



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 - IL MILIONE

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 6011



Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f 91005260202 - cod. Unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnlic82400c@istruzione.it - mnlic82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it



Direttiva n°1

Ai Docenti

e p. c. al DSGA e Assistenti Amm.vi

Oggetto: ordini di servizio.

Di seguito vengono elencate alcune indicazioni salienti sull'attività di insegnamento, comunicate nelle riunioni collegiali plenarie di settembre, che non intendono esaurire o sostituire la normativa vigente, ma solamente contribuire come promemoria nel lavoro quotidiano e guidare i nuovi colleghi che arrivano nell'Istituto.

Codice disciplinare e regolamento di istituto.

Sono in vigore una serie di normative (D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 art. 54; DPR 16 aprile 2013 n.62, in sintesi "Codice di comportamento"; DPR 13 giugno 2023 n.81 "Regolamento concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165»") relative ai comportamenti richiesti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione e quindi anche ai dipendenti della Scuola statale.

Ogni dipendente statale e ogni docente è tenuto ad attenersi scrupolosamente come a "doveri d'ufficio". La violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento comporta sanzioni di varia natura, disciplinare, penale, civile, amministrativa e pecuniaria.

I contenuti delle norme sono pubblicati in sintesi sul sito di Istituto nell'apposita sezione dei regolamenti e in Amministrazione trasparente al link:

<https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MNIC82400C/3/INPUBBLICAZIONE/0c183724-72a2-4d35-8ca3-f0dcc5786900/show>

Valori e principi ispiratori del comportamento del Dipendente della Pubblica Amministrazione:

- rispetto della Costituzione e servizio dello Stato,
- buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa,
- perseguimento del pubblico interesse,
- non abuso di potere o di posizione,
- diligenza, lealtà, integrità, buona fede, trasparenza, disponibilità, collaborazione, rispetto della privacy e del segreto d'ufficio,
- evitamento del conflitto di interesse, dell'uso a fine privato delle informazioni, delle

discriminazioni,

- azione improntata alla economicità, efficienza, efficacia.

Comunicazioni nell'Istituto.

Nella istituzione scolastica riveste particolare importanza la comunicazione, nei contenuti e nelle forme, dato non solo il ruolo di organizzazione complessa, ma anche di comunità educante.

Il sito di Istituto e la bacheca accessibile dal profilo personale del registro elettronico costituiscono un veicolo essenziale di diffusione delle notizie pertinenti la pratica scolastica e vanno consultati da parte dei Docenti quotidianamente, per diligenza professionale e per la presa di visione delle circolari di servizio pubblicate in apposita area.

La comunicazione personale, tuttavia, resta insostituibile

a) tra i colleghi (di plesso, di ordine o grado) in merito alla didattica, alle attività di formazione, all'organizzazione delle attività scolastiche,

b) col Dirigente, in merito a questioni di carattere generale o personale a ricaduta professionale.

I Coordinatori di plesso, i Collaboratori e i Fiduciari del Dirigente sono referenti privilegiati (delegati dal DS) e nodi della rete comunicativa verbale personale tra ciascun Docente e il Dirigente Scolastico. I Coordinatori sono anche responsabili della buona organizzazione dei plessi.

Insegnanti e Coordinatori sono i referenti diretti anche delle comunicazioni da e verso i genitori: è loro compito fornire indicazioni e risposte sulla vita quotidiana delle classi e dei singoli allievi a chi ha diritto di riceverne.

Le comunicazioni vanno rivolte a chi spettano per diritto; altrimenti devono essere tenute riservate secondo le leggi della privacy.

Insegnanti e Coordinatori hanno doveri verso la comunità del territorio in ordine alla diffusione della conoscenza e della cultura e al clima comunicativo e relazionale sereno.

