



**ISTITUTO COMPRESIVO "II GUERCINO"**

Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90012650389

<http://www.istitutocomprensivo1cento.it>

**Comunicazione n. 42**

**del 30/09/16**

**Al personale Docente  
Al Personale Amministrativo  
Al Personale Collaboratore scolastico**

**OGGETTO:** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e regolamento scolastico

Si informa il personale in servizio presso questo istituto che sul sito [www.istitutocomprensivo1cento.it](http://www.istitutocomprensivo1cento.it) è consultabile il codice di comportamento dei dipendenti pubblici come da DPR62 del 16/4/13. Si prega quindi di visionare con particolare riguardo all'art. 11 e 12. Nel sito è presente anche il regolamento d'istituto in cui è riassunto anche quanto richiesto ad ogni tipologia professionale in termini di doveri. Si allega sintesi relativa a docenti e collaboratori. Si raccomanda a tutti attenta lettura in quanto il regolamento comprende anche le disposizioni relative alla gestione entrate, uscite, sorveglianza, intervallo, mensa.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
Anna Tassinari

(si allega firmario da restituire a cura dei referenti di plesso con le firme dei docenti per presa visione)



**ISTITUTO COMPRESIVO "II GUERCINO"**

Via D.Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90012650389

<http://www.istitutocomprendivo1cento.it>

## **Art. 7 - Doveri dei docenti**

- I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia del mattino che del pomeriggio, per assistere l'ingresso degli alunni;
- sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
- i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; si ricorda che la dirigente può visionare i registri elettronici;
- il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio, deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola; in caso di spostamenti in strutture esterne, gli alunni sono accompagnati, oltre che dal docente, da un collaboratore o da un operatore che resta in presenza per tutta l'ora di attività, se possibile;
- all'uscita e negli spostamenti da e per aule-laboratori, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, procedere in gruppo ordinato;
- la vigilanza è dovuta anche per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
- nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, chiede la vigilanza del personale collaboratore;
- nella scuola secondaria di primo grado i docenti provvedono ad indicare sul registro i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
- nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore illustrerà alla classe il programma delle attività deliberate dagli appositi organi collegiali ed il Regolamento;
- i docenti esplicitano agli alunni le modalità di verifica ed i criteri di valutazione; i docenti si attengono a quanto stabilito in Collegio docenti relativamente a valutazione, verifiche e rapporti scuola e famiglia;
- al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;
- i telefoni cellulari a scuola devono essere spenti nell'orario di servizio;
- i docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico;
- il cambio fra un'ora e l'altra deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In attesa del docente che deve dare il cambio, la classe non deve essere abbandonata; se necessario si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici; il docente di sostegno aspetta in classe il docente curricolare prima di un'eventuale uscita con l'alunno affidatogli o con un gruppo di alunni per svolgere attività di recupero;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "II GUERCINO"**

Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 90012650389

<http://www.istitutocomprendivo1cento.it>

- i docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;
- gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
- l'utilizzo delle aule-laboratorio è regolato tramite tabelle affisse alla porta. I docenti interessati devono prenotarsi per tempo; le chiavi delle aule vanno chieste al personale ATA o al docente responsabile;
- si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori e nelle aree adiacenti alla scuola;
- i docenti di sostegno, gli educatori, i docenti dell'ora alternativa, dopo avere stabilito con il dirigente scolastico il proprio orario, redigono un calendario di utilizzo aule;
- in caso di necessità di riunioni, i docenti comunicano al DSGA le proprie esigenze in modo da organizzare i turni del personale ausiliario con adeguato anticipo;
- i docenti della scuola dell'infanzia in servizio al momento del riposo pomeridiano, rimangono all'interno del dormitorio, dove le brandine saranno collocate in modo da prevedere un corridoio di libero accesso in caso di emergenza;
- il docente coordinatore è delegato a presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza del dirigente scolastico. Favorisce un clima di collaborazione tra il consiglio di classe, gli studenti e le famiglie. Durante la fase collegiale degli incontri, illustra alla componente dei genitori le linee generali della programmazione didattica, della sua realizzazione e l'andamento didattico-disciplinare della classe. Informa e convoca le famiglie in caso di frequenza irregolare o comportamenti scorretti e in caso di difficoltà scolastiche. Controlla le firme delle comunicazioni, coadiuvato dal docente di supporto (solo scuola secondaria).



**ISTITUTO COMPRESIVO "II GUERCINO"**

Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 90012650389

<http://www.istitutocomprensivo1cento.it>

## **Art. 10 – Doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale in attesa dell'utilizzo del rilevatore elettronico;

- devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e al servizio mensa;
- comunicano immediatamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; se necessario, verrà identificato personale adibito al loro accompagnamento ai servizi; in casi particolari per la sede centrale, può essere utilizzato personale che, in determinanti orari, si trasferisca dalla scuola primaria alla scuola secondaria;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di sede;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano sempre che siano chiusi i cancelli esterni;
- ove accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo segnalano al responsabile di sede;
- accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente in classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro



**ISTITUTO COMPrensIVO "II GUERCINO"**

Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 90012650389

<http://www.istitutocomprensivo1cento.it>

di classe. L' alunno potrà quindi lasciare la scuola, accompagnato all'ingresso dai collaboratori stessi;

dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;

curano la raccolta firme degli insegnanti nelle circolari;

rispettano il divieto di fumo e di uso del cellulare in orario di servizio;

utilizzano i dispositivi di protezione:

i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad andare a prendere i bambini che arrivano con lo scuola bus alla fermata dello stesso e ad accompagnarli all'uscita fino alla fermata;

i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti a collaborare con i docenti nella gestione dell'accesso ai servizi dei bambini;

i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria collaborano costantemente con le insegnanti nel riordino dei locali e del materiale, , nel momento del riposo e durante le uscite dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, uscite didattiche, visite guidate) e vigilano con le insegnanti durante le attività in giardino.