

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



Prot. n., vedi segnatura

Civitanova M., 16/09/2023

**A tutti i docenti**  
**Ai Collaboratori del Dirigente**  
**Ai Responsabili di Plesso**  
**All'Ufficio di Segreteria – Area Personale**  
**E, p.c.**  
**All'albo on line**  
**Amministrazione trasparente**  
**Sez. Disposizioni generali**  
**Atti generali**  
**Atti amministrativi generali**

**La presente nota annulla e sostituisce la precedente di pari oggetto di prot. 9333 del 14/09/2023.**

## **OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA(A.S. 2023/2024)**

Al fine di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio, alle quali tutto il personale docente deve attenersi.

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 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.

### **COMUNICAZIONE INTERNA, INFORMAZIONI E OBBLIGO DI PRESA VISIONE**

Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni e le circolari della Dirigenza trasmesse, a seconda del contenuto, tramite i seguenti mezzi, in attuazione della legge 33/2013: posta elettronica, registro elettronico dei docenti, Sito Web d'Istituto (Albo online /area "News" /bacheca elettronica / Sezione Amministrazione Trasparente) nonché, in via residuale, mediante supporto cartaceo, È onere di ciascun insegnante comunicare tempestivamente e far aggiornare in Segreteria i propri recapiti (posta elettronica, residenza, telefono).

Per le comunicazioni di servizio è altresì generata una casella e-mail istituzionale per ciascun docente ([nome.cognome@civitanovatacito.edu.it](mailto:nome.cognome@civitanovatacito.edu.it)), per le cui credenziali è possibile rivolgersi al Referente d'Istituto. La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è personale e, pertanto, tutti gli insegnanti sono tenuti alla lettura autonoma di ogni nuova comunicazione e/o informativa a firma del Dirigente, nella consapevolezza che trattasi di "**disposizioni di servizio**".

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



Le circolari interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito, nella bacheca elettronica o l'invio in posta elettronica. **La mancata conoscenza delle circolari pubblicate è addebitata in via esclusiva alla negligenza del destinatario.**

Le circolari destinate anche ai genitori -nonché quelle per le quali l'annotazione è espressamente prevista- devono essere lette in classe dagli insegnanti ed annotate sul registro di classe (specificandone l'avvenuta lettura, la data e il numero di protocollo).

## 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 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.

## AULE SPECIALI E ATTREZZATURE

I docenti sono personalmente responsabili del corretto utilizzo delle attrezzature di proprietà dell'Istituto messe a loro disposizione ed effettivamente utilizzate ivi comprese quelle in dotazione alle aule speciali o ai laboratori.

Non sono consentiti usi personali estranei alla didattica di strumenti, attrezzature e materiali.

Non è consentito installare, per alcuno scopo, sui PC della scuola, software soggetto a copyright che non sia stato regolarmente acquistato dalla scuola.

L'accesso a internet è consentito unicamente per uso didattico.

E' vietato ai docenti comunicare agli studenti le password della rete wi-fi e/o dei computer presenti nelle aule.

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009432 - 16/09/2023 - I.1 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI



## TELEFONI, FOTOGRAFIE DIGITALI, RIPRESE VIDEO E RIPRODUZIONE DI MATERIALE

E' vietato l'uso di telefoni cellulari, tablet ecc. da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica, compreso l'intervallo, salvo espressa autorizzazione del docente in orario per esclusive finalità didattiche. In difetto di 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.

## MATERIALI E FOTOCOPIE

E' possibile accedere al servizio fotocopie solo per effettiva necessità, in una logica di contrasto agli sprechi e di rispetto dell'ambiente, essendo da evitare la ricorrente e/o sistematica effettuazione di fotocopie di schede, dispense, pagine di libri o di quaderni, ecc., considerate le dotazioni tecnologiche presenti nelle aule e la libera scelta dei libri di testo adottati.

Le fotocopie "necessarie" (es. per le verifiche scritte) devono essere **esclusivamente richieste ai collaboratori scolastici con congruo anticipo, per non distoglierli dalle loro prioritarie mansioni di pulizia e di vigilanza.**

Si rammenta altresì che per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

## 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.

## RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Ogni docente è tenuto a farsi trovare in classe, nell'esercizio della propria funzione, **5 minuti** prima dell'inizio del servizio.

Tutti gli insegnanti -anche in ragione del precipuo ruolo pedagogico e del valore educativo dell'esempio- sono tenuti ad osservare la massima puntualità, in relazione al proprio orario di servizio; sono altresì tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, durante visite guidate, viaggi d'istruzione, durante i momenti in cui sono presenti esperti esterni nella classe, ecc.).

