



Prot. e data, *vedi segnatura*

A tutto il Personale docente
Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Responsabili di Plesso
Ai Responsabili della Sicurezza
Al DSGA
All'Ufficio di Segreteria – Area Personale
All'albo on line
Amministrazione trasparente
Sez. Disposizioni generali
Atti generali
Atti amministrativi generali

OGGETTO: Disposizioni permanenti di servizio per il personale docente (A.S. 2026/2027) –Parte Seconda.

Si fa seguito alla precedente nota di prot. n. 12483 del 16/09/2026 di eguale oggetto, onde impartire le ulteriori disposizioni permanenti di servizio, alle quali tutto il personale docente deve attenersi al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

In via preliminare si ricorda che ogni dipendente è tenuto a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del vigente CCNL, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, è fatto rinvio alla normativa vigente, al CCNL Scuola e al Regolamento di Istituto.

Si precisa che tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i Regolamenti interni, le Delibere collegiali e i Contratti di Istituto; ciascun dipendente, inoltre, deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della "vita" della Scuola, rilevante per il proprio ruolo, al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", così come novellato.

Registro di classe ed altri registri in consegna nell'Istituto

Il Registro di classe e il Registro dell'Insegnante/Professore (Registro Elettronico) -per tutti gli ordini di scuola- **vanno tenuti con la massima accuratezza, diligenza, tempestività e fedeltà** per non incorrere in responsabilità, tenuto altresì conto che esso può essere oggetto di esercizio del diritto di accesso.

Non devono essere inoltre firmati in anticipo rispetto all'inizio della lezione, né in ipotesi di legittima causa di assenza dal servizio (es. malattia).

Ogni insegnante che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare, relativamente agli alunni, la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto, con particolare riferimento alle assenze/presenze in classe degli allievi.



Particolarmente accurata deve essere l'annotazione delle valutazioni periodiche, delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, degli argomenti trattati a lezione.

In caso di assenza prolungata, tutto il materiale documentativo dell'attività didattica e la programmazione annuale devono essere sollecitamente messi a disposizione del docente supplente.

E' fatto altresì obbligo di mantenere aggiornati tutti gli altri documenti/moduli presenti nell'Istituto e collegati alle diverse e particolari attività da tracciare (es. foglio evacuazione, ecc.).

Si ricorda che i docenti sono responsabili della **corretta e tempestiva compilazione e conservazione di tutta la documentazione della loro attività**, nel più rigoroso rispetto del diritto alla riservatezza.

La negligenza riscontrata in ordine al suddetto adempimento rileva ai fini disciplinari.

Trasparenza nella valutazione

I giudizi, con le relative motivazioni, assegnati in ogni fase di valutazione del profitto, dovranno essere comunicati agli alunni nel rispetto della trasparenza e delle indicazioni stabilite dalla normativa vigente (Decreto n. 122 del 2009, D. Lgs. n. 62/2017, DM n. 741/2017, DM n. 742/2017, nota n. 1865 del 10 ottobre 2017, ecc.), al fine di rendere la famiglia progressivamente edotta del processo educativo e gli alunni consapevoli dei criteri di valutazione adottati dal docente in vista del progressivo miglioramento del metodo di studio adottato e degli esiti conseguiti, tenuto conto che -ancor più nella scuola del primo ciclo- la **valutazione** assolve prioritariamente ad una **funzione formativa** e **non già selettiva**.

Gli **elaborati scritti** devono essere corretti, valutati e consegnati per presa visione agli alunni in tempi brevi, al fine di non vanificare l'efficacia degli interventi valutativi e formativi.

Per ogni periodo di valutazione (quadrimestre), nei limiti e con i criteri deliberati dal Collegio Docenti, deve essere attuato un **adeguato numero di accertamenti scritti e orali, singolarmente classificati, la valutazione dei quali va annotata sul registro personale**.

A semplice richiesta di un genitore devono essere offerti in visione gli elaborati prodotti in classe dal singolo alunno.

Tutto lo svolgimento dell'attività valutativa dovrà essere ispirato alla massima tempestività e trasparenza. A tal fine, pertanto, l'insegnante è tenuto ad esprimere apertamente il voto sugli indicatori, secondo i parametri che devono essere preventivamente resi noti alla classe, con tempestiva annotazione dell'esito della valutazione sul Registro Personale.

Gli indicatori devono essere stampati sul retro del compito o scritti di proprio pugno dagli allievi.

Si ricorda che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle verifiche orali o scritte e, soprattutto, che mai debbono assumere forma punitiva.

