



ISTITUTO COMPRENSIVO "TORELLI - FIORITTI" -
71011 APRICENA -
Prot. 0006612 del 23/10/2023
VII (Uscita)

Ai docenti di scuola secondaria di I grado

LL.SS.

OGGETTO: Direttiva n. 1 ai docenti per l'a.s. 2023 - 2024, scuola secondaria di I grado.

Al fine di garantire il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche, nell'ottica di rendere ciascuno consapevole delle responsabilità connesse al ruolo, il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001,

**emana
la Direttiva n. 1**

La professione docente è soggetta agli obblighi di legge relativi a imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione (a partire dall'art. 97 della Costituzione), ma presenta una propria specificità sia in relazione alla tipologia del servizio erogato che alla giovane età degli utenti. Il compito della scuola pubblica è quello di istruire e di educare mentre istruisce, finalizzando la propria azione alla formazione della persona, senza escludere nessuno e puntando alla massima inclusione possibile. Da questo punto di vista la responsabilità del docente è di grande rilievo, perché chiama in causa oltre che aspetti normativi, correttezza di atteggiamenti e comportamenti; il rapporto docente-alunni è infatti *asimmetrico* e l'adulto si offre, anche suo malgrado, come modello. Non bisogna poi dimenticare che il docente si relaziona con minori e che ciò implica **responsabilità di tutela e vigilanza previste dal Codice civile** e recepite nel CCNL.

Tutti i docenti sono pertanto tenuti ad osservare le seguenti indicazioni; ***nel caso di qualsivoglia incidente, eventualmente riconducibile a mancata osservanza delle presenti indicazioni, il docente interessato dovrà assumersene la responsabilità, sul piano disciplinare, civile e penale.*** L'intento di chi scrive è tuttavia quello di valorizzare autonomia, deontologia e professionalità collegiali e individuali, prima ancora che osservanza delle norme.

1. Il docente è tenuto a rispettare gli orari di servizio previsti; in particolare ***è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni***, nonché ad ***assistere all'uscita degli alunni fino alle pertinenze della scuola***, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza (art. 29, c. 5 del CCNL 2006 - 2009).
Gli alunni di *Strumento* lasciano l'aula, per ragioni oggettive, in autonomia e il compito di assistere alla loro uscita oltre le pertinenze scolastiche rimane in capo al collaboratore scolastico in servizio. La puntualità è di grande rilievo, sia per gli aspetti relativi alla responsabilità, sia per le implicazioni pedagogiche: è di tutta evidenza che non è educativo chiedere agli alunni il rispetto delle regole, degli impegni e della puntualità ed arrivare in classe con sistematico ritardo. È importante in particolare che l'inizio della giornata si svolga con ordine e con la vigilanza ***attiva*** dei docenti; gli alunni entrano a scuola alle ore 8.15 al suono della prima campana e si recano ***direttamente*** in classe. Il docente in servizio la prima ora di lezione deve già essere presente a scuola, quindi ***attende gli alunni in aula***.
2. In caso di evento oggettivo che impedisca la puntualità o costringa a un'assenza imprevista, ***occorre avvertire al più presto il docente responsabile di plesso e la Segreteria*** perché si possa assicurare la vigilanza alle classi o procedere alla sostituzione.
3. I casi di assenze autorizzate sono previsti dalla normativa e dai Contratti di lavoro cui si rimanda, ma poiché non decade per questo l'obbligo per la scuola né della vigilanza né della continuità del servizio, invito tutti alla massima collaborazione per la sostituzione dei colleghi assenti, inserendo nel proprio orario disponibilità alle supplenze. Dall'a.s. 2015 - 2016, com'è noto, la Legge 190/2014 (*Legge di stabilità*), all'art. 1, c. 333, prevede che "... a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi (...) al personale docente per il primo giorno di assenza. Nell'impossibilità di sostituire il docente assente, si potrà ricorrere anche alla distribuzione degli alunni nelle altre classi. ***I docenti di Sostegno, quando l'alunno che seguono è assente, ne informano il responsabile di plesso per l'eventuale sostituzione di colleghi assenti.*** I permessi, pertanto, saranno concessi ***esclusivamente*** sulla base degli ***effettivi*** bisogni e chiedo di evitare - se possibile - richieste a ridosso delle festività. È indispensabile che la richiesta di giorni di permesso sia corredata da ***"idonea documentazione anche autocertificata"*** (art. 15, CCNL 2006/2009); richieste

prive di tale documentazione **non** saranno prese in considerazione. I giorni di ferie durante i periodi di lezione saranno concessi solo dopo attenta valutazione dell'impatto sulla didattica e in linea di massima **non** verranno autorizzati se in concomitanza con l'inizio o il termine di festività.

