

Prot. n. 3075 - A32

S. Paolo Civitate, 4 ottobre 2019

Ai docenti di Scuola dell'infanzia

LL.SS.

OGGETTO: Direttiva n. 1 ai docenti per l'a.s. 2019 - 2020, scuola dell'infanzia.

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 questo 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. L'ingresso a scuola dei bambini deve avvenire dalle ore 8.15 alle ore 8.45, alle ore 9.00 la porta d'ingresso viene chiusa. L'ingresso periodico ritardato o le periodiche uscite anticipate sono autorizzate, su richiesta della famiglia motivata per iscritto, dal Dirigente scolastico.
2. La mensa è attività educativa a tutti gli effetti. Le richieste di esonero sono accettate se motivate da certificazione medica: la relativa richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico. Non è consentita la frequenza saltuaria della mensa, se non per casi particolari che richiedono autorizzazione specifica, né è consentito il consumo a mensa del pasto portato da casa. In questi casi alle famiglie è data facoltà di riportare a scuola i bambini nel pomeriggio, per non penalizzarli ulteriormente. Eventuali richieste di diete personalizzate, per documentati motivi, devono essere presentate a scuola.
3. I bambini al termine dell'attività didattica devono essere consegnati direttamente ai genitori esercenti la patria potestà, ai genitori affidatari o ai loro delegati su autorizzazione scritta; copia della delega, debitamente firmata, rimane nel plesso a disposizione dei docenti; la delega deve contenere la fotocopia del documento d'identità - **valido** - del genitore e del suo delegato: **in nessun caso il bambino può essere affidato ad un minore d'età.**

ISTITUTO COMPRENSIVO "dott. RAFFAELE GRIMALDI" – SAN PAOLO DI CIV. (FG)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via A. Altieri – 71010 San Paolo di Civitate (FG) ☎ 0882/551091

e-mail fgic835003@istruzione.it - sito web: iscgrimaldi-sanpaolo.it/

4. L'ingresso di estranei, a scuola e in sezione, è **vietato**. Nei casi di persone esterne, con particolari competenze, che propongono attività utili e coerenti con le finalità della scuola, occorre sempre informarne il Dirigente e chiedere l'autorizzazione al loro ingresso. In ogni caso, **chiunque entri a scuola, è tenuto a rispettarne le regole**; si ricordi, in particolare, che **nessuno può fotografare i minori**, se non dietro esplicita autorizzazione dei genitori o tutori legali: il docente che lo consentisse ne diventerebbe **co-responsabile**.
5. Il docente è tenuto a rispettare gli orari di servizio previsti, in particolare **è tenuto a trovarsi in sezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività**, al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza (art. 29, c. 5 del CCNL 2006 - 2009).
6. In caso di evento oggettivo che impedisca la puntualità o costringa a un'assenza imprevista, **occorre avvertire al più presto la docente responsabile di plesso e la Segreteria** perché si possa assicurare la vigilanza alle sezioni e procedere alla sostituzione.
7. 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**. 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"*. È possibile, pertanto, che risulti a volte **impossibile** sostituire il docente assente e si renda dunque necessario, per garantire la vigilanza, ripartire gli alunni in altre sezioni: in tal caso i docenti in servizio in queste sezioni **sono tenuti** ad accettare gli alunni. **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.
I cambi di turno sono possibili, ma devono essere richiesti per iscritto e con le firme dei docenti interessati, **portati a conoscenza del responsabile del plesso, che autorizza e informa il Dirigente scolastico**; la richiesta **deve essere motivata in modo adeguato**, non generico. Si fa presente che nel caso di cambi 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 sezione. Nel rispetto della Privacy, sia per le richieste di permesso che di cambi di turno, le motivazioni **possono** essere specificate su foglio a parte e in busta chiusa indirizzata al Dirigente.
8. 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"*.
9. L'uso del telefono della scuola è consentito **esclusivamente per comunicazioni di servizio** o per casi gravi e urgenti.
Non è consentito ricevere o effettuare telefonate con il cellulare durante l'orario di servizio, se non per casi di eccezionale gravità e urgenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO “dott. RAFFAELE GRIMALDI” – SAN PAOLO DI CIV. (FG)

Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via A. Altieri – 71010 San Paolo di Civitate (FG) ☎ 0882/551091

e-mail fgic835003@istruzione.it - sito web: iscgrimaldi-sanpaolo.it/

10. È assolutamente opportuno che l’abbigliamento del personale sia consono al contesto educativo in cui si opera.
11. 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.
12. *È vietata la raccolta di fondi se non espressamente autorizzata.*
13. Le feste di compleanno sono autorizzate se svolte nell’ambito della sezione, solo eccezionalmente nell’ambito di plesso o intersezione e dopo attenta valutazione da parte della docente responsabile di plesso; in tali occasioni il consumo di dolci, se confezionati, è possibile, avendo cura di informarne preventivamente i genitori, in particolare per acquisirne informazioni rispetto ad eventuali intolleranze alimentari se non già acclerate.
14. *Le aule, anche per ragioni di sicurezza, vanno tenute sempre ordinate e il materiale ben riposto*; è raccomandata la collaborazione con il personale ausiliario per l’ordine e l’igiene degli ambienti.
15. Nel caso si verifici un infortunio si è tenuti a rispettare la procedura prevista nell’ordine di servizio diramato con lettera del 25 settembre 2019, n. prot. 2881/C41.
16. La professione docente si esplica tra libertà d’insegnamento, costituzionalmente garantita, e collegialità; è compito di ciascuno conciliare e valorizzare le due dimensioni.
Il Piano educativo-didattico di scuola dell’Infanzia sarà consegnato *entro il 31 ottobre*. Le programmazioni delle singole sezioni figureranno a fine a.s. a registro.
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.
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.
I progetti relativi all’a.s. in corso devono essere presentati entro *venerdì 25 ottobre*, utilizzando il modello di scheda già in uso, scaricabile dal sito di Istituto. 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, considerato l’incarico di reggenza, assicurerà la presenza come indicato nella tabella sottostante ed 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 acclerate. Ovviamente tale indicazione vale anche per la consegna dei fondi per uscite didattiche e viaggi di istruzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO "dott. RAFFAELE GRIMALDI" – SAN PAOLO DI CIV. (FG)**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado**

Sede Centrale e Uffici: Via A.Altieri – 71010 San Paolo di Civitate (FG) ☎ 0882/551091

e-mail fgic835003@istruzione.it - sito web: iscgrimaldi-sanpaolo.it/

Lunedì	M	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - sede
	P	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - sede
Martedì	M	S.Paolo Civitate IC <i>Grimaldi</i> - sede
	P	S.Paolo Civitate IC <i>Grimaldi</i> - sede
Mercoledì	M	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - plesso di scuola secondaria <i>Rodari</i>
	P	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - sede
Giovedì	M	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - plesso <i>Padre Pio</i>
	P	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - sede
Venerdì	M	S.Paolo Civitate IC <i>Grimaldi</i> - sede
	P	S.Paolo Civitate IC <i>Grimaldi</i> - sede
Sabato	M	Apricena <i>Torelli-Fioritti</i> - sede

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 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

Giuseppe Di Sipio

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