

Prot. n. 3073 - A 32

S. Paolo Civitate, 4 ottobre 2019

Ai docenti di Scuola primaria

LL.SS.

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

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. Il docente è tenuto a rispettare gli orari di servizio previsti, in particolare *è tenuto a trovarsi a scuola 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). 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 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 8.10, al suono della prima campana, i docenti accolgono gli alunni sull'uscio per vigilare aula e corridoio; i docenti delle classi Prime accolgono gli alunni nell'atrio, fino al 31 ottobre, gli alunni delle altre classi si recano autonomamente nelle rispettive aule. Alle ore 8.15 suona la campana di inizio delle lezioni.
2. 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 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. 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 classi: in tal caso i docenti in servizio in queste classi **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 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**; 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*". Si tenga anche conto che l'organico dei collaboratori scolastici è tale per cui non sempre si può fare affidamento su di loro per un'adeguata sorveglianza. Chiedo quindi, relativamente alla vigilanza, la massima 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".

Tutti gli alunni di scuola primaria, di tutte le classi, dalla Prima alla Quinta, al termine delle lezioni devono essere affidati al genitore o tutore legale o ad adulto appositamente delegato; ***l'alunno non può essere affidato ad un minore d'età o tornare a casa da solo, se non a fronte di autorizzazione del Dirigente rilasciata a seguito della richiesta dei genitori, tutori o affidatari, effettuata ai sensi dell'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172.*** La sorveglianza è doverosa anche nei confronti di quegli alunni che non dovessero essere ritirati, al termine delle lezioni e negli orari stabiliti, dai genitori o da adulti appositamente delegati; in questi casi, trascorsi 10 minuti dal termine delle lezioni, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio e ne informa i genitori e, nel caso non rispondano, i Vigili Urbani; ove episodi del genere fossero frequenti i docenti ne devono dare segnalazione al Dirigente.

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. L'ingresso di estranei, a scuola/classe, 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.

7. Nel caso si verifichi 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.
8. È compito di tutti i docenti segnare sul registro elettronico le assenze e i ritardi degli alunni; il docente della prima ora deve richiedere la giustificazione, scritta e firmata dai genitori o dai legali tutori, di ritardi e assenze dei giorni precedenti. Si ricordi che ritardi sistematici e causati da fatti oggettivi sono autorizzati dal Dirigente scolastico. In caso di assenze che si prolunghino oltre i 6 gg. continuativi o frequenze molto irregolari, occorre segnalare le situazioni in Segreteria (rif.: Rendina Maria).
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); *in nessun caso l'alunno può essere affidato a un minore d'età*. Nelle classi a Tempo pieno la frequenza della mensa impegna per tutto l'a.s., *eccezionalmente* la scuola autorizza il rientro a casa per il pranzo, ma occorre che vi sia una richiesta motivata firmata dal genitore o tutore legale; in questo caso gli alunni lasciano la scuola con le modalità di cui al capoverso precedente di questo stesso punto. Non è consentito il consumo a mensa del pasto portato da casa. L'assenza dal servizio mensa dell'alunno *deve* essere registrata. La mensa è un momento educativo importante, è quindi doveroso vigilare che anche qui gli alunni rispettino le regole scolastiche.
9. 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.
10. 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 team e del Consiglio di interclasse 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 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 discusso nel team 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 team anche la predisposizione del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con BES. I modelli di PDP adottati dalla scuola sono disponibili sul sito di Istituto nel menu *BES*.

Il Piano di lavoro annuale deve fare riferimento al Curricolo di Istituto ed essere inserito nel registro elettronico **entro il 1° dicembre**; la scadenza per l’elaborazione del PEI per gli alunni diversamente abili è fissata al **30 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.

11. 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, i cui esiti devono essere opportunamente comunicati agli alunni, **la correzione rappresenta infatti un momento importante del processo di insegnamento-apprendimento**. Alle famiglie va assicurata una puntuale comunicazione sugli esiti delle prove.
12. 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 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. Nemmeno è consentito agli alunni rientrare a scuola per recuperare il materiale dimenticato. **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.
13. **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.
14. **È vietata la raccolta di fondi se non espressamente autorizzata.**
15. L’organizzazione di festeggiamenti all’interno delle classi e relativo consumo di dolci, per esempio in occasione di compleanni, deve essere autorizzata dal Dirigente.
16. 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.
17. 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 al plesso, sarà poi cura del responsabile di plesso diffondere le comunicazioni tra i colleghi.
18. La progettualità è costitutiva dell’azione docente; strumento indispensabile è la scheda di Progetto che raccoglie le proposte didattiche, promosse dal singolo docente o da OO.CC., 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 18 ottobre**, utilizzando il modello di scheda già in uso, scaricabile dal sito di Istituto. È bene infine ribadire che, una volta deliberati in Collegio, sempre che vi sia la copertura finanziaria e l’autorizzazione del Dirigente, il

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/

singolo docente è tenuto a collaborare con i colleghi per la buona riuscita del Progetto e delle attività previste.

19. 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 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. Ovviamente tale indicazione vale anche per la consegna dei fondi per uscite didattiche e viaggi di istruzione.

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

20. 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.
21. 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