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



Agli alunni, di norma, non deve essere consentito uscire dalle aule durante le ore di lezione, per non disturbare l'attività didattica, salvo effettiva necessità.

In ogni caso è consentito lasciare uscire dalla classe **un solo alunno per volta** previa **annotazione del nominativo dello stesso sull'apposito registro cartaceo** predisposto dal Referente di Plesso per ogni classe ed è fatto obbligo all'insegnante in orario accertarsi che l'alunno autorizzato all'uscita per effettiva necessità rientri in classe in tempi brevi.

**L'obbligo di sorveglianza grava altresì sul personale collaboratore scolastico in servizio al piano assegnato, che è tenuto a coadiuvare il personale docente, in particolar modo nei delicati momenti dell'intervallo, dello spostamento dall'aula alla palestra/ai laboratori/bagni.**

Tutti gli spostamenti degli alunni, interni ed esterni all'edificio scolastico, devono svolgersi in maniera ordinata e con la vigile guida del personale scolastico, al fine di prevenire ed evitare il prodursi di danni a persone e/o cose.

**Non è consentito allontanare dalla classe alunni per ragioni di disciplina, né far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.**

Durante l'intervallo, la sorveglianza degli alunni è a carico degli insegnanti in orario nella classe.

Si precisa altresì che:

- **per la scuola secondaria di I grado** lo spostamento di aula degli insegnanti al cambio dell'ora va eseguito con la massima celerità, effettuando il cambio di aula immediatamente, al suono della campanella, come previsto dall'orario, senza intrattenersi nei corridoi e portandosi senza indugio nell'aula dove si deve fare lezione nell'ora successiva.  
In particolare:
  - l'insegnante che è libero nell'ora precedente quella che sta per iniziare deve farsi trovare davanti all'aula della classe in anticipo rispetto al suono della campanella, per dare immediatamente il cambio al collega che esce;
  - l'insegnante che termina l'ora in una classe e che è libero nell'ora successiva, deve attendere in aula il collega che subentra;
  - l'insegnante disciplinare che ha impegni di lezione sia nell'ora che termina sia nell'ora che inizia, deve spostarsi, in coincidenza con il suono della campanella, **il più celermente possibile**. Più nel dettaglio, se in una classe sono in compresenza l'insegnante disciplinare e l'insegnante di sostegno, l'insegnante disciplinare si sposterà come indicato, mentre l'insegnante di sostegno resterà a vigilare la classe fino all'arrivo dell'insegnante subentrante.
- **Per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia**, invece, visto il ridotto numero di subentri e la diversa organizzazione, al cambio dell'ora l'insegnante attenderà l'arrivo del collega o del collaboratore scolastico prima di lasciare la classe, accertandosi personalmente ed inequivocabilmente della presa in carico dei minori da parte del collega subentrante o del collaboratore scolastico.

**Al termine delle lezioni** i docenti dell'ultima ora assisteranno all'uscita degli alunni accompagnandoli fino all'ingresso della scuola.

La medesima prescrizione andrà osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009432 - 16/09/2023 - I.1 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, registrati in apposito elenco tempestivamente aggiornato e socializzato dal Referente di Plesso, usciranno secondo l'ordine temporale in uso nei rispettivi Plessi scolastici (ad es., nella scuola secondaria di 1° grado: al suono della 1^ campanella, antecedente di 5 minuti l'orario di fine lezione).

In **ogni caso**, con il vigilante accompagnamento di un collaboratore scolastico, i minori devono essere **accompagnati ordinatamente fino alla salita sul mezzo di trasporto**, perfezionando la loro *traditio* con la consegna all'accompagnatore o all'autista.

Alla scuola secondaria i docenti in servizio all'ultima ora (compresi coloro che effettuano le sostituzioni/supplenze) verificheranno con ogni dovuta cura, consultando gli appositi elenchi disponibili in classe, i nominativi degli alunni autorizzati all'uscita autonoma (ivi compresi anche quelli che usufruiscono del servizio scuolabus) e si assicureranno che gli alunni non autorizzati vengano riconsegnati al genitore/esercente la responsabilità genitoriale o suo delegato.

Gli alunni restanti verranno affidati ai genitori o ai soggetti maggiorenni espressamente delegati a prenderli in consegna.

