



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT - PEC : FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutobalducci.edu.it

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO ERNESTO ■■■■
STATALE
SUPERIORE BALDUCCI

Pontassieve, 30 settembre

A tutto il personale docente

All'URP

Al Registro elettronico

Al Sito Web

Circolare N. 22

Oggetto: Norme comportamentali personale docente.

Nella presente circolare vengono richiamate **le principali norme comportamentali** cui il personale docente è tenuto ad attenersi.

All'interno del nostro Istituto si evidenziano come **elementi fondamentali** nello svolgimento del servizio da parte dei docenti:

- Il rispetto della **puntualità**;
- La diligenza nella **sorveglianza** degli studenti;
- Il rispetto del **divieto di fumo e di utilizzo di apparecchiature telefoniche** (in particolare di telefonia mobile) per scopi personali all'interno degli spazi scolastici durante il tempo scuola;
- La **corretta tenuta dei registri**, siano essi in forma elettronica o cartacea.

Si ricorda che il rispetto dei punti di cui al precedente elenco è richiesto da norme di legge e/o previsioni contrattuali.

È importante sottolineare che il rispetto rigoroso delle norme da parte dei docenti, e particolarmente di quelle che riguardano la puntualità e il divieto di fumo e di utilizzo di smartphone e cellulari, non costituisce semplicemente l'osservanza di un dovere, ma si configura come una vera e propria azione educativa nei confronti degli studenti, i quali troveranno nella correttezza dei loro insegnanti un solido punto di riferimento su cui modellare i propri comportamenti e strutturare la propria personalità.

VIGILANZA. In particolare, per quanto concerne la vigilanza, si invitano i docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- **Vigilanza all'ingresso:** i docenti sono contrattualmente tenuti a **trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per garantire una idonea vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso in aula;
- **Vigilanza in caso di uscita anticipata:** in caso di uscita anticipata **di un'intera classe**, il docente che ha effettuato l'ultima ora effettiva di lezione si attiene alla sostanza delle indicazioni contenute nell'art. 7 del [Regolamento di Istituto](#): è cioè tenuto a **controllare** che sulla bacheca del registro elettronico i genitori degli alunni frequentanti **il primo biennio e le classi terze** abbiano apposto **il segno di spunta dell'avviso di uscita anticipata**

(L'AVVISO SULLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO E L'APPOSIZIONE DEL SEGNO DI SPUNTA SOSTITUISCONO RISPETTIVAMENTE LA COMUNICAZIONE SCRITTA INVIATA ALLA FAMIGLIA E LA FIRMA DI CONSENSO DEL GENITORE); per gli studenti delle classi quarte e quinte viene considerato sufficiente l'informazione resa tramite circolare oppure tramite semplice avviso (entrambi pubblicati nella sezione 'Bacheca' del Registro elettronico); la presente norma potrebbe essere oggetto di revisione nel corso del corrente anno scolastico: nel caso, sarà cura della scrivente darne tempestiva e chiara comunicazione a mezzo circolare;

- *Uscita anticipata di un singolo alunno:* nel caso in cui sia un singolo alunno a chiedere di uscire anticipatamente, questi va consegnato **direttamente a uno dei due genitori** o ad altro adulto munito di **delega** dei genitori (a cura dei collaboratori scolastici).
- *Vigilanza in classe:* al cambio dell'ora occorre che i docenti abbiano cura di **NON lasciare incustodita la classe** in cui si è appena terminato di fare lezione; ove possibile, i docenti sono invitati a effettuare con celerità eventuali cambi di classe al termine dell'ora di lezione, in modo da 'liberare' il collega dell'ora precedente, consentendogli di raggiungere tempestivamente la classe dell'ora successiva; nel caso in cui un insegnante debba allontanarsi dalla propria aula, incarica della vigilanza uno dei **collaboratori scolastici** in servizio nel plesso; si ricorda che ai docenti è consentito allontanarsi dall'aula in cui stanno prestando servizio esclusivamente per motivi di **reale urgenza** e comunque **per pochi minuti**;
- *Vigilanza durante gli intervalli:* gli insegnanti, secondo il proprio orario di servizio, assicureranno la sorveglianza secondo un apposito **piano** che verrà diffuso a breve, in parallelo all'adozione dell'orario definitivo delle lezioni; nelle more della pubblicazione di tale piano, durante gli intervalli, i docenti **secondo il proprio orario di servizio** assicureranno la sorveglianza sull'**aula di pertinenza** (quella dove hanno svolto l'ora di lezione precedente o svolgeranno l'ora successiva, secondo quanto previsto dall'orario in vigore) e sulla **porzione di corridoio immediatamente adiacente** ad essa. In ogni caso, si raccomanda ai docenti incaricati della sorveglianza durante l'intervallo di tenersi in una posizione che consenta di avere un controllo effettivo della situazione e di **intervenire tempestivamente** in caso di bisogno;
- *Vigilanza connessa con le richieste di uscite dall'aula degli studenti.* Si ricorda che, a norma del *Regolamento di Istituto* "durante le ore di lezione gli studenti sono autorizzati a uscire dall'aula solo in caso di necessità, ma **non più di uno alla volta e per non più di qualche minuto**. Sarà il docente in servizio ad esercitare **adeguata vigilanza** al riguardo. Nei cambi di ora gli studenti, dovranno attendere in classe l'insegnante dell'ora successiva, senza allontanarsi, per nessun motivo, dall'aula. In caso di necessità, l'autorizzazione ad uscire dalla classe viene data dal docente al momento del suo arrivo".
- *Dovere generale di sorveglianza e intervento da parte di tutto il personale.* Si ricorda infine che, sempre a norma del *Regolamento di Istituto* "**tutto il personale scolastico** che si trovi nell'istituto, anche al di fuori del proprio orario di servizio, è **tenuto ad intervenire ogni qualvolta rilevi comportamenti non corretti** da parte degli studenti".