I docenti sono invitati a programmare per tempo le **verifiche scritte**, in modo che esse non determinino un eccessivo carico cognitivo per gli alunni e che possano essere affrontate da costoro con la giusta serenità e serietà. I contenuti delle verifiche stesse devono essere stati sufficientemente trattati in classe e rielaborati a casa.

È necessario avvisare con un congruo anticipo gli alunni, procedendo contestualmente ad **annotarle sul Registro elettronico, evitando, di norma, sovrapposizioni con altre prove nella stessa giornata e classe.**

Le verifiche scritte, visionate dagli alunni a scuola in sede di restituzione della correzione in classe, saranno riposte per archiviazione a cura del docente **entro il giorno successivo** alla registrazione del voto.



L'esito di ogni verifica valutata sarà notificato alle famiglie tramite registro elettronico ed eventualmente in altra forma scritta ritenuta opportuna nel caso specifico (ad esempio sul diario) per avere un **puntuale riscontro dell'avvenuta conoscenza** da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

Scrutini

Le valutazioni assegnate agli alunni in sede di scrutinio vengono deliberate dal Consiglio di classe e pertanto diventano valutazioni definite collegialmente; i docenti **non** possono comunicare agli alunni o ai loro familiari (o comunque a persone estranee al Consiglio), le posizioni assunte dai singoli componenti del Consiglio.

Il mancato rispetto di questa disposizione di servizio determina una contestazione di addebito.

Controllo assenze e giustificazioni alunni

Il controllo delle assenze e la relativa giustificazione si effettuano a cura dell'insegnante della **prima ora** di lezione tramite il Registro Elettronico.

Quando l'allievo si assenta per diversi giorni consecutivi e non si hanno notizie certe del motivo oppure se l'allievo si assenta frequentemente oppure se le assenze non risultano giustificate dai genitori, è necessario che il Coordinatore di Classe contatti la famiglia al fine di sincerarsi delle ragioni sottese alle assenze e della conoscenza delle stesse da parte della famiglia.

Nei casi più gravi, su segnalazione del docente Coordinatore di Classe, la Scuola attiverà le procedure per la dispersione scolastica previste dalla vigente normativa.

Uscita anticipata

Nel caso in cui vi sia richiesta motivata di ritirare un allievo da scuola prima dell'orario di uscita, l'insegnante di classe e/o il Responsabile di plesso e/o il Collaboratore scolastico con postazione all'ingresso (a seconda dei plessi) – oltre a seguire l'usuale procedura per la gestione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate – devono previamente e necessariamente accertarsi che il soggetto che ritira l'allievo sia il genitore o una persona maggiorenne dallo stesso **delegata per iscritto**.

Per accertarsi dell'identità del soggetto che preleva il minore, il personale scolastico dovrà sempre visionare la carta d'identità e confrontarla con la fotocopia del documento presente sulla delega, salvo che ne abbia conoscenza personale.

Tutto il personale dovrà conoscere la modulistica e applicare la procedura in uso.

Nessuno può ritirare i bambini/ragazzi da scuola senza la documentazione necessaria.

Pertanto, in caso di necessità, è necessario avvisare immediatamente il Responsabile di plesso.

Ammonizioni e rapporti disciplinari

La scuola è luogo di educazione ed il rispetto delle basilari regole di civile convivenza è un presupposto ineludibile di ogni interazione.

Il docente Coordinatore di Classe è tenuto a dare lettura delle norme stabilite nel Regolamento di Istituto circa i comportamenti vietati agli alunni e le conseguenze sanzionatorie in caso di trasgressione, affinché ogni alunno possa orientare consapevolmente la propria condotta nel senso dovuto.

Di tale lettura, da effettuarsi entro il primo mese dall'avvio dell'anno scolastico, il Coordinatore di Classe dovrà dare atto nel registro elettronico.



Si ricorda che per comminare provvedimenti disciplinari devono essere **rigorosamente** seguite le procedure **indicate dalla norma** e che la verbalizzazione sul registro elettronico deve essere **puntuale e tempestiva**.

Per le infrazioni sanzionabili con una nota disciplinare, è necessario innanzitutto che essa trovi corrispondenza in una delle fattispecie tipizzate nel regolamento di Istituto e che, inoltre, il docente che si trovi a comminare il provvedimento ascolti prima le ragioni dell'alunno e di ciò dia atto nel testo del provvedimento stesso.

Nei **casi più gravi**, l'insegnante -ove ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua diretta competenza (ammonizione verbale e scritta) - dovrà fare tempestivamente un rapporto scritto, preciso e dettagliato, al Dirigente contenente circostanziati elementi di fatto.

