



Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695

e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it

<http://www.virgilioempoli.edu.it/>

Codice Fiscale n. 82005630486



LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

Circolare n. 23		Empoli, 21 settembre 2024
Circolare a carattere permanente		

A	Docenti Personale ATA
----------	--

OGGETTO:	Doveri connessi alla funzione docente
-----------------	--

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

La libertà d'insegnamento è un bene universale da salvaguardare, ma va esercitata entro i limiti ed i parametri propri della funzione docente e del rispetto dell'autonomia scolastica e delle decisioni collegiali.

Infatti, i docenti, quando svolgono la funzione dell'insegnamento, non hanno come prioritario diritto/dovere di riferimento la libertà di insegnamento, ma il dovere di offrire il migliore insegnamento possibile per rendere effettivi il diritto all'istruzione, e la crescita etico-morale-intellettuale-culturale-civica dei discenti.

L' [art. 34 della Costituzione](#) mette al centro il discente e il diritto dello stesso all'istruzione/formazione a cui è subordinato il diritto del docente alla libertà di insegnamento, pertanto le scelte personali del docente devono essere congrue, integrative e mai sostitutive rispetto a quanto definito collegialmente.

L'idea di collegialità e di comunità educativa viene ribadita all'art. 1 del [DPR 275/99](#) e nello specifico al comma 2 in cui si riconosce l'istituto scolastico, e non il singolo docente, quale espressione e depositario della libertà di insegnamento attraverso la definizione del piano dell'offerta formativa.

Se, dunque, nel PTOF si prevede una organizzazione delle attività didattiche sotto forma laboratoriale o una valutazione per competenze il docente non può discostarsi da tale indicazione agendo in senso contrario.

Il comportamento dei docenti deve essere conforme al codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 62/2013 come modificato dal DPR 81/2023) e coerente con il CCNL di comparto.



Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695

e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it

<http://www.virgilioempoli.edu.it/>

Codice Fiscale n. 82005630486



LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

I docenti sono tenuti ad attenersi al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, pubblicato sul sito della scuola, e a conoscere il CCNL vigente che regola il rapporto di lavoro.

Si ricorda ai docenti di rispettare in modo scrupoloso le vigenti disposizioni relative all'oggetto onde evitare incresciose sanzioni disciplinari.

PUNTUALITÀ

I docenti sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore di **insegnamento, di disposizione/potenziamento e di ricevimento dei genitori**, secondo le indicazioni fornite in collegio docenti o tramite circolare interna/esterna.

I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5, del CCNL 2006/2009); in caso di impedimento il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente l'Istituto per predisporre la sorveglianza degli studenti sino al suo arrivo in classe.

RISPETTO DEGLI IMPEGNI COLLEGIALI

I docenti sono tenuti a presenziare a **tutte le riunioni collegiali** a cui vengono convocati. Eventuali impedimenti devono costituire richieste motivate per iscritto al Dirigente Scolastico e le eventuali assenze devono essere autorizzate dal Dirigente stesso.

LETTURA DELLE CIRCOLARI

Le circolari vengono **inviata tramite la bacheca del registro elettronico** pertanto i docenti sono tenuti a leggerle attentamente ed eventualmente riferire la comunicazione agli studenti.

CURA DELL'AMBIENTE

I docenti devono collaborare a tenere gli **ambienti puliti**, rispettando la raccolta differenziata ed evitando di lasciare le aule e i laboratori sporchi. L'ordine dei luoghi di lavoro deve rientrare nei percorsi di educazione alla cittadinanza rivolti agli allievi e previsti dalle indicazioni nazionali pertanto alla fine della lezione deve essere dedicato il tempo necessario ad insegnare agli studenti e alle studentesse il rispetto per l'igiene e la cura dei locali scolastici.

Alla fine della lezione i docenti devono accertarsi che gli strumenti informatici, computer, LIM, ed eventuali attrezzature utilizzate siano spenti e/o riposti con cura negli appositi spazi.

USO DEI CELLULARI

Durante le ore di lezione i docenti **non dovranno far uso di cellulari** e dovranno vigilare sul divieto di utilizzare i cellulari da parte degli allievi. Eccezioni possono essere ammesse solo per motivi didattici.

ORE A DISPOSIZIONE E FIRMA DELL'ORARIO DI SERVIZIO



Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695

e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it

<http://www.virgilioempoli.edu.it/>

Codice Fiscale n. 82005630486



LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

I docenti che completano le ore settimanali con le disposizioni/potenziamento **devono essere presenti fin dall'inizio di ogni ora** di lezione. I docenti con ore a disposizione sono tenuti a controllare il planning delle sostituzioni reperibile nelle portinerie dei plessi e a rimanere comunque a disposizione per l'intera ora.

In ogni caso è obbligatorio apporre quotidianamente la firma sul registro elettronico. La mancata firma verrà considerata come assenza ingiustificata. In casi eccezionali è necessario comunicare le motivazioni alla dirigente scolastica.

PERMESSI BREVI

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio**. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

ASSENZE

Le richieste per le assenze dovranno attenersi alle indicazioni del regolamento sulle assenze compilato ai sensi del CCNL in vigore. La richiesta dovrà essere prodotta esclusivamente sul portaleArgo. Non potranno essere autorizzate richieste trasmesse con altri mezzi di comunicazione.

