



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)



Al personale docente Scuola Infanzia  
All'Albo delle Scuole  
AT Disposizioni Generali

## CIRCOLARE INTERNA

DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO

Oggetto: norme di comportamento **dei docenti**.

### Scuola dell'infanzia

- 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. I docenti e i collaboratori accompagnano i bambini dai rispettivi familiari o altri adulti delegati al momento dell'uscita. Vigilano altresì che salgano in sicurezza sullo scuolabus.
- I docenti, nel rapporto con i piccoli, 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.
- I docenti sono tenuti a un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione
- 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 inseriti nell'apposito registro/inviati via mail si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività educative né quelle 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.
- 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

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rossella Quirini