



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Italiadomani
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VENTURINO VENTURI

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Genova, 12 – 52024 Loro Ciuffenna (Ar) Tel. 055 9170180
Email aric826005@istruzione.it – PEC aric826005@pec.istruzione.it
Sito internet: www.comprensivolorociuffenna.edu.it

Prot. e data segnatura

Loro Ciuffenna, 22-9-25

A tutto il personale
dell'Istituto "Venturino Venturi"
di Loro Ciuffenna (AR)

OGGETTO: "Welcome pack"; il nostro bagaglio di disposizioni generali a.s. 2025-26

Allo scopo di garantire uniformità di comportamento nell'espletamento di ogni incarico con l'amministrazione scolastica e per il buon andamento del servizio offerto, nel rispetto della normativa vigente – CCNL/2019, T.U. n. 297/94, Codice di comportamento, Codice della Privacy, Normativa sulla trasparenza, Contratto integrativo d'istituto, Codice di disciplina degli alunni, Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamenti interni o quant'altro attinente agli impegni di lavoro, si comunicano per conoscenza e norma le seguenti disposizioni che valgono come buone norme da seguire, condivise con la RSU interna di Istituto e con il DSGA:

1. Esercizio della libera professione

Si rammenta alle S.S.L.L. l'esclusività del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione e si precisa che, anche al fine di evitare situazioni di incompatibilità, l'esercizio della libera professione (riportandola in chiaro e a prescindere dall'aspetto retributivo) deve essere richiesto al dirigente scolastico per iscritto, in carta libera, all'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto e l'istanza va rinnovata ogni a.s.. Si rammenta altresì che è fatto divieto ai docenti di offrire lezioni private ai propri alunni. Per ogni altra attività lavorativa, commerciale o di associazionismo svolta fuori dall'orario di servizio, il personale è tenuto ad attenersi alle norme di legge accertandosi della liceità del proprio operato.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it



2. Registro Elettronico ed eventuali altri registri

Il Registro Elettronico va firmato contestualmente per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe/sezione assegnata. La firma può essere differita di 24 ore solo in caso di malfunzionamento tecnico. Nell'apposita sezione, vanno annotate le assenze degli alunni o indicato se essi sono impegnati fuori dall'aula per attività promosse dalla scuola stessa (concorsi, gare, manifestazioni, ecc...). Ogni docente che subentra in una classe/sezione ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto per i diversi momenti didattici (aule speciali, aula informatica, laboratori, mensa, ecc.). In caso di evacuazione o problematiche tecniche di connessione, è prevista la compilazione di apposito registro cartaceo. Il docente della prima ora effettua la verifica delle giustificazioni da parte dei genitori i cui figli rientrano a scuola dopo assenza anche di un solo giorno. Laddove si presentassero assenze frequenti o di lunga durata, particolare attenzione dovrà essere prestata alla corretta applicazione del decreto "Caivano" da parte di tutto il personale coinvolto nella segnalazione (docenti, personale amministrativo).

3. Registro/giornale del Docente o documentazione similare

L'uso del Registro Elettronico (che è luogo di atto pubblico) è di stretta responsabilità del docente. Il docente avrà cura di annotare regolarmente e tempestivamente i voti, le assenze, le note disciplinari e/o caricare materiale didattico. Il termine entro il quale possono essere inseriti i dati sul Registro Elettronico è di una settimana. Oltre tale data non è possibile effettuare inserimenti, ma è opportuno ricordare che i voti, soprattutto se già posti in visione alle famiglie, non possono comunque essere modificati. Per quanti non conoscessero il dispositivo in uso, sono disponibili in segreteria manuali di uso per i docenti e tutorial gratuiti on-line. Compatibilmente con le problematiche relative alla connettività, il Registro Elettronico dovrà essere aggiornato con la stessa tempistica e precisione validi per il registro cartaceo (ad es. divieto di cancellazioni, modifiche, manomissioni, ecc..), soprattutto per quanto attiene le funzioni aperte alle famiglie. Stante l'obbligo ministeriale della produzione della pagella in formato elettronico e visibile on-line, alla data degli scrutini (intermedio e finale) la sezione registro personale dovrà essere perfettamente in regola circa le valutazioni e le assenze. Le operazioni di verbalizzazione degli scrutini si svolgeranno solo on-line sulla piattaforma in uso. Il coordinatore di classe è tenuto a presiedere la seduta munito delle sue credenziali per garantire l'accesso allo scrutinio di classe. Ciascun docente è responsabile delle proprie credenziali e degli accessi che effettuerà a sistema da qualunque dispositivo.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it