I docenti sono tenuti, prima di lasciare la classe per raggiungere l'uscita, a controllare che dentro l'aula non sia rimasto alcun alunno.

È fatto assoluto divieto di lasciare in aula gli alunni per far terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni.

Si ribadisce al riguardo che **l'obbligo della sorveglianza sugli alunni ricadente sul personale, durante l'intero orario di lezione e la permanenza degli stessi nella scuola, ha rilievo primario rispetto ad ogni altro obbligo**. Pertanto, la responsabilità non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative, curricolari ed extracurricolari.

**Non è consentito recarsi in segreteria per informazioni o svolgimento di pratiche durante il proprio orario di servizio.**

Del pari, **non può essere distolto dal proprio servizio, per le stesse finalità, il personale collaboratore scolastico addetto al piano**, sussistendo in capo allo stesso la responsabilità della vigilanza ai piani, negli atri e nei corridoi, nelle scale e nei servizi.

Il personale scolastico deve segnalare tempestivamente al Collaboratore del Dirigente e/o ai docenti incaricati delle sostituzioni dei docenti assenti ogni caso di classe rimasta priva di insegnante.

La **responsabilità di vigilanza** trova riferimenti giuridici in uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo alla responsabilità dei precettori; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 29, c. 5 del CCNL 2006-09).

## RAPPORTI CON GLI ALUNNI

La relazione con gli alunni deve essere improntata al reciproco, massimo, rispetto.

L'alunno è un minore e, in quanto tale, ha diritto ad un'attenzione maggiore di quella che si ha nei riguardi di un adulto. L'Insegnante ha il **dovere**, legalmente rilevante, di rispettare l'alunno in ogni situazione, avendone la responsabilità, sia giuridica che etica.

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

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



L'insegnante non deve mai abbandonare la classe, per tutta la durata delle lezioni, in quanto ne rimane responsabile; nel caso in cui dovesse assentarsi per un breve periodo per motivi di necessità ed urgenza non differibili, deve chiamare un collaboratore scolastico ed assicurarsi che possa vigilare sulla classe durante la sua temporanea assenza.

## COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

In caso di assenza o di impedimenti di qualsiasi genere, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente, tramite comunicazione telefonica, sia l'Ufficio di Segreteria sia il Plesso di servizio, **dalle 7:35 alle ore 7:45** (l'orario è il medesimo **anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano o altro**).

Per assenze programmabili (es. permessi per motivi personali), ai fini dell'accoglimento della domanda di permesso, l'istanza va presentata al Dirigente con **anticipo** di almeno **cinque giorni lavorativi** rispetto alla data di effettiva fruizione (salvo motivi d'urgenza documentati unitamente alla domanda).

I collaboratori scolastici del plesso, su indicazione del docente delegato alle sostituzioni, collaboreranno per garantire la vigilanza in attesa del docente delegato alla sostituzione.

In caso di assenze per **malattia**, la comunicazione dovrà precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta che va inviata all'ufficio tempestivamente.

I certificati saranno acquisiti come da normativa vigente.

All'atto della comunicazione dell'assenza il dipendente dovrà indicare all'Ufficio di segreteria l'indirizzo di permanenza durante la malattia, qualora diverso da quello comunicato alla Scuola, per l'invio della visita fiscale come previsto da normativa vigente.

Ogni allontanamento dal domicilio durante la malattia deve essere preventivamente comunicato e motivato. Il periodo eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando il giorno prima, telefonicamente e quindi per iscritto l'ufficio.

Ogni assenza per malattia dovrà essere giustificata dalla prescritta certificazione medica anche se la durata dell'indisposizione è di un solo giorno.

## SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il docente con delega del Dirigente Scolastico alla sostituzione dei colleghi assenti si avvale, per il buon andamento del servizio, di un prospetto di utilizzazioni appositamente predisposto e **con valenza di ordine di servizio**.

Va salvaguardata sia la didattica che la necessaria vigilanza dei minori verso la quale l'Istituzione Scolastica è legata contrattualmente con responsabilità di ordine civile e penale.

Si fa divieto di affidare due classi ad un unico docente, anche per un breve periodo di tempo, per prioritarie ragioni di sicurezza.

In caso di assenze di docenti, non sostituiti ai sensi delle disposizioni normative, si provvederà alla copertura sulla base degli appositi criteri in uso nell'istituzione scolastica, a partire dalla considerazione che gli alunni della scuola sono minori la cui vigilanza è giuridicamente tutelata.

