ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE BELLUZZI FIORAVANTI

BELLUZZI-FIORAVANTI
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

via G. D. Cassini, 3 - 40133 BOLOGNA
051 3519711 051 563656
www.belluzzifioravanti.it
bois02300g@istruzione.it
bois02300g@pec.istruzione.it
91337340375

BOIS02300G - AEZAJMI - REGISTRO COMUNICATI - 0000155 - 03/11/2026 - UNICO - I

Bologna, 03/11/2026

Ai docenti
IIS Belluzzi Fioravanti

E p.c.
Al Direttore S.G.A.
Dott. Abbruzzese

All'Ufficio personale

All'albo on line
Registro elettronico

OGGETTO**: Indicazioni personale docente – IIS Belluzzi Fioravanti a.s. 2026/27**

Argomento	Disposizioni di servizio
Orario di servizio Orario di ricevimento genitori Turni di vigilanza	Rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la **presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dell'orario di ricevimento dei genitori e dei turni di vigilanza durante l'intervallo, specie per quanto riguarda l'inizio e la fine delle lezioni per le responsabilità connesse alla vigilanza**. Non è permesso ritardare l'inizio delle lezioni e/o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al D.S.
Luoghi di svolgimento delle attività didattiche	Le attività didattiche devono svolgersi nei luoghi ad esse deputati (aule, laboratori, palestre, aree esterne dedicate o attrezzate per la didattica), sino al suono della campanella, anche nell'ultima ora di lezione. Per ragioni di sicurezza **non è consentito far uscire anticipatamente gli alunni** nei corridoi, nelle scale, negli atri, prima del suono della campanella, fatte ovviamente salve esigenze di emergenza.
Assenze, congedi, permessi	Comunicazione tempestiva di eventuali assenze per malattia, tramite Nuvola (https://nuvola.madisoft.it/login) al D.S. e alla Segreteria Amministrativa. Per tutte le richieste inerenti congedi, permessi, ferie, in tutte le fattispecie contrattualmente previste, deve essere inoltrata **richiesta di autorizzazione al D.S. con un anticipo di almeno 5 giorni** La richiesta è da presentarsi mediante i modelli specificamente predisposti, per la trasmissione in via telematica, deve essere inoltre resa contestuale informazione ai collaboratori di Presidenza
Registro elettronico personale e di classe	Corretta e completa **compilazione quotidiana** del registro elettronico personale e, per la parte di competenza, del registro elettronico di classe con tutti gli elementi richiesti. Il registro personale deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa alle comunicazioni o ai contenuti delle lezioni va compilata con completezza e massima tempestività È vietato incaricare gli studenti per tali operazioni. Si raccomanda la custodia scrupolosa delle credenziali di accesso.
Allontanamento dall'aula degli alunni	È facoltà dei docenti, ai sensi del vigente regolamento d'istituto, concedere agli alunni il permesso di temporaneo allontanamento dall'aula per potersi recare ai servizi. Tale permesso **non può essere concesso a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario.** È compito del docente avvisare tempestivamente la Dirigenza, avvalendosi dell'ausilio dei Collaboratori Scolastici, in caso di mancato rientro, in un tempo ragionevole, dell'alunno in classe, ai fini dell'adozione delle misure di legge a tutela dal medesimo, ivi incluse quelle di emergenza (avviso alle Forze dell'Ordine per il presunto allontanamento dalla scuola). Si ricorda inoltre che, ai sensi del vigente regolamento di disciplina d'Istituto, costituiscono infrazioni di rilievo disciplinare, da parte degli alunni, le seguenti condotte: - Assentarsi dalla lezione senza l'esplicito permesso dell'insegnante; - Ritardare il rientro in aula dopo l'intervallo