4. Docente coordinatore

Il Coordinatore di classe è designato dal Dirigente Scolastico. A lui compete, di concerto con la Dirigenza e/o suo delegato, coordinare il lavoro del Consiglio di Classe, "proporre" il voto di comportamento e di educazione civica per ciascun alunno, curare la situazione delle assenze segnalandole ai genitori nel caso se ne registrassero troppe e indicandole al Dirigente per gli opportuni provvedimenti. Sarà sua cura distribuire, raccogliere e trasmettere alla segreteria la modulistica od ogni altro atto per i quali è richiesta la firma da parte delle famiglie. Sentiti i colleghi propone al consiglio di classe i viaggi di istruzione, le visite guidate o le uscite, occupandosi del rispetto dei criteri stabiliti a livello di Istituto, seguendo le informative del DS e/o apposite disposizioni.

5. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni

Nel ricordare le responsabilità derivanti da *culpa in vigilando* ex art. 2048 c.c. è indispensabile che tutto il personale osservi la massima puntualità per ragioni di incolumità degli alunni stessi e perché sia ad essi di buon esempio. Permane l'obbligo per tutti i docenti di giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni o ore di servizio per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità (ad es. prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni, sostituzioni ecc.). Tutto il personale (docenti e collaboratori scolastici) è tenuto alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, laboratori, gite, intervalli, pasti, ecc.). Durante l'intervallo non si interrompe la sorveglianza degli alunni. Le famiglie, a garanzia della "*culpa in educando*" avranno cura di fornire istruzioni dettagliate ai loro figli per un suo corretto e sereno svolgimento. L'intervallo è da intendersi quale momento distensivo per gli alunni, necessario per un loro fisiologico recupero e non come interruzione di servizio per il personale che dovranno quindi vigilare su di essi negli spazi che riterranno più idonei per la sua effettuazione e tenuto conto dei piani di vigilanza redatti dai fiduciari di plesso. Il cambio di aula (sia da parte degli alunni che del personale docente) va effettuato con la massima celerità per non generare situazioni di rischio. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nel servizio di vigilanza, negli spazi comuni e nelle aule in caso di temporanea assenza del docente e durante gli spostamenti degli alunni nei corridoi e negli spazi comuni. Ogni docente è tenuto ad accogliere e sorvegliare ogni alunno a lui affidato, anche solo temporaneamente (ad es. appartenente ad altre classi/sezioni) per tutto il tempo necessario al suo riaffidamento. Nell'eventualità di docenti assegnati a più plessi, il tragitto da un plesso all'altro è coperto da assicurazione *in itinere*, ma non rientra nell'orario di servizio. Tutto il personale metterà in pratica ogni buona condotta al fine di evitare che si producano lesioni personali agli alunni o potenziali loro rischi. Nel caso in cui, a prescindere da ogni prevedibilità e prevenibilità, si verificasse un infortunio, sarà cura del dipendente presente (docente o ATA) contattare sempre e immediatamente la famiglia e il pronto intervento a seconda della gravità valutata.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