In particolare, si attingerà alla disponibilità oraria di docenti che hanno fruito di permessi orari da recuperare o che in orario di servizio risultano a disposizione o che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe o quelli i cui alunni risultino essere assenti (docenti di sostegno, docenti di alternativa all'IRC, ecc.).

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009432 - 16/09/2023 - I.1 - I

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



I docenti che, nelle proprie ore a disposizione, sostituiscono colleghi assenti a qualunque titolo, sono tenuti a compilare tempestivamente il registro elettronico, ad impiegare il tempo di supplenza **in modo costruttivo** e ad esercitare tutti i controlli sugli alunni che competono al titolare assente.

Si precisa al riguardo che le ore di supplenza **debbono sempre avere carattere didattico e le attività svolte debbono essere accuratamente riportate nel registro elettronico**; l'ora di supplenza **non** può essere intesa come momento di ricreazione.

Gli insegnanti del Consiglio di Classe/del Team Docente sono pertanto invitati a programmare le attività da svolgere nelle ore di supplenza, in modo che possano essere attuate dal docente subentrante.

## 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 che 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.

## 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.

## 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-

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009432 - 16/09/2023 - I.1 - I

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



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.

## 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.

## 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 nel *Vademecum* approvato dal Collegio docenti per ciascun ordine di scuola, 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 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.**

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009432 - 16/09/2023 - I.1 - I

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



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.

## COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Si svolgono secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti, privilegiando il colloquio telefonico 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; in ogni caso, il docente che ritenga strettamente necessario avvalersene, dovrà essere sempre prudente e consapevole dei risvolti giuridicamente rilevanti che ne possono derivare, 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.

## RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA E CON LA DIRIGENZA

I docenti possono rivolgersi **all'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico**, privilegiando ove possibile i contatti per via telematica o telefonica.

**Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.**

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



## DIVIETO DI OGGETTI DI VALORE AL SEGUITO

Durante la permanenza a scuola gli alunni e il personale non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Del pari non possono essere lasciati capi di abbigliamento o altri oggetti personali per consentire ai collaboratori scolastici di procedere rapidamente alle operazioni di pulizia e disinfezione.

L'Utenza non deve introdurre oggetti di valore in palestra/spogliatoio; in caso di mancato rispetto del presente divieto, l'Istituto non risponde dell'eventuale perdita e/o danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali o preziosi.

## DIVIETO DI FUMARE

È fatto divieto di fumare a tutto il personale, agli studenti, ai genitori e ai visitatori, sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue pertinenze esterne.

All'interno della scuola specifiche figure sono incaricate dell'osservanza del suddetto divieto.

Ed infatti, l'art. 4 del Decreto-legge n.104 del 12 settembre 2013, a tutela della salute nelle scuole, estende il divieto di fumo anche alle **aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, compresi cortili, giardini, parcheggi, scale esterne anti-incendio, impianti sportivi.

Il divieto è esteso alle **sigarette elettroniche** sia negli ambienti chiusi che nelle aree di pertinenza ed interessa tutto il personale scolastico, genitori, visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584, così come modificato dall'art.1 comma 189 della Legge 30 dicembre 2004 n.311 (da **€ 27,5 a € 275**).

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in stato di gravidanza, di lattanti o bambini **fino a 12 anni**.

## USO DI CORTILI E SPAZI ALL'APERTO

La Scuola non assume responsabilità di custodia per i mezzi di trasporto (biciclette, monopattini, ecc.), di proprietà del personale e/o degli alunni, eventualmente parcheggiati all'interno delle pertinenze scolastiche durante l'orario di permanenza a scuola.

**Nessuna richiesta può pertanto essere avanzata per eventuali danneggiamenti, sottrazioni ed ogni altra ipotesi.**

**E' fatto espresso divieto di ostacolare con beni di qualunque tipo, anche temporaneamente, le vie di fuga.**

Durante il transito e/o la permanenza degli alunni nei cortili, i docenti dovranno costantemente controllare che i minori abbiano comportamenti adeguati e non pericolosi per sé o per i compagni.

Il personale ausiliario dovrà collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura l'opera di vigilanza, in particolare nei momenti dell'ingresso e dell'uscita delle scolaresche, della ricreazione, dell'utilizzo dei servizi igienici ed in ogni momento della vita scolastica come riportato dai punti della presente circolare.

Dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse, **i cancelli e/o i portoni d'ingresso agli edifici devono rimanere chiusi** per evitare la possibile intrusione di estranei per finalità diverse da quelle scolastiche. È principalmente compito del personale scolastico con postazione all'ingresso dell'edificio verificare assiduamente che i cancelli e/o i portoni di accesso rimangano costantemente chiusi. Il personale scolastico,

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



i fornitori, l'Utenza e ogni altro soggetto che faccia ingresso nel plesso sono tenuti a prestare la massima attenzione affinché la presente prescrizione non venga disattesa a tutela dell'incolumità di ciascuno.

## LOCALI SCOLASTICI

Il personale e gli alunni condividono la responsabilità di aver cura dell'ambiente scolastico e di renderlo accogliente in quanto fattore di qualità della vita della scuola.

Nel caso in cui gli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico (**cortile, marciapiede, giardino, ecc.**) presentino una qualche criticità, il personale scolastico deve provvedere alla relativa segnalazione al DSGA o al Responsabile di Plesso o al Collaboratore del DS per le conseguenziali azioni di messa in sicurezza in uno alle tempestive richieste di intervento all'Ente proprietario.

## INGRESSO PERSONALE NON SCOLASTICO

Durante il normale orario delle lezioni e al di fuori dell'orario di ricevimento della segreteria, è fatto divieto di ingresso al personale non scolastico, salvo che sia stato espressamente richiesto o previamente autorizzato dalla stessa Scuola.

Il docente Responsabile di Plesso controllerà che tale disposizione sia affissa alla porta di ingresso della propria scuola e informerà i collaboratori scolastici che sono tenuti a dare immediata comunicazione all'ufficio di segreteria dell'ingresso nei locali di personale esterno.

## SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Ai sensi del d.lgs. 81/08 ciascun insegnante, nello svolgimento della propria attività, si trova nelle condizioni di soggetto **preposto** riguardo alla prevenzione dei rischi; pertanto, deve agire come tale, sia direttamente, nei riguardi degli alunni affidati, che indirettamente, segnalando con tempestività al Dirigente, per il tramite del Collaboratore del Dirigente e/o del Responsabile di Plesso, le situazioni di rischio individuate.

**La sicurezza è un obiettivo di squadra:** tutto il personale -nessuno escluso- deve quindi adoperarsi per evitare danni, esposizione a pericoli, manomissioni e sottrazioni al patrimonio della scuola da parte degli alunni o di terzi.

I docenti sono inoltre tenuti a sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro, segnalando senza indugio al DSGA (con un breve ma circostanziato appunto scritto), ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno all'istituto.

**In caso di infortunio di un alunno**, il docente deve prontamente avvisare la famiglia e, una volta gestita la fase dell'emergenza, deve compilare in ogni sua parte, con la necessaria accuratezza, la **relazione infortunio**, utilizzando **l'apposito modello** reperibile in segreteria, per il seguito di competenza del Dirigente Scolastico nel rispetto dei vincoli temporali di legge.

Di seguito, le principali regole di comportamento da osservare scrupolosamente:

1. adeguarsi alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;
2. conformarsi alle disposizioni vigenti in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
3. osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
4. attenersi alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali;

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
**Cod. Meccanografico** MCIC83500T - **Codice Univoco** UFE8ZI -  
**C.F.** 93068460430 - **Tel** 0733812819 - **Fax** 0733810917  
**Email** mcic83500t@istruzione.it - **PEC** mcic83500t@pec.istruzione.it  
**www.civitanovatacito.edu.it**



5. segnalare tempestivamente al Referente di Plesso e/o al ASPP e/o al DSGA ogni eventuale carenza o anomalia o condizione di pericolo rilevata (es. nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone) affinché possa essere prontamente neutralizzata;
6. spegnere, a cura del docente dell'ultima ora, i dispositivi digitali presenti in ciascuna classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso;
7. non lasciare per nessun motivo i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi.

I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del T.U.81/2008. **In ogni caso non devono praticare né far praticare agli studenti attività ed esperienze (anche a sfondo didattico e/o ricreativo) che, per qualunque motivo, non assicurino le più ampie condizioni di sicurezza; del pari devono costantemente mantenere, per tutto il tempo in cui hanno la custodia dei minori, il controllo (anche visivo) e la gestione in sicurezza degli stessi.** Il docente che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di **farmaco salvavita**, dovrà avvertire all'istante l'addetto al primo soccorso, presente all'interno del Plesso, in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso (118).

-o0o-

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)*

MCIC83500T - A7C46D6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009432 - 16/09/2023 - I.1 - I

Firmato digitalmente da EDOARDO IACUCCI