Scambi di ore, o di giorno libero, non sono previsti dalla normativa in vigore. Tuttavia, nell'ottica della collaborazione e del comune interesse all'efficienza ed efficacia del servizio, sono possibili **se autorizzati dal Dirigente o dai suoi Collaboratori e responsabili di plesso**; la richiesta deve essere motivata in modo adeguato, non generico. Si fa presente che nel caso di scambi non autorizzati, ove si verificasse un incidente, sarebbe chiamato a risponderne anche l'insegnante che - in base all'orario ufficiale delle lezioni - in quel momento si sarebbe dovuto trovare in classe.

Nel rispetto della Privacy, sia per le richieste di permesso che di scambi di ore, le motivazioni **possono** essere specificate su foglio a parte e in busta chiusa indirizzata al Dirigente.

4. Il docente in servizio è tenuto alla sorveglianza sugli alunni a lui affidati, in particolare ai sensi dell'art. 2047 del Codice civile: *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Invito anche ad **effettuare il cambio d'ora in tempi rapidi**, non sempre infatti l'organigramma dei collaboratori scolastici consente adeguata sorveglianza alle classi in attesa del docente. Chiedo inoltre, relativamente alla vigilanza, ancora maggiore attenzione, la citata L. 190/2014 infatti, al c. 332 dell'art. 1, vieta la nomina dei supplenti su posti di collaboratori scolastici *"... per i primi sette giorni di assenza"*.
5. Il docente che durante l'intervallo ha la responsabilità della vigilanza, è tenuto a una sorveglianza **attiva**, a intervenire cioè, anche in forma **preventiva**, perché gli alunni si attengano alle norme stabilite nel Regolamento di Istituto.
6. Il docente in servizio l'ultima ora di lezione accompagna la classe all'uscita, lasciando l'aula **solo al suono della campana, non prima**.
7. Nel caso si verifichi un infortunio si è tenuti a rispettare la procedura prevista nell'ordine di servizio diramato con lettera del 19 ottobre 2023, n. prot. 0006496.
8. È compito di tutti i docenti segnare sul registro elettronico le assenze e i ritardi degli alunni; **il docente della prima ora** deve verificare che sul registro elettronico i genitori o legali tutori abbiano giustificato gli eventuali ritardi. Si ricordi che ritardi sistematici e causati da fatti oggettivi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, copia dell'autorizzazione viene inserita nel registro di classe. **L'alunno che arriva in ritardo è sempre accolto in classe per esigenze di vigilanza e non può essere, pertanto, lasciato in custodia al collaboratore scolastico in servizio**; la giustificazione del ritardo dovrebbe già risultare sul registro elettronico, nel caso non ci fosse, **è accolto comunque in classe** e la giustificazione va successivamente verificata. Se le entrate in ritardo fossero frequenti, il docente coordinatore di classe ne informa il Dirigente o il responsabile di plesso, per la convocazione dei genitori. L'alunno può lasciare anticipatamente la scuola solo se autorizzato e **solo se accompagnato** da un genitore o tutore legale, o da adulto con delega scritta (si faccia attenzione al genitore affidatario, in caso di separazione).
9. Ogni docente è tenuto a monitorare il numero di assenze degli alunni, il D.Lgs. 59/2004 infatti, all'art. 11, richiamato dall'art. 2, c. 10 del D.P.R. 122/2009, prevede che *"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale ..."*. Il coordinatore di classe effettuerà la registrazione mensile delle assenze degli alunni utilizzando le griglie predisposte nel registro di classe cartaceo. In caso di assenze che si prolunghino oltre i 6 gg. continuativi o frequenze molto irregolari, segnalerà le situazioni in Segreteria (rif.: Lallo Angela).

10. È doverosa la puntuale e sistematica compilazione del registro elettronico anche nelle parti relative alla valutazione degli alunni.

È utile anche ricordare che i dati inseriti nel registro elettronico, in particolare quelli relativi alle valutazioni e alle osservazioni sugli aspetti cognitivi e metacognitivi, sono sensibili ai sensi della legge sulla Privacy. Si raccomanda pertanto la personalizzazione della password fornita dalla Segreteria per l'accesso al registro elettronico e la sua custodia accurata. A tutela della Privacy e per la tranquillità di tutti, è importante sapere che l'accesso a tutti i dati del registro elettronico, di tutte le classi e di tutti i docenti, è **prerogativa esclusiva del Dirigente** scolastico che se ne avvarrà per procedere alle opportune verifiche. Altri soggetti, DSGA, personale di Segreteria, Funzione strumentale, hanno accesso limitato per gli aspetti di loro competenza; è possibile che il Dirigente, nella fase iniziale o in presenza di particolari esigenze, conceda un accesso allargato a particolari aspetti del registro elettronico, ma comunque **limitato nel tempo**, a soggetti che devono svolgere un particolare compito legato al loro incarico.

