



## *Ministero dell'Istruzione*

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro  
Manzoni" di Rosate  
Viale delle Rimembranze 34/36, 20088, Rosate (MI). Tel.  
02-9084 8867

e-mail: [miic87600l@istruzione.it](mailto:miic87600l@istruzione.it); [miic87600l@pec.istruzione.it](mailto:miic87600l@pec.istruzione.it);

C.F 82003610159; Cod. Fatturazione UNFA16B; Cod.IPA: istsc\_miic87600l; IBAN:IT80  
Z0103033670000001420074

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

**OGGETTO:** Direttiva n. 1 ai docenti per l'a.s. 2023 - 2024, 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

Istituto Comprensivo Statale "Alessandro Manzoni" Viale delle Rimembranze 34/36, 20088 Rosate.

[www.istitutocomprensivorosate.edu.it](http://www.istitutocomprensivorosate.edu.it)

**Firmato digitalmente da LEONILDA ADDUCI**

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 8,30 alle ore 9,00; gli alunni che giungono dopo tale orario saranno accompagnati in sezione dal collaboratore scolastico presente. I genitori, al terzo ritardo, saranno invitati dalle

docenti a recarsi in direzione per un colloquio con il Dirigente che li inviterà a riflettere sull'organizzazione della scuola dell'infanzia come segmento scolastico facoltativo, ma pur sempre inserito nella totalità delle 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.** 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.

**3.** Relativamente alle assenze i certificati medici e le autocertificazioni a giustificazione delle assenze saranno conservati a cura della docente responsabile di plesso che periodicamente li consegnerà al Dirigente scolastico il quale provvederà alla loro custodia a scuola.

**4.** 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. Per casi particolari rivolgersi al Dirigente Scolastico che fornirà specifiche istruzioni. In nessun caso il bambino può essere affidato ad un minore d'età. 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, informa i genitori e, nel caso in cui non si riuscisse a contattare nessuna delle persone delegate, sarà necessario contattare le autorità locali; ove episodi del genere fossero frequenti i docenti ne devono dare segnalazione alla responsabile di plesso o al Dirigente.

**5.** 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 informare 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.

**6. 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).

**7.** In caso di evento oggettivo che impedisca la puntualità o costringa a un'assenza imprevista, occorre avvertire al più presto, prima la Segreteria entro le 8:00 e successivamente la docente responsabile di plesso, perché si possa assicurare la vigilanza alle classi o procedere alla sostituzione.

**8.** 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<sup>o</sup> 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, si possono in tal caso ripartire gli alunni in altre sezioni garantendo un'equa distribuzione degli stessi. 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.** Per i cambi turno si utilizza nuvola, il docente invia la richiesta

on -line e comunica alla responsabile di plesso.

**9.** 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”*.

**10. 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".*

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".

**11.** 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.

**12.** È assolutamente opportuno che l'abbigliamento del personale sia consono al

contesto educativo in cui si opera.

**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.** Le feste di compleanno sono autorizzate solo se svolte nell'ambito della sezione,

pertanto si predilige una gioiosa condivisione dell'evento con possibilità di consumare cibi monodose, rigorosamente confezionati.

**16.** Le aule, anche per ragioni di sicurezza, vanno tenute sempre il più possibile sgombre, ordinate e il materiale ben riposto, avendo cura di disporre negli scaffali oggetti pesanti nei ripiani bassi ed involucri leggeri seppur ingombranti nelle parti alte, con la preghiera di custodire solo materiali riutilizzabili ed in buone condizioni.

Un'attenzione particolare si richiede per le prese di corrente a portata di bambino, per gli spigoli delle finestre, per i giocattoli di piccola dimensione facili da ingerire; è raccomandata la collaborazione con il personale ausiliario per l'ordine e l'igiene degli ambienti.

**17.** 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 di competenza.

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 SARS-CoV-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.

**18.** 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.

**19.** 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 caricato sul drive entro fine novembre. Le programmazioni delle singole sezioni U.D.A. di classe figureranno a fine a.s. nel registro.

**20.** 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.

**21.** 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.

**22.** 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 settembre 2023.

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.

**23.** 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.

**24.** 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.

**25.** 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 una copia da mettere in visione.

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

scolastico.

Rosate, 15/012/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Leonilda Adduci