



## Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: [ptic81800q@istruzione.it](mailto:ptic81800q@istruzione.it) - Posta certificata: [ptic81800q@pec.istruzione.it](mailto:ptic81800q@pec.istruzione.it)

[www.iclamporecchio.gov.it](http://www.iclamporecchio.gov.it)

Al personale docente dell'Istituto  
All'Albo delle Scuole/ Sito

### CIRCOLARE INTERNA

#### DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO

##### 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.
- 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
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito o inseriti nell'apposito registro 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 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.
- Le richieste di giorni di ferie e dei permessi devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
Prof.ssa Rossella Quirini