11. La professione docente si esplica tra libertà d'insegnamento, costituzionalmente garantita, e collegialità, è compito di ciascuno conciliare e valorizzare le due dimensioni; ne è esempio di sintesi la programmazione disciplinare che è stesa da ciascuno in forma individuale e basandosi sulle reali esigenze delle classi e degli alunni, ma secondo criteri collegiali. Invito a fare particolare attenzione alla collegialità del C.d.c. in relazione all'elaborazione della programmazione di classe che fissa obiettivi comuni, interventi comuni e coerenti con gli obiettivi e che programma attività multi e interdisciplinari. Ricordo in proposito che **è lavoro collegiale del C.d.c.** anche la **progettazione** del PEI per gli alunni diversamente abili, mentre rimane compito del docente di Sostegno la **stesura** materiale del documento; anche l'orario settimanale dell'insegnante di Sostegno **deve essere definito e deliberato in C.d.c.** sulla base dei bisogni dell'alunno e delle correlate attività programmate. Raccomando anche di concordare e coordinare il lavoro con gli eventuali educatori, nel rispetto dei ruoli e delle diverse competenze, tenendo presente che in base al principio di finalizzare l'attività alla **massima integrazione possibile**, l'alunno diversamente abile **deve** lavorare il più possibile all'interno della classe.
- Ricordo inoltre che, con l'emanazione, il 12 luglio 2011, delle *Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbo specifico di apprendimento*, a seguito della Legge 8 ottobre 2010, n. 170, è compito del C.d.c. anche la predisposizione del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con BES. I modelli di PDP adottati dalla scuola sono a disposizione sul sito dell'Istituto nel menu *BES*.
- La programmazione disciplinare di ciascun docente deve essere inserita nel registro elettronico, **entro il 18 Novembre 2022**; quella completa del C.d.c. deve essere inserita, **entro il 25 Novembre**, a cura del coordinatore di classe. La scadenza per l'elaborazione del PEI per gli alunni diversamente abili è fissata al **21 novembre**. La stesura digitale delle Schede di valutazione avverrà tramite registro elettronico, è quindi preciso dovere acquisire la necessaria dimestichezza con le nuove tecnologie.
- Per ciò che riguarda procedure e strumenti di valutazione, in relazione a quanto previsto dal DPR 122/2009 (Regolamento sulla valutazione, emanato ai sensi degli artt. 2 e 3 del DL 137/2008, convertito nella L. 169/2008) e dal D.Lgs. 62/2017, per la valutazione intermedia e finale, si rinvia ad apposita delibera del Collegio docenti congiunto di scuola primaria e secondaria di I grado, previsto per il mese di gennaio.
12. Una buona prassi didattica, finalizzata a una valutazione coerente intesa anche come feed-back rispetto al proprio operato, deve prevedere un congruo numero di verifiche orali, scritte, grafiche, pratiche. **Non è accettabile che la valutazione finale di I quadrimestre o fine anno scolastico, sia il risultato di un numero scarso di verifiche o addirittura di un'unica prova di verifica**: mancherebbe in questo caso la fondamentale considerazione del percorso didattico. Gli esiti delle verifiche scritte e grafiche in particolare **devono essere comunicati in tempi utili per il feed-back didattico**, la loro correzione deve rappresentare un momento importante del processo di insegnamento-apprendimento. Alle famiglie va assicurata una puntuale comunicazione sugli esiti delle prove.
13. Ogni docente è tenuto a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto. Richiamo l'attenzione in particolare sull'uso del cellulare - che **il docente non deve utilizzare, per motivi privati, durante l'orario di lezione** - e su un adeguato abbigliamento da parte degli alunni, nonché e a maggior ragione, dei docenti. Invito anche a segnalare con **tempestività** al Dirigente scolastico eventuali episodi di bullismo. È bene ricordarsi che **non** è consentito, agli alunni che mancano di materiali didattici, telefonare a casa; ciò per evitare di interferire con il lavoro del personale, ma soprattutto per educare gli alunni a portare a scuola tutto ciò che serve. **Non è consentito** lasciare fuori dall'aula gli alunni che dovessero disturbare la lezione, sia per ragioni legate alle necessità di vigilanza, la cui responsabilità continua a ricadere sul docente di classe, sia per ragioni educative e didattiche.
14. È vietato, per legge, fumare a scuola, sia all'interno dell'edificio che nel cortile. Raccomando l'osservanza della norma, in quanto presenta aspetti educativi di rilievo.
15. **È vietata la raccolta di fondi se non espressamente autorizzata.**
16. Festeggiamenti e relativo consumo di dolci, per esempio in occasione di compleanni, nonostante l'emergenza epidemiologica sia terminata, considerate le raccomandazioni di cui alla *Nota* del Ministero dell'Istruzione del 19 agosto 2022, **è preferibile che siano evitati**, oppure organizzati in spazi ampi che consentano di evitare assembramenti. La deroga è concessa dal Dirigente Scolastico per attività laboratoriali dovute a ricorrenze a cadenza annuale che prevedono momenti di convivialità legati solo all'organizzazione di feste scolastiche come Natale, Festa della primavera, Carnevale, Pasqua, festa dell'Accoglienza, Festa di Fine Anno e la Festa dell'Autunno. sempre dopo **l'acquisizione delle necessarie liberatorie da parte di entrambi i genitori di ciascun alunno partecipante e della verifica preventiva della fattibilità.**