E' vietato sanzionare eventuali mancanze disciplinari attribuendo voti bassi di profitto.

Telefoni, fotografie digitali, riprese video e riproduzione di materiale

E' vietato l'uso di telefoni cellulari, tablet ecc. da parte degli studenti, durante la permanenza a scuola, compreso l'intervallo, salvo che su espressa indicazione del docente in orario e solo per finalità strettamente didattiche. Si ricorda, infatti, al riguardo che in assenza della preventiva autorizzazione dell'insegnante, l'uso del dispositivo digitale a scuola, da parte dell'alunno, rileva sotto il profilo disciplinare e deve essere oggetto di immediata annotazione sul registro elettronico ai fini sanzionatori.

Si raccomanda, in particolare, di invitare gli alunni a spegnere e riporre nello zaino qualunque dispositivo elettronico atto ad effettuare riprese audio e video durante la permanenza a scuola, essendo rigorosamente vietato scattare foto, realizzare filmati e/o registrazioni audio nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica e diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp e altro).

Tale pratica, infatti, può costituire illecito penale.

In casi specifici, correlati alla presenza di bisogni educativi speciali, le famiglie possono avanzare motivata richiesta al Dirigente, corredata da apposita documentazione medica relativa alle concrete modalità d'uso del dispositivo digitale personale.

Colloqui con le famiglie

Si svolgono secondo le modalità deliberate dagli Organi collegiali competenti, privilegiando il colloquio telefonico, in videoconferenza o l'incontro personale, a seconda delle circostanze.

È importante, tuttavia, valorizzare questi momenti di interazione Scuola-Famiglia come occasioni di grande rilievo sul piano educativo, didattico e relazionale.

Pertanto, senza enfatizzarli troppo, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici (in quanto già visibili tramite registro elettronico), è necessario cercare di cogliere questi momenti per **"conoscere"** e per **"far conoscere"** l'alunno, **evitando attentamente di ipotizzare esiti di "promozione" o "bocciatura"**, che competono non al singolo insegnante, ma all'intero Consiglio di Classe / Team Docente.

In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, l'insegnante può concordare con il genitore un incontro più ampio e disteso, fuori dall'orario di servizio e di programmazione.



Rapporti con le famiglie

I docenti intratterranno i rapporti individuali con le famiglie con la tempistica prevista dal Piano annuale predisposto nel rispetto delle prerogative degli OOCC e del CCNL.

Eventuali ulteriori colloqui che si rendessero necessari dovranno essere effettuati **al di fuori dell'orario di lezione** e comunque nel rispetto delle modalità sopradette.

Si raccomanda nei rapporti con le famiglie la necessaria professionalità ed il rispetto dei ruoli.

L'uso di messaggistica e social è da evitare, tanto più alla luce delle disposizioni del novellato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Si rammenta che i genitori con affidato **condiviso, separati o divorziati**, hanno **identico** diritto/dovere di **informazione** sulle attività dei figli, sul loro rendimento e su ogni altra notizia utile.

La scuola è tenuta a fornire le informazioni richieste **ad entrambi i genitori**, salvo diversa disposizione del giudice.

I docenti saranno informati sulle situazioni specifiche a cura del Coordinatore di classe, a sua volta informato dall'Ufficio di Segreteria.

Acquisti di libri e/o testi e/o materiali

Gli alunni non possono essere indotti ad effettuare acquisti di testi, sia integrativi che sostitutivi, non ufficialmente adottati dalla Scuola, né potrà essere richiesto loro di effettuare acquisti di materiale da un determinato rivenditore o di uno specifico produttore.

Le richieste di saggi alle Case Editrici possono essere inoltrate solo per esame di testi della propria disciplina in vista di una eventuale adozione. I saggi di testi non adottati devono essere riconsegnati ai rappresentanti o portati in segreteria (didattica) per essere tenuti a disposizione dell'Editore.

Per tutto quanto qui non trattato si fa riferimento alla vigente normativa in materia di comportamento dei pubblici dipendenti, come da pubblicazioni all'albo e al Sito Web dell'Istituto, che tutti i dipendenti di questa istituzione scolastica hanno l'obbligo di conoscere e di rispettare.

Si confida nella consueta collaborazione e nella puntuale osservanza delle suindicate disposizioni.

La presente circolare, pubblicata in Amministrazione Trasparente, deve essere tempestivamente consegnata ad ogni nuova unità di personale docente, assunta anche a tempo determinato, da parte dell'Ufficio del personale, unitamente alla modulistica di rito.

Il Dirigente Scolastico

Edoardo Iacucci

(documento firmato digitalmente)