TENUTA DEI REGISTRI: il registro elettronico va firmato in digitale per ognuna delle ore di lezione svolte nella classe assegnata; vanno indicati con precisione i nominativi degli studenti assenti e di quelli in ritardo e le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate; il ritardo nella consegna delle giustificazioni, se reiterato e non occasionale, va segnalato ai coordinatori di plesso o ai coordinatori di classe, oppure ancora ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Si raccomanda discrezione nell'uso e accortezza nella **conservazione di codice utente e password** per l'accesso al registro elettronico, in particolar modo quando si utilizzi un dispositivo (*notebook* o *pc*) collegato alla Lavagna Interattiva Multimediale (o dispositivo analogo) dell'aula.

Il registro va **aggiornato** quotidianamente; particolarmente puntuale e precisa dovrà essere

l'annotazione delle valutazioni periodiche, degli argomenti svolti durante le lezioni e delle consegne per lo studio a casa; è cura del docente segnalare gli alunni che si assentano frequentemente affinché si provveda alle comunicazioni di rito (alle famiglie a cura del docente stesso e/o del docente coordinatore di classe; se del caso, alle autorità competenti a cura della segreteria).

Nonostante che il registro elettronico consenta di operare **correzioni** con maggior facilità rispetto all'analogo strumento cartaceo, occorre ricordare che queste **non sono ammesse**, particolarmente per quanto riguarda le valutazioni; nel caso, sempre possibile, di **errori materiali** nella compilazione, occorrerà far risultare chiaramente l'avvenuta variazione, verbalizzando i motivi che l'hanno determinata.

DIVIETO DI FUMO: è vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, sia interni che esterni (**giardini, cortili, etc.**); il divieto vige anche nell'area compresa tra la scuola (sede centrale e la palestra e comprende **anche le cosiddette sigarette elettroniche**. Per chiunque violi tale divieto sono previste sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della L. 584/1975 e successive modificazioni (D.L. 1047/2013, art. 4, cc. 1-3). A questo proposito si ricorda che in Italia dal 2012 vige il **divieto di vendita di tabacchi e simili ai minori di anni 18** (D.L. n.158).

DIVIETO DI UTILIZZO DI APPARECCHIATURE TELEFONICHE: ai docenti è fatto divieto di usare apparecchiature telefoniche (cellulari, *smartphone*) **per motivi personali** durante lo svolgimento delle lezioni. Ciò in quanto l'utilizzo di simili strumenti da parte dei docenti durante le ore di lezione si traduce "in una **mancanza di rispetto nei confronti degli alunni** e reca **un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate** - sia pure parzialmente - **per attività personali dei docenti**" ([Circ. MIUR n. 362](#) del 25/08/1998, richiamata dalla più recente [Circ. MIM n. 7190](#) del 19/12/2022). Resta salva la possibilità dell'uso delle apparecchiature telefoniche per ragioni didattiche, oltre che per casi di grave e indifferibile urgenza (ad es. per chiedere l'intervento delle forze dell'ordine o di soccorsi in caso di grave e immediato pericolo).

CIRCOLARI E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO:

Le circolari e le disposizioni di servizio vengono pubblicate:

- sul Sito Web dell'Istituto
- nella sezione '**Bacheca**' del **Registro Elettronico** *Argo Scuolanext* o *Argo didUP*
- messe a disposizione in **formato cartaceo** all'interno di appositi registri, posti rispettivamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la sala docenti, le postazioni dei collaboratori scolastici nel plesso del liceo e nel plesso nuovo);
- inviate alla *mailing list* docenti.

