (anche non consecutivi) in tre mesi senza giustificati motivi (Decreto Caivano).** Il coordinatore di classe controlla attentamente che il numero delle assenze dei singoli alunni non tenda ad eccedere il quarto delle ore totali di lezione, nel qual caso avvisa tempestivamente il Dirigente e chiede alla segreteria l'invio alla famiglia del modello di segnalazione delle assenze.
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online della scuola, sul sito, inseriti nell'apposito registro, inviati alle caselle personali dei docenti (nome.cognome@iclamporecchio.edu.it) 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 ed essere depositati nell'armadio di presidenza. I registri e gli scrutini on line devono essere aggiornati tempestivamente; è compito del compilatore (segretario) provvedere all'invio alla segreteria o alla stampa e conservazione del verbale da tenere agli atti.
- 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.
- Si ricorda di visionare il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI pubblicato sul sito dell'Istituto al seguente link: <https://www.iclamporecchio.edu.it/codice-di-comportamento/>

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993)