	I docenti si atterranno all'irrogazione delle eventuali sanzioni previste nel Regolamento di cui sopra.
Compiti in classe Esercitazioni	Consegna in archivio, al termine del primo e secondo periodo didattico, dei compiti in classe e delle varie esercitazioni, dopo la discussione con gli alunni. Su tali prove devono essere indicate chiaramente: data di svolgimento, voti ed eventuali giudizi di valutazione. Le prove inoltre devono contenere relativi testi o tracce e griglie di valutazione.
Programmazioni annuali	Inserimento delle programmazioni annuali nella cartella PROGRAMMAZIONI presente nel drive condiviso di ciascuna classe assegnata.
Viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni linguistici.	Richiesta di autorizzazione al D.S. per tutte le **uscite didattiche** e le **visite guidate** e contestuale informazione ai referenti indicati sul modulo di richiesta, ai collaboratori del Dirigente e alla Segreteria didattica. **Rispetto del Regolamento dei viaggi d' istruzione** anche riguardo ai **limiti** ivi indicati e delle disposizioni della Dirigenza.
Autorizzazioni uscite didattiche	Il docente referente dell'uscita didattica ne inserirà nota sull'agenda del registro elettronico non oltre i 5 (cinque) giorni precedenti. **Tale comunicazione sarà considerata presa di conoscenza e autorizzazione da parte dei genitori.**
Adempimenti valutazioni Verbali Relazioni finali	Cura puntuale degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione di registri e verbali. Corretta, completa e sintetica compilazione dei verbali da parte dei segretari. Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni quadrimestrali e finali. Motivazione completa ed esauriente, in sede di verbalizzazione, di eventuali non ammissioni alla classe successiva o all'esame conclusivo. Stesura dei programmi effettivamente svolti e delle relazioni finali, nelle quali motivare eventuali variazioni rispetto alla programmazione iniziale, da inserire sul registro elettronico e nel drive condiviso di ciascuna classe assegnata.
Circolari/Comunicati	Lettura puntuale di tutte le circolari/comunicati, che vengono inviati unicamente via posta elettronica all'indirizzo mail che l'istituto ha fornito ad ogni docente (nome.cognome@belluzzifioravanti.it). L'invio alla mail di istituto è sufficiente per ritenere trasmessa l'informazione comunicazione/direttiva entro gli orari previsti dalla Contrattazione d'Istituto vigente. Le circolari e i comunicati con rilevanza verso l'esterno vengono pubblicati anche nell'area "Comunicati" del sito web di istituto.
Aule speciali, laboratori, palestre	Garantire il rispetto da parte degli studenti delle aule speciali e dei laboratori, compresi gli arredi e le strumentazioni; segnalare puntualmente via mail **all'Ufficio Tecnico uff-tecnico@belluzzifioravanti.it per tramite degli assistenti tecnici tecnici.informatica@belluzzifioravanti.it**, gli eventuali guasti e i malfunzionamenti delle apparecchiature; segnalare eventuali possibili miglioramenti; vigilare sugli studenti affinchè utilizzino con la dovuta parsimonia i materiali presenti in laboratorio; garantire il rispetto delle particolari norme di sicurezza. Rispetto di tutti i regolamenti (vedi sez. REGOLAMENTI del sito web dell'IIS)
Comunicazione famiglie	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alle famiglie (anche tramite registro elettronico e/o fonogramma) di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di assenze prolungate e di comportamenti disciplinari inadeguati e problematici.
Fumo Alcool Bullismo	Rispetto del divieto assoluto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici e nelle aree di pertinenza (intera area scolastica). Segnalazione di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari ai referenti indicati in organigramma
Telefoni portatili - Cellulari	Rispetto del divieto dell'uso di dispositivi radiomobili portatili cellulari ("telefonini" e "videotelefonini", cellulari, *smartphone, iPhone, phablet, tablet*, etc.) durante lo svolgimento delle lezioni, se non utili allo svolgimento delle stesse ed espressamente autorizzati dal docente. Si ricorda che l'impiego dei dispositivi suddetti costituisce infrazione di rilievo disciplinare se commesso all'interno dell'area scolastica (o in occasione di attività didattiche in sede esterna, ivi incluse quelle dei percorsi PCTO).
Ore in sostituzione	Durante le ore di sostituzione gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare ovvero attività formativa di tipo trasversale. Anche in caso di svolgimento di attività di studio e approfondimento assistito, in nessuna eventualità viene a decadere il divieto di impiego dei dispositivi telefonici di cui sopra.
Divieto di connessione alla rete elettrica di	Qualsiasi dispositivo portatile personale in possesso o disponibilità degli alunni non può per alcun motivo essere connesso alla rete elettrica (per la ricarica o per il funzionamento).

BOIS02300G - AEZAJMI - REGISTRO COMUNICATI - 0000155 - 03/11/2026 - UNICO - I

apparecchi e utilizzatori personali	Per ragioni di sicurezza l'esercizio di tali connessioni è rigorosamente vietato, deve essere precluso agli alunni, né può essere, per le medesime ragioni, oggetto di attuazione da parte dei docenti o del personale scolastico.
Lezioni private	Divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (D.Lgs. 297/94, art. 508, 2. alinea). Divieto per il docente di partecipare alle prove d'esame e di giudicare gli alunni che hanno ricevuto lezioni private dallo stesso. **Richiesta di autorizzazione qualora si impartiscano lezioni private a esterni.**
Valutazione	Fornire agli alunni l'informazione più completa e tempestiva possibile sui criteri di verifica e valutazione e il loro rispetto. (area "Documenti Didattici" del sito web)
Insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute	Può essere assunto solo dopo l'autorizzazione dell'autorità scolastica visto la domanda espressamente richiesta, nei modi stabiliti dalla legge, dal dirigente della scuola paritaria legalmente riconosciuta. Gli impegni così assunti dal docente sono, in qualunque momento e per qualunque durata, subordinati agli impegni nella scuola statale dove egli presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta alla Direzione della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria legalmente riconosciuta.
Esercizio della libera professione	Deve essere segnalata e richiesta al Dirigente scolastico (e da questi autorizzata) per iscritto, impiegando il modulo all'uopo predisposto o in carta libera, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto. La richiesta di autorizzazione, in caso di permanenza di servizio presso l'Istituto, deve essere rinnovata ogni anno scolastico.
Rapporti con la Segreteria	Saranno sempre limitati all'essenziale, **nel rispetto dell'orario di segreteria** e solo per competenze relative a motivi connessi tra la didattica con le precipue esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. I docenti non possono trattenersi nei locali di Segreteria oltre il tempo necessario per le attività richieste.
Rapporti con il personale Collaboratore scolastico	Saranno sempre improntati al massimo rispetto reciproco e delle relative mansioni
Rapporti con gli alunni	Saranno improntati al reciproco massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe durante le lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. In caso di assoluta necessità, il docente deve affidare la classe al controllo di un collaboratore scolastico prima di allontanarsi dall'aula.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Ortu
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. lgs. N. 39/93

BOIS02300G - AEZAJMI - REGISTRO COMUNICATI - 0000155 - 03/11/2026 - UNICO - I