



Sallustio Bandini

Istituto Tecnico Statale Programmatori Ragionieri Geometri Lingue Straniere

Agenzia Formativa Accreditata dalla Regione Toscana



Norme Generali per Docenti, Studenti e ATA A.S. 2011-2012 ¹

1. Premessa

Le seguenti norme hanno valore di ordine di servizio. Mi riservo di integrarle dopo aver esaminato ed eventualmente proposto modifiche al regolamento di Istituto..

2. Orario delle Lezioni

L'orario delle lezioni per il corrente anno è stato predisposto da un gruppo di lavoro coordinato dal professor Pace.

Dallo scorso anno scolastico il ministero, nel momento in cui si è effettuata la riduzione del monte ore annuo nella Istruzione Tecnica (da quest'anno a regime in tutte le classi) ha ripetutamente chiarito che l'ora assunta come legale al fine dei conteggi è quella di 60' e che le riduzioni effettuate per ragioni didattiche vanno recuperate con offerta formativa aggiuntiva.

CORSI DIURNI

Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato

I ora: 8:20-9:20

II ora: 9:20-10:20

III ora: 10:20-11:10 (50' recuperata a 1 h con computo intervallo)

Intervallo: 11:10-11.20 (conteggiato nella III ora)

IV ora: 11.20-12:20

V ora: 12:20-13:20

Martedì, venerdì

I ora: 8:15-9:05 (50', trasporti)

II ora: 9:05-09:55 (50' da recuperare)

III ora: 09:55-10:45 (50' recuperata a 1 h con computo intervallo)

Intervallo: 10:45-10:55 (conteggiato nella III ora)

IV ora: 10:55-11:45 (50' da recuperare)

V ora: 11:45-12:35 (50' piano trasporti)

VI ora 12:35-13:25 (50' piano trasporti)

¹ Con valore di ordine di servizio per i docenti e applicazione del regolamento per gli studenti. Il documento viene pubblicato sul sito web e richiamato con circolare e avviso sulla home page del sito.



Via Cesare Battisti,11 - SIENA Tel: 0577.49197 Fax 0577.49198

Codice Fiscale 80008640528 Codice Meccanografico SITD03000A

<http://www.istitutobandini.it/>

segreteria@istitutobandini.it



Campus linguistico e di preparazione alla certificazione delle lingue straniere

Test Center ECDL capofila accreditato AICA

AZIENDA CON SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ UNI EN ISO 9001:2000 CERTIFICATO DA CERTIQUALITY

Ho sentito l'amministrazione provinciale che mi ha confermato la impossibilità di spostare in avanti di 10' l'orario di partenza degli autobus per consentire una uscita alle 13:35 orario che consentirebbe agli alunni di non richiedere permessi di uscita anticipata.

Il numero di pendolari frequentanti il Bandini è superiore alle 300 unità e tra essi ci sono alunni che dovrebbero attendere i mezzi serali per rientrare a casa.

Dato l'elevato tasso di pendolarismo, nella strutturazione dell'orario, ci si avvale di quanto previsto dall'art. 28 comma 8 del CCNL 06/09 che fa riferimento alle circolari n. 243 del 22.9.1979 e n.192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera confermativa sarà assunta dal consiglio di istituto su proposta del DS ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25 del DLGS 165/2001 sui poteri di responsabilità gestionale. .

Poiché però la riduzione legata ai trasporti non è sufficiente a garantire il rientro alle abitazioni in tempo utile (si tratta complessivamente di 1 ora alla settimana) si adotta una soluzione di compromesso che comporta (utilizzando gli strumenti della autonomia) una ulteriore riduzione di 20' pari a 40' settimanali da recuperare.

Per quanto riguarda gli alunni si ha una riduzione complessiva di circa 22 ore in corso d'anno e tali ore dovranno essere compensate da un corrispondente aumento di offerta formativa che sarà spalmato su diverse attività (incontri pomeridiani di arricchimento dell'offerta, alternanza scuola lavoro, viaggi di istruzione).

Per quanto riguarda i docenti il debito orario individuale (da 0 sino a 22 ore) sarà restituito con le stesse modalità previste per i giorni in più di vacanza già deliberati dal Collegio.

L'orario del corso serale sarà oggetto di apposita comunicazione.

3. Vigilanza

Norme generali

Come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL: *Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.*

Prego di prestare molta attenzione a questa norma così come a quelle relative alla vigilanza tenuto conto di questi due articoli del Codice Civile che richiamo per completezza:

- *in caso di danno 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.*
- *i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) queste persone sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.*

Conviene infine far riferimento all'art.61 della L. 312/80

“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi”

Ricordo, per esemplificare, che essersi distratti, non aver mantenuto un clima adeguato è colpa lieve, mentre essere altrove è colpa grave.