Ciascun docente è tenuto alla consultazione degli spazi *web* sopra indicati.

Fanno eccezione le disposizioni di servizio relative alla **sostituzione del collega assente**, che vengono rese note tramite l'**apposito registro cartaceo** posto in **sala professori**: i docenti sono tenuti a **controllare quotidianamente** tale registro.

USCITE DIDATTICHE: Le uscite didattiche nelle ore curricolari devono essere preliminarmente **approvate dal competente organo collegiale**; inoltre, le autorizzazioni allo svolgimento vanno richieste **almeno cinque giorni prima** dell'effettuazione dell'uscita stessa, riportando in allegato le autorizzazioni delle famiglie e i nominativi dei docenti accompagnatori. Questi ultimi devono

accertarsi che le uscite siano state autorizzate dal Dirigente scolastico.

RITARDI, ASSENZE, PERMESSI: per le assenze dal servizio si rimanda al [CCNL Scuola](#).

In caso di **ritardo** nell'ingresso a scuola il docente deve avvisare l'Istituto (URP, collaboratori del Dirigente scolastico) il prima possibile in modo che si possa provvedere alla vigilanza o alla sostituzione.

In caso di **malattia** l'insegnante deve avvisare la scuola entro le ore 07.45 e comunicare al più presto i giorni di assenza; deve inoltre far pervenire tempestivamente alla **Segreteria del Personale** il **numero di certificato medico** attestante la durata dell'assenza medesima.

Allo scopo di evitare equivoci, nel caso in cui il docente **comunichi il ritardo o l'inizio dell'assenza** tramite un messaggio di **posta elettronica**, si raccomanda:

1. di inviare tale comunicazione sempre all'**indirizzo istituzionale dell'Istituto** FIIS00800G@istruzione.it (e solo eventualmente in copia alle assistenti amministrative dell'Ufficio personale);
2. di **sincerarsi sempre dell'avvenuta ricezione** da parte della scuola tramite una **telefonata** all'Ufficio personale entro gli stessi termini temporali sopra indicati.

Gli impegni di carattere **collegiale** afferiscono alle attività funzionali all'insegnamento e, pertanto, l'eventuale assenza deve essere giustificata.

I permessi giornalieri e i permessi brevi vanno richiesti **almeno tre giorni prima**, fatti salvi i casi imprevedibili e/o urgenti.

I permessi brevi sono concessi per particolari esigenze a domanda dell'interessato per **una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio per il giorno richiesto** e comunque per non più di due ore; devono essere recuperati entro due mesi dalla loro fruizione; i permessi non possono superare complessivamente l'orario settimanale di servizio nell'intero anno scolastico.

Ad ogni modo, in caso di assenze programmate (permessi, etc.) si raccomanda sempre di **avvertire anche per le vie brevi i collaboratori del Dirigente**, in modo che si possa provvedere tempestivamente alle necessarie sostituzioni.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E IL PERSONALE ATA:

I rapporti con gli alunni e il personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e assistenti amministrativi) devono essere improntati **al reciproco rispetto**. L'insegnante non deve **mai abbandonare la classe** per tutta la durata delle lezioni in quanto rimane l'unico responsabile degli alunni. Se un docente per motivi di reale urgenza e per pochi minuti, si deve allontanare dalla propria classe, occorre che avvisi **un collaboratore scolastico** affinché vigili sulla stessa classe. Durante la lezione sarà cura del docente limitare ai soli casi di effettiva necessità le uscite degli alunni. Di norma non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta. Per **accedere agli uffici di segreteria** si raccomanda di **rispettare gli orari di apertura** affissi sulle porte di ingresso degli uffici o comunque di prendere preventivi accordi con gli assistenti amministrativi.

RICHIAMI DISCIPLINARI AGLI ALUNNI: Si ricorda che il docente può sanzionare il comportamento degli alunni con l'ammonizione verbale e scritta. Nel caso che il docente ritenga si debba ricorrere ad un provvedimento disciplinare più grave di quelli di sua competenza, provvederà ad avvertire il coordinatore di classe e ne farà rapporto dettagliato in forma scritta al Dirigente scolastico, richiedendo l'irrogazione di specifica sanzione disciplinare.

In materia di norme di comportamento e di sanzioni disciplinari, oltre a prendere visione della

presente circolare, **tutti i docenti** avranno cura di acquisire conoscenza dei **seguenti documenti**, reperibili sul sito *internet* ufficiale della scuola <https://www.istitutobalducci.edu.it/>:

Il Dirigente Scolastico
Maria Rita prof.ssa Urciuoli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U
445/2000 e del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate, il
documento informatico è memorizzato digitalmente