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacante disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo. (art. 41 CCNL)

REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe deve essere compilato quotidianamente in ogni sua parte, in modo analitico ed in forma chiara e corretta perché possa rappresentare un documento facilmente consultabile. Particolare attenzione deve essere posta al controllo delle **assenze**, dei **ritardi** e delle **giustificazioni** e nella annotazione degli argomenti delle **lezioni** e delle **circolari** lette agli alunni. Il docente coordinatore di classe verificherà l'aggiornamento delle registrazioni.

Tutti i docenti del consiglio di classe sono tenuti a consultare l'agenda della classe per evitare sovrapposizioni di verifiche, impegni degli alunni ed eventi programmati, per evitare sovrapposizioni e richieste eccessive, come da delibera del collegio docenti.



Istituto di Istruzione Superiore “Virgilio”

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695

e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it

<http://www.virgilioempoli.edu.it/>

Codice Fiscale n. 82005630486



LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

I compiti assegnati agli alunni devono essere trascritti sul registro alla fine dell'ora di lezione. Per adempiere all'obbligo di trasparenza l'assegnazione dei compiti deve essere comunicata agli alunni durante le ore di lezione.

REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE

Il registro del docente va tenuto con la **massima cura**. La compilazione deve essere sempre aggiornata e corretta comprensibile a tutti. Le assenze degli alunni devono essere indicate con precisione **l'assenza nell'aula di alunni che sono comunque presenti a scuola per partecipare ad attività didattiche alternative** deve essere annotata come “fuori classe”.

Le valutazioni devono essere comprensibili. Le annotazioni relative all'attività didattica svolta (argomenti delle lezioni, delle esercitazioni, visite guidate, verifiche, ecc.) devono risultare sempre chiare e complete, pertanto dovranno essere espone in maniera analitica e non sintetica. Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e della completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.

CONTROLLO DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Tutti i docenti sono tenuti a controllare in modo attento le giustificazioni delle assenze e segnalare ai Collaboratori della Dirigenza eventuali inadempienze. **L'appello deve essere ripetuto all'inizio di ogni ora.**

Nel caso di assenze ripetute, per 15 giorni anche non continuativi, il coordinatore di classe deve informare la segreteria didattica per gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I docenti impegnati nella prima ora di lezione sono tenuti a recarsi in aula almeno 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'entrata degli alunni. Quelli impegnati nelle ultime ore di lezione del giorno sono tenuti a sorvegliare l'uscita degli alunni. Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell'ora senza attardarsi in sala docenti o nei corridoi e vigilano durante l'intervallo della ricreazione (che rientra nell'orario di servizio). Coloro che sono impegnati nei laboratori, nelle palestre o in altri locali devono accompagnare con diligenza gli spostamenti della scolaresca. I docenti di scienze motorie sono tenuti a riaccompagnare gli studenti in classe dopo il rientro dalla struttura.

PERMESSO DI USCITA BREVE

I docenti dovranno essere molto rigorosi nel concedere agli alunni il permesso di uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni. E' opportuno **limitare il permesso** solo nei casi urgenti e di effettiva necessità accertando, comunque, che l'alunno possa essere sorvegliato dal personale ausiliario. E' da evitare, in ogni caso, la concessione del permesso d'uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili (acquisto della merenda, ecc.). Si ricorda che anche in tali circostanze il docente ha la responsabilità disciplinare, civile e penale.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Istituto di Istruzione Superiore "Virgilio"

Via Cavour, 62 – 50053 Empoli (FI) ☎ 0571 74277

Liceo Artistico Via Fucini, 33 - ☎ 0571 700695

e-mail fiis01400v@istruzione.it – fiis01400v@pec.istruzione.it

<http://www.virgilioempoli.edu.it/>

Codice Fiscale n. 82005630486



LICEO CLASSICO

LICEO LINGUISTICO

LICEO ARTISTICO

I docenti dovranno conoscere il Regolamento della scuola, approvato dal Consiglio di Istituto, con le successive modifiche e integrazioni, **leggerlo e commentarlo con gli alunni** e curare che sia rispettato in ogni sua parte.

E' dovere del docente segnalare qualsiasi comportamento degli alunni non adeguato e/o contrario al regolamento di Istituto, che deve essere annotato sul registro di classe come annotazione per la famiglia o nota disciplinare.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Quando il docente infligge un'ammonizione scritta ad un alunno dovrà avere cura di informare tempestivamente il Coordinatore di classe ed il Collaboratore del Dirigente scolastico. Nel caso che il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza farà un rapporto dettagliato e preciso che consegnerà al coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico.

VERIFICHE

Il numero delle verifiche, sia orali che scritte, deve essere congruo e quindi tale da esprimere una valutazione sicura sull'apprendimento degli alunni. I compiti in classe vanno programmati e annotati sul giornale di classe in modo da evitare che diversi e pesanti impegni degli alunni si concentrino nello stesso periodo. La correzione deve essere tempestiva e, affinché assuma un significativo valore didattico, deve essere comunicata agli allievi nel più breve tempo possibile, completa di un giudizio scritto o di una scheda di valutazione che motivi il voto in decimi, come da griglie di valutazione deliberate dal collegio docenti.

La Dirigente
Valeria Alberti

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 12/02/1993 n° 39.
Nota: ai sensi dell'art. 6, comma 2, della L. 412/91 non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa.*