Lo stato di incapacità è in giurisprudenza strettamente correlato all'età e dunque esiste una responsabilità via via decrescente al crescere dell'età ma essa (a scuola) non si estingue mai completamente anche in presenza di maggiorenni.

In ogni caso:

- Occorre dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta.

- Occorre dimostrare di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee a contenere nel massimo grado le situazioni di pericolo prevedibili
- Occorre dimostrare che il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento

trasferimenti d'aula

I problemi connessi alla mancata vigilanza riguardano, oltre che l'entrata e l'uscita degli alunni, i cambi d'ora, i trasferimenti verso le aule speciali e i laboratori, l'intervallo.

Ai cambi d'ora si sia celeri nello spostamento e non si concedano permessi di uscita dall'aula.

Per lo spostamento dalle aule il trasferimento deve avvenire sempre con l'accompagnamento da parte del docente in servizio.

Durante i trasferimenti il registro di classe rimane nelle mani e nella responsabilità del docente accompagnatore. Segnalo che il registro di classe è un documento ufficiale di rilevanza superiore al registro personale del docente. Dallo scorso anno esso acquista un ulteriore peso per la questione del monte ore delle assenze e dunque, mai e poi mai, va affidato alla custodia degli alunni.

compresenza

Per le materie che prevedono la compresenza di un insegnante teorico e di un ITP la normale attività si svolge in Laboratorio. Quando per accordo tra i due docenti si opta per soluzioni alternative si possono dare solo una delle due seguenti possibilità:

- la classe fa lezione in aula con presenza di entrambi i docenti
- la classe viene ripartita in due gruppi che rimangono parte in laboratorio e parte in aula (in questo caso deve esserci annotazione sul registro di classe).

uscite dalle aule

Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi (tra cui non rientra la pausa fumo) e non più di uno per volta.

E' invece assolutamente vietato espellere per qualsiasi motivo gli alunni dall'aula. Chi lo fa e magari annota la espulsione sul registro commette una illegalità rispetto allo statuto degli studenti e si espone personalmente rispetto agli obblighi di vigilanza. In caso di grave necessità si affidi lo studente insieme al registro di classe già annotato al Collaboratore Scolastico di servizio e lo si faccia accompagnare presso gli uffici del DS o, in sua assenza, del vicario.

Gli alunni possono recarsi al bar solo durante gli intervalli e non è ammissibile che porzioni rilevanti di una classe siano al bar, in orario di lezione, direttamente accompagnate dal docente. Consiglio di evitare, salvo esigenze eccezionali, di prolungare i compiti durante l'intervallo con eventuale recupero successivo (in tale caso la classe deve essere accompagnata e vigilata dal docente in servizio).

Per evidenti ragioni di vigilanza e di sicurezza non è consentito agli studenti di sostare negli spazi esterni della scuola durante i cambi d'ora o in attesa di accedere alle classi. Durante l'intervallo la permanenza all'esterno è consentita solo nel cortile interno al livello -7.

- chi fuma deve preoccuparsi di non sottoporre a fumo passivo i suoi vicini e prestare attenzione a non fumare in vicinanza della porta per evitare la creazione di effetti camino
- le cicche di sigaretta, i pacchetti vuoti e ogni altro involucro utilizzato va deposto nei posacenere

intervallo

- I docenti della III ora sono in servizio durante l'intervallo e svolgono compiti di vigilanza.
- I docenti in servizio svolgono il loro compito rimanendo in prossimità delle classi in cui hanno svolto la III ora di lezione con le seguenti eccezioni:
 - I docenti della IV e V P5 svolgono vigilanza nell'atrio con particolare attenzione alla zona macchinetta distributrice di bevande

- I docenti della IV e V IGEA svolgono vigilanza in prossimità del cortiletto interno (fumatori). A questi docenti, dopo l’emanazione dell’orario definitivo sarà data possibilità di scambiarsi permanentemente con colleghi fumatori previa comunicazione scritta al vicario.
- I docenti della IIC FM e della II CAT presteranno particolare attenzione alla zona bar adiacente alle loro aule
- I docenti che hanno svolto la III ora in laboratorio vigileranno nella zona laboratori.

varie

- Durante le attività pomeridiane extracurricolari o sportive e durante le gare dei campionati studenteschi, l’assistenza è svolta dai docenti incaricati dell’attività stessa.
- Si sta affrontando la questione delle attività alternative alla religione sulla base della nota MEF 26482 del 7/3/2011 che consente la retribuzione tramite direzione del tesoro di docenti impegnati nelle attività alternative.