In ogni caso, nell'ottica della prevenzione e della sicurezza al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo si invitano tutti i genitori a segnalare tempestivamente, ai docenti di classe o di sezione, eventuali intolleranze e allergie dei loro figli.

17. Ogni docente è tenuto a partecipare attivamente ai lavori collegiali, essendo anche libero di esprimere il proprio eventuale dissenso, ma **rispettando** poi le decisioni prese a maggioranza e **lavorando attivamente** per la loro concreta realizzazione. È obbligo di servizio anche, oltre che atto di cortesia, consegnare per tempo ai coordinatori di classe eventuali dati che saranno richiesti per lo svolgimento degli scrutini (ricordo che, con l'adozione del registro elettronico, il coordinatore di classe ha la possibilità di visionare il quadro generale dei voti della classe).
18. Ogni docente è tenuto alla conoscenza degli Atti pubblicati all'Albo e sul sito dell'IC, delle circolari e delle altre comunicazioni emanate: tale pubblicazione fa fede sulla presa visione. Posta e altre comunicazioni saranno recapitate ai plessi, sarà poi cura dei responsabili di plesso diffondere le comunicazioni tra i colleghi.
19. La progettualità è costitutiva dell'azione docente; strumento indispensabile è la scheda di Progetto che raccoglie tutte le proposte didattiche, promosse dal singolo docente o da organi collegiali, che richiedono impegno di spesa. Le schede diventano parte integrante del Programma annuale, devono essere deliberate dal Collegio dei docenti per la competenza didattica e dal C.d.I. per la parte finanziaria. Il modello di scheda è quello già in uso, scaricabile dal sito di Istituto, che deve essere utilizzato per la presentazione dei progetti relativi all'a.s. in corso, da effettuare **entro venerdì 3 novembre**. È bene infine ribadire che, una volta deliberati nel Collegio docenti, sempre che vi sia la copertura finanziaria e l'autorizzazione del Dirigente scolastico, il singolo docente è tenuto a collaborare con i colleghi per la buona riuscita del Progetto e delle attività previste.
20. Il Dirigente scolastico è disponibile per colloqui con i docenti solo su appuntamento, tranne che per casi gravi e urgenti. I Collaboratori del Dirigente e i responsabili di plesso sono a disposizione dei colleghi per le questioni di loro competenza e per problemi relativi alla sede specifica, **va tuttavia tassativamente evitato di rivolgersi ad essi, o a docenti con Funzione strumentale, durante il loro orario di attività in classe**, se non per motivi gravi e urgenti; i docenti citati di conseguenza sono fermamente invitati a non accettare colloqui e a non rispondere al telefono mentre sono impegnati nell'attività in aula, se non per urgenze acclarate.
21. Per garantire il regolare svolgimento del lavoro di Segreteria, **è fatto divieto ai docenti di accedere agli Uffici**, se non **negli orari previsti**; per ragioni legate alla loro funzione hanno invece libero accesso i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di plesso e i docenti con Funzione strumentale.
22. Si raccomanda infine il **rispetto della normativa**, cui si rimanda, **per lo svolgimento di lezioni private o di altra attività lavorativa**.

La presente è pubblicata sul sito dell'IC e inviata via mail a tutti i docenti e ai Responsabili di plesso che provvederanno a stamparne 1 copia da mettere in visione.

Ringraziando della collaborazione, auguro a tutti buon lavoro e un sereno anno scolastico.



Il Dirigente scolastico
Prof. Tommaso ALBANO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex-art.3, c. 2, D.Lgs. 39/93)