Il Dirigente è a disposizione su appuntamento. Per emergenze gravi il contatto immediato è da rivolgere al Fiduciario della scuola dell'infanzia, al Collaboratore per la scuola primaria o al Collaboratore per la scuola secondaria di 1° grado.

Tra le comunicazioni formalizzate si segnala la presa di visione obbligatoria da parte dei Docenti per adesione a scioperi o assemblee: in questi casi è necessario il preavviso di almeno cinque giorni feriali rispetto alla data dell'assemblea o dello sciopero, per permettere all'amministrazione di avvisare a sua volta le famiglie.

Senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (o dei Collaboratori o del Fiduciario) non sono consentite comunicazioni dall'esterno alle classi o ai singoli alunni, né in forma scritta né in altra forma.

Manifesti, volantini o altro possono essere affissi dopo l'approvazione del Dirigente nelle bacheche dei corridoi, ma non distribuiti nelle classi.

Fanno eccezione le comunicazioni di enti e associazioni in convenzione stipulata con l'Istituto Comprensivo, purché - anche in questo caso - ne sia a conoscenza e le approvi il Dirigente.

Orario di servizio e firma.

L'orario di insegnamento, disposto in non meno di cinque giorni la settimana, comprende anche la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo diverse indicazioni organizzative. La pausa dell'intervallo fa parte dell'orario di servizio.

L'insegnante non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato a un collaboratore la vigilanza sugli alunni.

L'assenza dal lavoro deve sempre essere autorizzata.

Ogni insegnante è tenuto alla firma di presenza e alla compilazione del registro di classe in modo tempestivo, attività che fanno fede del servizio svolto.

Relazioni con le famiglie.

Le comunicazioni con le famiglie vertono soprattutto sugli aspetti dell'apprendimento. I Docenti sono chiamati a spiegare con chiarezza le varie tappe di competenza attuate dalla scuola e le valutazioni ad esse relative di ciascun alunno.

Gli orari di ricevimento dei genitori sono calendarizzati, su proposta del singolo ordine di scuola, in apposita circolare di servizio annuale. La cortesia di rispondere brevemente ai genitori su quesiti di ordinaria routine non può far dimenticare ai Docenti la puntualità a svolgere il compito di sorveglianza e di svolgimento del lavoro in classe.

Le comunicazioni alle/dalle famiglie avvengono di regola per iscritto tramite il diario degli alunni; è possibile utilizzare anche la email istituzionale assegnata sotto il dominio *@icsilmilione-suzzara.edu.it*.

Il dipendente statale che incontra per la propria professione e nell'ambito dell'Istituto Comprensivo genitori e/o visitatori è tenuto a dichiarare in modo distinto nome e cognome per essere identificato.

Non è consentito durante le attività didattiche consegnare agli alunni materiali personali da parte delle famiglie, ad eccezione di acqua, merenda, occhiali, medicinali autorizzati; non è consentito agli alunni di telefonare a casa per eventuali dimenticanze, ma solo per motivi gravi (salute, organizzazione del trasporto, ecc.).

Sorveglianza alunni, ambienti, materiali (si veda anche la direttiva specifica)

Gli studenti vanno sorvegliati in tutti i momenti in cui i Docenti sono in servizio, indipendentemente dall'attività o dalle pause didattiche in corso.

È vietato allontanare dall'aula gli alunni per motivi disciplinari; in casi estremi occorre che passino sotto la vigilanza almeno dei collaboratori scolastici (come in caso di malore).

La vigilanza degli insegnanti in servizio è ineliminabile, e a loro resta in carico la responsabilità, anche in presenza in classe di esperti esterni, o durante le uscite o le visite di istruzione.

Gli alunni dell'infanzia e della primaria vengono ri-affidati al termine delle lezioni esclusivamente a uno dei genitori o a persone maggiorenni da loro ufficialmente

delegate per iscritto e con riconoscimento diretto.

