



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Alessandro Manzoni"**  
Via delle Rimembranze, 34/36 - 20088 Rosate (Mi) - Tel.02.90848867  
e-mail: [miic87600l@istruzione.it](mailto:miic87600l@istruzione.it)



**Al personale Docente  
Al Personale ATA  
All'albo**

**OGGETTO:** Direttiva n. 3 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. 3**

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

**Firmato digitalmente da LEONILDA ADDUCI**

tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nonché ad assistere all'uscita degli alunni fino alle pertinenze (cancello d'uscita) 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 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 7.50 al suono della campanella 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. Gli alunni che giungono dopo tale orario saranno vigilati dal e dal collaboratore scolastico presente fin al loro ingresso in classe.

I genitori dovranno giustificare il ritardo. Al terzo ritardo, saranno invitati dai docenti a recarsi in direzione per un colloquio con il Dirigente che li inviterà a riflettere

sull'organizzazione della scuola e sulle regole del sistema d'istruzione e formazione, con orari precisi, a garanzia di un efficace funzionamento del servizio scolastico.

L'ingresso periodico ritardato o le periodiche uscite anticipate sono autorizzati, su richiesta scritta e motivata della famiglia, dal Dirigente scolastico.

2. In caso di evento oggettivo che impedisca la puntualità o costringa a un'assenza imprevista, occorre avvertire tempestivamente 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 "* la convocazione avviene per assenze di lungo periodo. È possibile, pertanto, che gli alunni vengano ripartiti in 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.

4. Cambi 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 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 classe. Nel rispetto della Privacy, sia per le richieste di permesso che di cambi di turni, le motivazioni possono essere inviate tramite la modulistica di Nuvola. Il docente invia la richiesta on-line e comunica alla responsabile di plesso, non si prevede la firma del collega di classe.

5. La mensa è attività educativa a tutti gli effetti. Le richieste di esonero sono accettate se motivate da certificazione medica non generica: 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. Eventuali richieste di diete personalizzate, per documentati motivi, devono essere presentate al Comune all'atto dell'iscrizione ed esibite a scuola.

#### **6. Le responsabilità del DS nell'organizzazione della vigilanza: la culpa in organizzando**

Il Dirigente scolastico non ha responsabilità diretta sulla sorveglianza degli alunni, anche se su di lui grava, come da unanime e consolidata giurisprudenza, la responsabilità organizzativa della vigilanza nella scuola.

*Il DS pertanto, “allo scopo di evitare possibili attribuzioni di responsabilità per eventuali danni patiti dagli allievi per carenza di misure organizzative finalizzate alla predisposizione di un'adeguata sorveglianza sui minori”, dovrà organizzare un attento servizio di*

vigilanza, con l'adozione delle più opportune misure di contenimento del rischio, impartendo a tutto il personale scolastico precise disposizioni per assicurare una corretta e scrupolosa vigilanza sugli alunni durante il loro ingresso, permanenza e uscita dalla scuola.

Nel caso di **omessa o insufficiente programmazione delle misure organizzative** idonee a garantire la sicurezza nella scuola e nel caso in cui la violazione delle regole di diligenza o di prudenza

abbiano prodotto un danno ingiusto agli alunni, per il dirigente scolastico si configurerà, infatti, la cd. **culpa in organizzando**, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

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"*.

7. Il docente che durante l'intervallo e la mensa 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.

8. 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 informare il Dirigente e chiedere l'autorizzazione al loro ingresso. 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.

9. È assolutamente opportuno che l'abbigliamento del personale e degli alunni sia consono al contesto educativo in cui si opera.

10. 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.

11. Il docente in servizio l'ultima ora di lezione accompagna la classe all'uscita, lasciando l'aula solo al suono della campana, non prima. Le classi devono uscire in silenzio e ordinatamente senza accalcarsi sulle scale o fermarsi a salutare i compagni del prolungato. A quest'ultimi è vietato affacciarsi alle finestre per parlare con le classi

in uscita.