6. Ore di programmazione (scuola primaria)

Le due ore settimanali di programmazione contrattualmente previste per i docenti della scuola primaria saranno effettuate di norma nel plesso di servizio. Esse costituiscono un importante momento di confronto tra i docenti del team, compresi i docenti cui è affidato l'insegnamento della lingua Inglese, di Religione e Motoria che a rotazione settimanale parteciperanno a tutte le classi loro assegnate secondo uno schema che dovrà essere trasmesso al Dirigente Scolastico. Lo stesso dicasi per i docenti coinvolti su più plessi. Eventuali variazioni di plesso per esigenze didattiche dovranno essere tempestivamente comunicate. Non sono ore da destinarsi per la correzione di compiti, verifiche o predisposizione di lezioni, fatte salve specifiche disposizioni dirigenziali, ad altri usi che esulino dall'istituto contrattuale della programmazione. Partecipa alle ore di programmazione settimanale tutto il personale sull'organico dell'autonomia, a prescindere dall'affidamento di incarico.

7. Assenze dal servizio

Tutto il personale può usufruire di ferie, permessi retribuiti o altro genere di assenze previste contrattualmente e nei limiti consentiti dallo stesso CCNL. Stante il divieto imposto alla monetizzazione delle ferie, il personale è invitato a fruire di tutte le ferie maturate nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Fatte salve improrogabili e giustificate situazioni di urgenza, la richiesta formale di ferie e permessi di varia natura va presentata in modo formale e completo al protocollo istituzionale con un preavviso di almeno 5 gg al fine di riuscire ad attivare in tempo utile il piano di sostituzioni e previa comunicazione del docente stesso al proprio Fiduciario di plesso o al DSGA. In merito ai permessi per motivi personali, *"i motivi adottati dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico"*, ma il dirigente è tenuto al controllo degli aspetti formali della richiesta. Si ricorda a tal proposito che *"il personale (docente e ATA), per fruire dei tre giorni di permesso, deve preventivamente motivare con documentazione o anche con autocertificazione le ragioni della richiesta"*. Sarà cura del lavoratore accertarsi della firma per autorizzazione/concessione prima di assentarsi. Tutto il personale beneficiario di L104 è invitato a non usufruire dei permessi in giorni ricorrenti ed è auspicabile che, per una corretta gestione delle sostituzioni le richieste di permesso siano pianificate. Le assenze dovute a malattia dovranno essere comunicate all'ufficio personale entro le h. 8:15 del primo giorno di assenza e il lavoratore dovrà tempestivamente comunicare alla segreteria la durata dell'assenza. Per quanto riguarda i permessi brevi essi risultano fruibili in base a unità orarie non frazionabili. Oltre alla correttezza nei confronti dei colleghi che si troverebbero a fare delle sostituzioni si richiama il personale assente dal servizio per malattia all'osservazione delle fascia di reperibilità, facendo presente che il mancato rispetto di tali disposizioni, oltre a produrre ipotesi di provvedimenti personali, rischia di ledere l'immagine della Pubblica Amministrazione di cui siamo espressione.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

8. Obblighi di servizio

Si ricorda alle S.S.L.L. che alcuni comportamenti sono dovuti in modo inderogabile perché afferiscono a norme generali. In particolare partecipare – collaborando attivamente e con diligenza – a tutte le attività previste per la sicurezza e la prevenzione incendi sui luoghi di lavoro (Dlgs 81/2008). Poiché gli incontri collegiali non sono pubblici, è fatto obbligo di mantenere la più assoluta riservatezza sulle decisioni assunte o il dibattito tenutosi. I registri personali e di classe sono documenti giuridicamente rilevanti, sia riguardo alla riservatezza di alcuni dati sia riguardo alla possibilità di accesso da parte degli interessati nelle forme previste dalla Legge n. 241/90 e successive disposizioni. La collaborazione al buon funzionamento della scuola è dovuta. In linea con le nuove disposizioni in materia di dematerializzazione, le circolari per quanto possibile saranno trasmesse presso la casella di posta elettronica istituzionale. Tutto il personale è tenuto a prendere regolarmente visione delle email e a consultare il sito www.comprensivolorociuffenna.edu.it

9. Decoro

L'Istituto "Venturino Venturi", come ambiente formativo cui è affidato l'obiettivo della crescita interiore degli alunni, dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di I grado, deve promuovere la cultura del rispetto e dell'educazione. Tutto il personale è pertanto tenuto a forme di decoro nel proprio abbigliamento e ad evitare di far uso di termini volgari o scurrili, evitando di alzare il tono della voce e cercando con il buon esempio e nei modi di scoraggiare qualsiasi forma di volgarità, maleducazione o mancanza di rispetto.