Le scelte possibili sono: attività didattiche e formative (nel nostro caso si andrà su lingue e informatica), attività di studio con assistenza, libera attività di studio, non frequenza. La scelta si effettua all’atto della iscrizione e non è ulteriormente modificabile in corso d’anno. Nel prossimo anno scolastico l’offerta della scuola sarà visibile sul modulo in modo che chi non si avvale (quasi 300 alunni) possa scegliere. Per questo anno si metterà a disposizione qualche risorsa per le sole classi iniziali e per chi ha scelto di non uscire dalla scuola.

Per ragioni di buona gestione sarà possibile svolgere un solo tipo di attività per classe; gli studenti che non intendano optare per questa ipotesi potranno scegliere lo studio assistito nella medesima aula o, in alternativa, uscire dalla scuola sotto la responsabilità personale e/o della famiglia.

4. Presenze/assenze dei docenti

- La scuola non dispone del sistema di rilevazione elettronica delle presenze e d’altra parte la vastità dell’edificio rende poco efficaci altre forme di controllo basate su fogli firme che hanno lo stesso grado di soggettività della firma apposta sul registro di classe. Per questa ragione il controllo di accesso ed uscita del docente sarà certificato dalla apposizione della firma sul registro di classe. In caso di ingresso ritardato il docente aggiungerà, sotto la sua responsabilità, una breve annotazione con indicazione di motivazione ed ora.
- In caso di ritardo significativo o di assenza oraria o giornaliera il docente telefona alla reception (o in caso di gravità al DS) con la massima tempestività e congruo preavviso, precisando la natura dell’evento, la presumibile durata della assenza in modo di dare alla scuola il tempo di assumere i necessari provvedimenti organizzativi. Come da contratto la pratica va poi perfezionata all’ufficio del personale. La reception trasmette il fonogramma al vicario.
Si ricorda che, salvo per le emergenze, anche per il serale, le assenze vanno comunicate alla scuola ad inizio giornata.
- Come previsto dalla normativa le assenze dagli Organi Collegiali, in presenza di servizio in attività didattica non possono essere coperte da malattia o da permessi giornalieri e pertanto (salvo le emergenze sanitarie) l’unico strumento disponibile è quello dei permessi orari con recupero in attività non di insegnamento
- Le modalità di richiesta delle assenze saranno specificate, per quanto non previsto dalla normativa generale, nel contratto interno. Mi limito qui ad esporre alcuni principi generali:
 - Permessi ex legge 104: a) la richiesta di usufruire dei benefici si fa ad anno scolastico; in caso di reiterazione basta una autocertificazione in cui si dichiara che permangono le condizioni dell’anno precedente b) dato il carattere di pubblico servizio della scuola, salvo per le emergenze, è bene concordare un piano mensile c) come prevede il contratto si eviti, a tutela degli alunni, di utilizzare giorni ricorrenti nella settimana
 - Permessi per motivi personali e permessi orari: c’è obbligo di motivazione perché il DS ha l’obbligo di comparare le esigenze di pubblico servizio con quelle individuali
 - Assenze per terapie e visite specialistiche: si utilizza la malattia a condizione di farsi certificare la urgenza e indifferibilità

Salvo per le urgenze le richieste vanno presentate all'ufficio del personale e prima di arrivare alla mia firma devono recare il visto di assenso dei collaboratori che seguono le sostituzioni.

5. Assenze, Ritardi, Uscite Anticipate degli alunni

In attesa che il regolamento di istituto recepisca attraverso un articolato le regole da seguire fornisco le seguenti disposizioni.

assenze

La richiesta di giustificazione dell'assenza va firmata dal genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne). La richiesta deve essere motivata, va sempre scritta sul libretto, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro. Non vanno accettate dizioni generiche quali *motivi familiari o personali*. Ricordo che, anche se ne è andato smarrito il senso, la scuola non è tenuta a giustificare sempre e comunque. Se le motivazioni devono essere coperte da particolari esigenze di riservatezza il genitore può richiedere un colloquio al vicario o presentare le motivazioni in busta chiusa direttamente al DS. L'insegnante è delegato a firmare la giustificazione e ad annotare sul registro di classe il nome dell'alunno giustificato.

L'eventuale mancanza di giustificazione nel giorno del rientro va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro di classe. Lo studente viene ugualmente ammesso in classe ed è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.

Lo studente che al secondo giorno non abbia ancora provveduto a giustificare l'assenza viene ammesso comunque in classe, ma l'assenza risulta non giustificata. E' compito del coordinatore del Consiglio di classe avvertire la famiglia dello studente minorenni e attivarsi affinché il consiglio di classe deliberi in merito provvedimenti disciplinari.