12. Nel caso si verifichi un infortunio si è tenuti a rispettare la procedura prevista: avvisare la famiglia, compilare la segnalazione d'infortunio e predisporre una relazione sulle dinamiche dell'accaduto consegnare il tutto in segreteria all'assistente amministrativo Francesca Michienzi.

Se i genitori non rispondono bisogna comunque garantire il primo soccorso all'alunno infortunato e provvedere tempestivamente a regolarizzare i documenti negli uffici.

Con il D.L. 105/2023 disponibile al seguente link: <https://istitutocomprensivorosate.edu.it/2023/09/28/misure-covid-19-aggiornate-alla-circolare-del-ministero-della-salute-dell11-agosto-2023/>, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 agosto u.s., è stata disposta la "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus **SARSCoV-2**". Successivamente, il Ministero della Salute ha emanato la **circolare dell'11 agosto 2023**, che in questo momento è il riferimento normativo al quale attenersi.

La Circolare dispone che le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per **SARS- CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento**. La circolare raccomanda comunque di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie. In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta igiene delle mani.

- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA.
- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

13. Per tutto ciò che riguarda il COVID-19 in corso, non qui specificato, si rimanda ai documenti già pubblicati sul sito dell'IC Manzoni e ad eventuali loro aggiornamenti, le cui prescrizioni ogni docente è tenuto a rispettare.

14. È compito di tutti i docenti segnare puntualmente sul registro elettronico le assenze e i ritardi degli alunni; il genitore provvederà a giustificare sul diario le assenze e i ritardi/uscite.

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.

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.

15. 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.

16. 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 classe 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.

**17.** 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 saranno forniti dalle funzioni strumentali.

Il Piano di lavoro annuale deve fare riferimento al Curricolo di Istituto ed essere inserito nel registro elettronico entro fine novembre;

la scadenza per l'elaborazione del PEI per gli alunni diversamente abili è fissata entro la fine di ottobre. La stesura digitale delle Schede di valutazione avverrà tramite registro elettronico.

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), dal D.Lgs. 62/2017 e dalla Legge 41 del 6 giugno 2020, per la valutazione intermedia e finale, si rinvia ad apposita delibera del Collegio docenti congiunto di scuola primaria e secondaria di I grado.

**18.** Una buona prassi didattica, finalizzata a una valutazione coerente intesa anche come feed-back rispetto al proprio operato, deve prevedere un adeguato numero di verifiche orali, scritte, grafiche, pratiche, i cui esiti devono essere opportunamente comunicati agli alunni, la correzione rappresenta infatti un momento importante del

**MIIC87600L - MIIC87600L - CIRCOLARI - 0000097 - 29/11/2023 - DS - U**  
processo di insegnamento-apprendimento. Alle famiglie va assicurata una puntuale comunicazione sugli esiti delle prove.

**19.** 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.

**20.** 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.

**21.** È vietata la raccolta di fondi se non espressamente autorizzata.

**22.** Le feste di compleanno sono autorizzate solo se svolte nell'ambito della classe, pertanto si predilige una gioiosa condivisione dell'evento con possibilità di consumare cibi monodose, rigorosamente confezionati.

Casi particolari potranno essere presentati al Dirigente che potrà autorizzare solo a fronte di consultazione del RSPP e Medico competente di Istituto.

**23.** 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.

**24.** 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 tramite e-mail.

**25.** 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 il 30 settembre, 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.

**26.** Il Dirigente scolastico 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.

**27.** Per garantire il regolare svolgimento del lavoro di Segreteria, è fatto divieto ai docenti di accedere agli Uffici se non negli orari previsti:

**8:30-10:30 15:15-16:15**

Per ragioni legate alla loro funzione hanno invece libero accesso i Collaboratori del Dirigente, i responsabili di plesso e i docenti con Funzione strumentale.

Si ricorda che non è possibile accedere in segreteria durante il proprio orario di servizio.

**28.** 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.

Rosate, 29/11/2023

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Leonilda Adduci