L'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado al termine delle lezioni, è consentita su autorizzazione scritta di entrambi i genitori dei minori di anni 14 *"in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione"* come disposto dalla Legge 04/12/2017, n. 172.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione Scolastica subentra quella della famiglia.

L'autorizzazione espressa dai genitori viene acquisita a far data dal momento della presentazione. Al momento dell'acquisizione o successivamente può essere invalidata dalla Scuola con atto unilaterale motivato, qualora informazioni o condizioni specifiche sconsiglino l'acquiescenza all'autorizzazione stessa.

Gli insegnanti vigilano anche costantemente sulle assenze degli alunni e segnalano ai Collaboratori del Dirigente e/o ai Coordinatori di plesso casi anomali per adeguati provvedimenti.

Particolare vigilanza è richiesta in caso di incidenti, anche ritenuti sul momento "di poco conto", che si verificano in palestra o nelle varie attività o momenti ricreativi: l'Insegnante in servizio che li constata, soprattutto l'Insegnante di educazione motoria, deve mantenere per alcuni giorni il controllo della situazione fisica del minore e il contatto con la famiglia per acquisire i documenti di infortunio; inoltre deve trasmettere la propria relazione alla segreteria, entro il giorno successivo all'evento.

La sorveglianza dei Docenti si deve estendere anche agli ambienti e ai materiali in dotazione, perché il loro impiego sia non solo sicuro e corretto ma, prima ancora, educativo. È importante comunicare tempestivamente ai preposti per la sicurezza di plesso anomalie, pericoli e manomissioni notati negli ambienti e nei materiali scolastici per gli interventi correttivi del caso.

Assenze.

Per ogni assenza del personale docente occorre un formale provvedimento del Dirigente Scolastico, che lo emette a richiesta. Si chiede di avere massima tempestività e di verificare che l'assenza sia stata autorizzata: senza la verifica della concessione dell'autorizzazione le assenze non sono giustificate.

Per quanto riguarda la reperibilità per visite fiscali in caso di malattia si tengano presenti le disposizioni elencate nel sito dell'INPS al seguente indirizzo:

<https://www.inps.it/it/it/inps-comunica/dossier/visite-fiscali-e-malattia.html>

Tenuta del registro e valutazioni.

Le registrazioni quotidiane (assenze, valutazioni, note, assegnazione dei compiti, argomento delle lezioni,...) avvengono sul registro elettronico, accessibile anche dalla piattaforma del sito dell'Istituto.

La tenuta del registro per la parte relativa alla classe e per quella dell'insegnante ha valore di documentazione legale: se ne sollecita, in quanto atto pubblico, la

compilazione accurata e tempestiva. Anche se il registro digitale ben tenuto ha lo scopo di facilitare la comunicazione con le famiglie, questo non può sostituire il dialogo diretto tra genitori e insegnanti sui temi educativi e sul profitto degli studenti. È importante sottolineare questo aspetto anche ai genitori.

Le valutazioni vanno inserite nel registro con tempestività, dopo aver espresso la valutazione direttamente a ciascun studente in classe e, soprattutto, dopo averla adeguatamente motivata su obiettivi formativi pertinenti. La comunicazione in classe delle valutazioni non costituisce violazione della privacy, dato che è parte essenziale della relazione apprendimento/insegnamento per l'intero gruppo classe. Le valutazioni sono pubbliche.

La programmazione annuale e la relazione finale dei singoli Docenti per le singole discipline va compilata in appositi moduli, rispettivamente entro il mese di Ottobre e il mese di Giugno, e inviata via email ai Collaboratori del Dirigente.

Valutazioni periodiche e finali, scrutini.

Per le attività di valutazione i Docenti si attengono di norma al Regolamento sulla valutazione degli alunni come da DPR 122 del 22 giugno 2009, D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62.