10. Rispetto dell'ambiente e dei locali

I collaboratori scolastici si occuperanno dell'igiene dei locali e dovranno curare la pulizia anche delle pertinenze esterne, al fine di contribuire alla decorosa immagine dell'istituto. Tutto il personale avrà cura di vigilare sul rispetto degli arredi e dei locali da parte degli alunni, richiamandoli laddove insorgessero episodi contrari a questa buona prassi e, in sinergia con la necessaria azione educativa dei genitori, coadiuverà nel sensibilizzare gli alunni al rispetto dei locali e delle pertinenze esterne.

11. Divieto di fumo

Per legge è fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici di qualunque tipo (aule, laboratori, palestra, ecc..) come precisato nel DL 104/2013 e per estensione in tutte le pertinenze scolastiche (atrio, giardino, resede, ecc...). Tutto il personale è chiamato a sollecitare, nei modi che riterrà più efficaci, buone prassi volte al rispetto di tale divieto. Sono incluse nel divieto anche le sigarette elettroniche.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Non si può adibire il personale collaboratore scolastico a compiti che non gli sono propri, fatte salve eventuali disposizioni del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

16. Rapporti con le famiglie

Tutto il personale avrà cura di assumere un atteggiamento di massimo rispetto nei confronti dell'utenza, pur tuttavia con la dovuta fermezza nel cercare di veicolare le disposizioni interne e quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. Eventuali situazioni di malcontento da parte dei genitori, di cui dovrà essere data pronta comunicazione al Dirigente Scolastico, andranno risolte e non alimentate, favorendo il dialogo e la rimozione della problematica. I collaboratori scolastici avranno cura di presentarsi e rispondere educatamente a chi contattasse la scuola telefonicamente, prendendo nota di eventuali richieste per il Dirigente Scolastico. Le famiglie dovranno essere messe in condizioni di rivolgersi al personale addetto (coordinatore di classe, assistente amministrativo dell'ufficio didattica, contabilità, collaboratore del Dirigente Scolastico, ecc...) in tempi brevi. E' pertanto opportuna la conoscenza della ripartizione dei compiti a livello di segreteria.

Handwritten signature

17. Rapporti con gli alunni

Debbono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. Tutto il personale ha il dovere di rispettare l'alunno senza però che venga mai meno quella posizione di giusta autorevolezza e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare l'aula/laboratorio durante le lezioni in quanto rimane unico responsabile della classe, anche laddove vi fossero degli esperti esterni. Eventuali ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico/educativo.

Handwritten signature

18. Applicazione Dlgs 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

Ai sensi del Decreto in questione, i docenti nello svolgimento del proprio compito in aula, in laboratorio o negli ambienti esterni, si trovano nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e devono in tal senso agire direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando al fiduciario di plesso qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopraddeata e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza). Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

19. Rimproveri e note disciplinari

Ai sensi dello statuto delle studentesse e degli studenti è costituito l'Organo di garanzia. Tuttavia si ricorda che competono ai docenti i seguenti provvedimenti: ammonizione verbale e scritta. In tali casi è necessario che venga informato il coordinatore di classe perché sia tempestivamente avvertita la famiglia dell'alunno su cui ricade il provvedimento. Eventuali note disciplinari si ritenesse opportuno assegnare, dovranno essere sempre riportate nell'apposita sezione del registro di classe e nel registro elettronico, sempre in modo trasparente e tempestivo. Salvo rarissime eccezioni non è contemplato l'istituto della revoca della sanzione, pertanto ogni docente è invitato ad un corretto uso dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni. Sarà inoltre cura del docente individuare il modo migliore per informare la famiglia dell'accaduto (ad ex. annotarne sintesi sul diario dell'alunno, telefonare, ecc.) e tenerne traccia agli atti compilando apposito modulo di fonogramma. Si ricorda che la valutazione sul comportamento concorre, unitamente a quella degli apprendimenti, alla valutazione complessiva degli studenti. Nel caso in cui il docente ritenga si debba addivenire ad un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, ne farà rapporto dettagliato e preciso da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico. Per fatti più gravi o in casi di reiterazione delle mancanze, è previsto il coinvolgimento del Consiglio di Istituto.

