



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO (SR)**

**LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane**

**I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica)**

**I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)**

**Sede centrale:** Viale A. Moro – Segret. 0931593596 - Cell. 3892394606 - Fax 0931597915 – Presid. 0931592395

**Sede staccata:** Via Fiume – Tel. e Fax 0931846359

Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it

www.istitutobartolo.it - www.primopachino.it – www.sris01400g.scuolanet.info

Circ. n° 34

Pachino 22/09/2017

**Al Personale Docente ed A.T.A  
Al D.S.G.A.  
Al Sito web  
Sede**

**Oggetto: Norme comportamentali docenti**

Nel ribadire l'augurio per l'inizio di un anno scolastico sereno e gratificante, preme indicare alcune norme di comportamento che consentano un funzionamento ordinato e corretto della vita scolastica:

- I signori docenti sono invitati a tenere la massima puntualità negli impegni scolastici;
- L'orario di ingresso in classe per gli alunni è fissato per le h. 7.55: il docente è tenuto ad aspettare in aula l'ingresso degli alunni e a iniziare le lezioni puntualmente alle h.8.00;
- Il docente tollererà l'ingresso in classe degli alunni ritardatari sino alle h. 8.05 e per non più di tre volte, annotando scrupolosamente il ritardo nel registro di classe; dopo il terzo ritardo, il docente non ammetterà più in classe l'alunno, indirizzandolo all'ufficio di presidenza per le opportune azioni di controllo e comunicazione alle famiglie. Lo stesso il docente è tenuto a fare per ritardi che eccedano i cinque minuti di tolleranza;
- Nel Corso delle lezioni le porte delle aule devono rimanere rigorosamente chiuse, allo scopo di evitare facili distrazioni degli alunni;
- Il docente è tenuto a compilare scrupolosamente il registro di classe nel formato elettronico e cartaceo nella stessa ora di lezione annotando, oltre al contenuto delle lezioni, assenze, ritardi e giustificazioni; il docente coordinatore è tenuto a controllare la regolarità delle registrazioni e a segnalare, settimanalmente, irregolarità ed eventuali patologie della frequenza degli alunni;
- Il docente è responsabile della corretta custodia dei compiti in classe, che vanno sempre tenuti all'interno dei locali scolastici e depositati, appena corretti, negli uffici di segreteria. I compiti in classe vanno corretti secondo le griglie

approntate nei dipartimenti e approvate nel POF della scuola dal Collegio dei Docenti. Copia della griglia deve essere allegata a ciascun compito;

- Il docente è responsabile della vigilanza degli alunni durante le ore di lezione. Per nessun motivo egli lascia la classe incustodita; nei casi urgenti legati all'igiene personale, il docente lascia la classe in custodia al personale ATA di servizio al piano;
- I docenti di Educazione Fisica, impegnati in attività nei cortili esterni, provvederanno a non lasciare mai incustoditi e disimpegnati gli alunni, evitando il riprovevole bivacco pubblico nelle scale dell'istituto sovente riscontrato e il disturbo delle lezioni nelle classi attigue ai cortili;
- Il docente è responsabile della vigilanza degli alunni durante l'intervallo di ricreazione. La dirigenza dispone un calendario nominativo di turni di vigilanza, distinto per spazi interni ed esterni; il docente assume tutte le responsabilità legali legate all'obbligo di vigilanza. In presenza di orari provvisori di lezione, l'obbligo di vigilanza cade in capo al docente della classe che ha tenuto lezione nell'ora che precede la ricreazione;
- L'obbligo di vigilanza dei docenti si estende, in parte, anche alle assemblee studentesche di classe e di istituto, secondo modalità discrete che garantiscano la libertà di discussione degli alunni ma assicurando una presenza prossima ai locali in cui si tengono le assemblee, in modo da intervenire nel caso di necessità;
- Eventuali contravvenzioni a tali disposizioni saranno trattate secondo le prerogative dirigenziali, in tema di disciplina del personale delle pubbliche amministrazioni, previste dalla legge 150/2009.

Con cordialità,

**L DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof. Antonio Boschetti***

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. lgs n° 39/1993