Si raccomanda la cadenza regolare e tempestiva delle valutazioni, senza accumuli in periodi troppo limitati. Le valutazioni delle prove vanno comunicate direttamente e chiaramente agli alunni, e soprattutto spiegate rispetto a parametri e criteri che sono omogenei e coerenti con la programmazione e il raggiungimento di competenze. I parametri e i criteri vanno spiegati all'inizio dell'anno scolastico e/o in fase di preparazione delle verifiche, non solamente in sede di valutazione.

È cura anche (non solo) dei Docenti favorire nei momenti della valutazione un clima sereno e positivo, di affermazione delle potenzialità e di miglioramento individuale e di gruppo.

Le discussioni e le valutazioni di singoli Docenti su singoli studenti o sulle classi, espresse nei consigli di classe e negli scrutini, restano sottoposte al segreto d'ufficio, con la sola esclusione della valutazione finale collegiale che risulta pubblica.

Uso del cellulare.

È vietato (CM 362, 25/8/98) a tutti i Docenti l'uso del telefono cellulare nelle aule durante le ore di lezione; negli ambienti interni o esterni alla scuola nei periodi di vigilanza e sorveglianza degli alunni; è inoltre caldamente sconsigliato nei locali scolastici l'uso del cellulare che comporti disturbo di altre persone al lavoro (si veda direttiva specifica).

I Docenti devono vigilare affinché gli alunni non abbiano a scuola cellulari o altri dispositivi elettronici non consentiti dal Regolamento di Istituto, dalla C.M. 107190 del 19/12/2022, e dalla C.M. 5274 dell'11/7/2024, salvo deroghe concesse dal dirigente scolastico.

È vietato a tutti diffondere suoni, immagini, filmati o dati che ledono le persone.

Sono consentite e sollecitate attività in classe di ogni tipologia e con ogni tipo di

apparecchiatura elettronica e digitale, se inserite in percorsi esplicitamente formativi e didattici, dato che il loro valore educativo risulta anche una sicura prevenzione contro gli abusi.

Non è più consentito l'uso di dispositivi personali degli alunni (smartphone) per scopi didattici (BYOD), salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP come supporto ovvero per documentate ed oggettive condizioni personali.

Uso degli account istituzionali e personali, uso dei social network

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma da evitare per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale

Benessere, salute e sicurezza.

Fanno parte della formazione scolastica quotidiana, e dunque affidate a ciascun Docente di qualunque materia, le informazioni, l'educazione ai comportamenti e la vigilanza costante in merito al benessere, alla salute e alla sicurezza a scuola (aule, cortili, laboratori, palestre) e in società (civiltà, educazione stradale, rispetto dell'ambiente), così come su comportamenti, materiali, ecc. potenzialmente rischiosi.

È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, interni e esterni. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche (si veda direttiva specifica).

È vietato il consumo di bevande alcoliche in tutti gli ambienti scolastici (si veda direttiva specifica).

Privacy.

Le informazioni che ogni Docente acquisisce su dati personali sensibili degli allievi vanno rigorosamente usate per i soli fini istituzionali della formazione, altrimenti vanno tenute rigorosamente protette.

Le informazioni su dati degli studenti o delle famiglie (in particolare i contatti come email, telefono, ecc.) conosciuti per motivi professionali, non possono essere comunicate fuori dall'ambito lavorativo e amministrativo senza il permesso del Dirigente scolastico.

In caso di utilizzo di un dispositivo digitale (PC registro elettronico dell'istituto o dispositivo personale), si ricorda di **non lasciarlo incustodito o accessibile ad altri**, eseguendo il logout dal proprio account e dal dispositivo stesso al termine dell'utilizzo.

Le regole basilari sulla tutela della privacy a scuola sono riassunte, semplicemente, al seguente indirizzo del Garante della privacy:

<https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9887111>

Il presente documento viene indirizzato a ciascun Docente come direttiva da firmare obbligatoriamente per presa visione e accettazione completa, attraverso la spunta di presa visione sul registro elettronico.

Suzzara, 4 ottobre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Trevisi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.