20. Controllo giustificazioni alunni

Viene effettuato dal docente della prima ora di lezione. Qualsiasi vera o presunta difformità deve essere immediatamente segnalata al Dirigente o suo collaboratore. I docenti sono tenuti a sollecitare eventuali ritardi nella presentazione della giustificazione tollerati entro un limite massimo di 5 gg.

21. Permessi d'entrata in ritardo e d'uscita degli alunni

Eventuali uscite anticipate degli alunni sono concesse esclusivamente dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal docente al momento responsabile della classe nell'orario di uscita (sia per orario di servizio che per sostituzione). Ogni alunno/a che si presentasse in ritardo alle lezioni, sarà comunque ammesso alla frequenza ma, laddove ne fosse sprovvisto, sarà invitato a regolarizzare l'autorizzazione ad ingresso in ritardo entro il giorno successivo. Il docente presente nell'ora di entrata/uscita dell'alunno annoterà apponendo la sua firma sul registro di classe l'ora e in caso di uscita di alunno l'adulto cui è affidato. Per le uscite anticipate, alle famiglie dovrà essere fatto firmare apposito modello fornito dalla scuola. Non è consentita l'uscita in autonomia fuori dall'orario ordinario delle lezioni. Nell'ottica della salvaguardia dell'attività didattica in corso, le famiglie saranno invitate, per quanto possibile, a rispettare le

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'AC' and 'Classe'.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it



unità di lezione per prelevare i figli da scuola. Per quanto attiene invece le uscite regolari dall'istituto (come da orario settimanale) i docenti sono invitati a prendere visione delle deleghe firmate dai genitori in merito ai soggetti autorizzati a ritirare i loro figli e ad esse attenersi scrupolosamente per quegli alunni soggetti a tale disposizione. Il docente coordinatore si farà carico di far aggiornare gli appositi elenchi che verranno inseriti nel registro di classe. I docenti avranno cura di veicolare presso le famiglie il messaggio che la mensa, momento di forte socializzazione e occasione formativa di crescita e condivisione è esso stesso momento educativo di rilevante importanza, nonché facente parte del tempo scuola.

22. Visite guidate e viaggi d'istruzione

I docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi al Regolamento Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, su indicazione degli OO.CC e dalla normativa in materia. In particolare è necessario che il docente referente della visita guidata si accerti della regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative prima della loro effettuazione e in tempi congrui al fine di consentire alla segreteria di espletare le dovute pratiche. Il coordinatore di classe individuerà in seno al consiglio di classe tra i docenti accompagnatori il docente referente, avendo cura di individuare anche docenti di riserva in caso di motivato impedimento del docente accompagnatore.

23. Regolamento d'Istituto

Quale imprescindibile strumento di buon governo, il regolamento di istituto è la trama all'interno della quale si delineano i diritti e i doveri di tutte le componenti dell'istituto. I docenti, che sono tenuti ad una sua compita conoscenza, sono tenuti a veicolare gli articoli alle famiglie e, per quanto di loro competenza, coadiuvati dai collaboratori scolastici, dovranno condurre gli alunni e i loro genitori al suo rispetto. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento ad oggi vigente saranno pubblicate sul sito istituzionale proprio al fine di consentirne la conoscenza da parte di tutto il personale.

