



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "dott. R. GRIMALDI"

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

Via A. Altieri, s.n.c. - 71010 San Paolo di C. (FG)- Distretto 25 - Cod. Fisc. 93032390713 TEL. 0882551091

Sito web www.iscgrimaldi-sanpaolo.it e-mail: fgic835003@istruzione.it pec: fgic835003@pec.istruzione.it

Prot. n. 3072-A32

San Paolo di Civitate, 4 ottobre 2019

Ai docenti di scuola secondaria di I grado

LL.SS.

OGGETTO: Direttiva n. 1 ai docenti per l'a.s. 2019 - 2020, 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 incidenza, 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". 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, 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**; 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, **fino al cancello della scuola**, 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 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 su apposito libretto delle assenze e firmata dai genitori o dai legali tutori - di ritardi, eventualmente non già giustificati, e assenze dei giorni precedenti. 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**; l'alunno deve già avere la giustificazione scritta del ritardo, nel caso non l'avesse, è **accolto comunque in classe** e la giustifica gli va chiesta il giorno successivo come sopra ricordato. Se le entrate in ritardo fossero frequenti, il docente coordinatore di classe ne informa il Dirigente o il Collaboratore del Dirigente, per la convocazione dei genitori.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "dott. R. GRIMALDI"

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

Via A. Altieri, s.n.c. - 71010 San Paolo di C. (FG)- Distretto 25 - Cod. Fisc. 93032390713 TEL. 0882551091

Sito web www.iscgrimaldi-sanpaolo.it e-mail: fgic835003@istruzione.it pec: fgic835003@pec.istruzione.it

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 verifiche mensili tramite il registro elettronico. In caso di assenze che si prolunghino oltre i 6 gg. continuativi o frequenze molto irregolari, segnalerà le situazioni in Segreteria (rif.: Rendina Maria).
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. Per la consegna e ritiro dei PC si precisa che il collaboratore **Morfeo Giancarlo** sarà incaricato per la consegna in classe **alle ore 8,00 e il ritiro alle ore 13,00**. I docenti che intendono tenere il PC oltre l'orario di consegna devono avere cura di chiudere il Teach Box e consegnare il computer presso la segreteria al collaboratore incaricato.
12. 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 1° dicembre* 2019, al termine dei C.d.c. di verifica del mese di novembre; quella completa del C.d.c. deve essere inserita, *entro il 13 dicembre*, a cura del coordinatore di classe. 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.

13. 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.
14. Ogni docente è tenuto a rispettare e a far rispettare il Regolamento di Istituto. Richiamo l'attenzione in particolare sulla necessità di vigilare sull'uso del cellulare: gli alunni devono tenerlo ***spento e in cartella***, il docente ***non*** deve utilizzarlo durante l'orario di lezione. Ricordo anche l'importanza di un abbigliamento adeguato al contesto educativo da parte degli alunni 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.
15. 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.
16. **È vietata la raccolta di fondi se non espressamente autorizzata.**
17. L'organizzazione di festeggiamenti all'interno delle classi e relativo consumo di dolciumi, per esempio in occasione di compleanni, deve essere autorizzata dal Dirigente.
18. 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).
19. 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.
20. 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 25 ottobre***. 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.
21. 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



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "dott. R. GRIMALDI"

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

Via A. Altieri, s.n.c. - 71010 San Paolo di C. (FG)- Distretto 25 - Cod. Fisc. 93032390713 TEL. 0882551091

Sito web www.iscgrimaldi-sanpaolo.it e-mail: fgic835003@istruzione.it pec: fgic835003@pec.istruzione.it

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

22. 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.
23. 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)