24. Compiti in Classe

I docenti (ivi compresi i supplenti a tempo determinato) sono invitati a programmare per tempo verifiche e compiti in classe, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. E' bene preannunciarli agli alunni ed è obbligatorio annotarli sul Registro di Classe e on-line con un adeguato anticipo di giorni. In una stessa settimana e nella stessa classe si sconsiglia di fare più di 3 verifiche scritte o eseguirne più di una nella stessa giornata. La loro correzione deve essere tempestiva e chiara, accompagnata da un breve giudizio che dia la

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Giove Jth

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it

motivazione del voto numerico assegnato. I compiti, consegnati agli alunni per farne oggetto di visione saranno restituiti al docente interessato e saranno da questi riposti a scuola mediante apposite fascette entro breve termine (di norma non oltre il 15° giorno della loro effettuazione). Ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie, nella forma più opportuna (anche per il tramite del registro elettronico), per un puntuale riscontro da parte del genitore o chi ne fa le veci.



25. Valutazioni

Quale garante della libertà di insegnamento, il Dirigente Scolastico rispetta le modalità di espletamento delle verifiche che dovranno comunque essere condotte secondo i dettami valutativi ed il rispetto delle norme (ad es. certezza della data di svolgimento della prova, modalità attuate per la verifica, applicazione di griglie e criteri, ecc..). Pur tuttavia si ricorda a tutti i docenti l'obbligo di notificare all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli, con puntuale annotazione dello stesso sul proprio Registro. Si ricorda altresì che gli elementi di giudizio non si traggono solo e necessariamente dalle cosiddette verifiche; sarà al contrario obiettivo dei docenti che esse rappresentino quel momento ordinario di accertamento del grado di preparazione degli alunni, connaturato con lo svolgimento della funzione docente.




26. Colloqui con le famiglie

Essi si esplicano secondo le modalità stabilite dall'Istituto. E' necessario considerare questi momenti come occasioni di grande importanza sia sul piano educativo che didattico. Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno.



27. Immagine dell'istituto

I docenti ed il personale ATA rappresentano l'istituto all'esterno e nella città. E' pertanto importante che vengano attuate tutte le strategie idonee alla sua promozione e alla difesa della sua dignità e del rispetto di tutte le figure che vi operano. Nel ricordare che costituisce reato ai sensi del codice disciplinare compiere azioni diffamatorie, se non addirittura caluniose (codice penale) o che producano comunque danno all'immagine della pubblica amministrazione o di chi la rappresenta, compito di tutto il personale è scoraggiare con convinzione e determinazione qualunque atto denigratorio nei confronti della scuola, di chi vi lavora e delle politiche adottate.

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it



28. Ingresso soggetti esterni

Il personale ATA vigilerà a che l'ingresso all'interno dell'edificio venga consentito solo a persone autorizzate dal fiduciario di plesso, dal DSGA, dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore. I docenti non possono ammettere all'interno delle aule persone (a qualunque titolo invitate) senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente o suo Collaboratore e in assenza di apposito incarico da parte del soggetto esterno.

29. Circolari interne ed esterne

Sia quelle interne che esterne vengono raccolte in appositi registri (anche in formato elettronico). Il personale è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. In particolare quelle interne si danno per lette e conosciute da tutto il personale attraverso la semplice presa d'atto dell'esistenza dell'apposito registro (anche on-line), controfirmata singolarmente da tutti gli interessati all'inizio dell'anno scolastico con apposita circolare. Si ribadisce il dovere di tutto il personale di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto. La loro ignoranza non può in nessun caso attribuirsi all'Istituto.

Per eventuali situazioni non riportate nel presente estratto sono fatte salve le norme attualmente in vigore in materia scolastica.

Gloria Forti

Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo "Venturino Venturi" Loro Ciuffenna rappresentato dal dirigente scolastico Prof.ssa Laura Cascianini	Telefono: 0559170180 Indirizzo email: aric826005@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): NetSense s.r.l.	Numero di telefono: 0958996123 Indirizzo email: info@netsenseweb.com ; netsense@pec.it