Qualunque anomalia quale la sparizione di un alunno (anche maggiorenne) tra un'ora e l'altra va sempre segnalata ed indagata con tempestività da parte del docente (in relazione agli obblighi di vigilanza) e si configura per lo studente come grave mancanza disciplinare.

La giustificazione di un'assenza superiore ai cinque giorni (festività comprese) va presentata al Coordinatore.

I casi di assenze frequenti vanno segnalati alla famiglia a cura del Coordinatore del Consiglio di Classe.

Per quanto riguarda la giustificazione delle assenze estemporanee dovute a *scioperi o manifestazioni studentesche* si richiede che la famiglia presenti una presa d'atto con cui dichiara di essere informata della assenza.

Nel caso in cui la scuola abbia ammesso la frequenza di alunni in veste di *uditore*, affinché possano avere seguito le coperture assicurative, è indispensabile che la loro presenza venga registrata (come presenza nel caso di calendario intermittente o come assenza nel caso di ammissione per periodi prolungati).

Quando uno studente risulti assente perché svolge attività programmate dalla scuola, va segnato assente nel registro di classe, ma la assenza non va computata nel monte ore. Le attività straordinarie quali viaggi di istruzione, alternanza, orientamento ... vanno computate nelle ore di lezione della materia in orario e lo studente coinvolto deve risultare come presente. Allo scopo consiglio di adottare come criterio la annotazione di una P (invece della A canonica) che consentirà un facile scomputo dalle ore di assenza e contemporaneamente lascerà traccia del fatto che l'alunno non era fisicamente in classe.

La regolamentazione sul monte ore di presenza e sulle deroghe sarà oggetto di specifica delibera di Collegio.

ritardi

L'allievo è ammesso alle lezioni fino a 5' dopo l'ora iniziale senza giustificare il ritardo e fino all'orario di apertura del cancello con giustificazione immediata o rinviata al giorno successivo.

Il cancello chiude 15' minuti dopo l'ora di inizio e riapre 5' prima dell'inizio della II ora. E' concesso l'ingresso a cancello chiuso solo a gruppi di almeno 5 alunni giunti in ritardo per problemi di trasporto.

Dopo tale termine l'allievo è ammesso alle lezioni solo alla seconda ora ed è tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo.

In ogni caso non si deve dare il caso di alunni presenti a scuola ma non in classe e non affidati alla vigilanza di alcuno (ciò vale anche per gli spazi esterni facenti parti della scuola). In proposito prego i docenti e tutto il personale in servizio ad intervenire immediatamente in caso di violazione di questo principio. Non deve accadere né che uno studente entrato a scuola rimanga in giro a bighellonare perché non accettato in classe, né che il medesimo racconti frottole in proposito (*sono qui perché il docente non mi ha fatto entrare* quando invece si sta semplicemente astenendo dall'andare in classe).

Non sono ammessi più di 5 ritardi a quadrimestre. Dopo il quinto ritardo lo studente sarà riammesso a scuola solo se accompagnato dall'esercente la potestà genitoriale o da suo delegato.

uscite anticipate

Le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente dai collaboratori.

Il libretto con la richiesta di permesso va consegnato al momento dell'ingresso nella Scuola al personale in servizio all'atrio che lo trasmetterà in vicepresidenza.

Lo studente ritirerà il libretto durante l'intervallo e lo presenterà al momento dell'uscita all'insegnante, che annoterà sul registro di classe l'ora di uscita.

Gli studenti in possesso del permesso di uscita anticipata sono tenuti ad esibire al personale all'atrio l'autorizzazione all'uscita.

Per gli alunni di età inferiore a 16 anni l'uscita può avvenire solo se il minore viene accolto da un esercente la potestà genitoriale o da altro adulto munito di delega con copia del documento di identità di un genitore. In casi eccezionali si derogherà per telefonata del genitore direttamente a scuola con deroga del DS o del vicario.

Poiché il permesso di uscita anticipata si configura come evento straordinario, lo studente potrà usufruirne per 3 a quadrimestre dopo di che le uscite saranno autorizzate solo in presenza dell'esercente la potestà genitoriale o altro adulto delegato.

permessi permanenti

L'orario delle lezioni è stato riorganizzato in modo di non dar luogo a concessione di permessi permanenti di entrata e/o uscita fuori orario.

Per gli alunni con impegni sportivi agonistici sarà previsto apposito permesso permanente che non esime però dai vincoli legati al conteggio delle assenze.

6. Circolari e Ordini di Servizio

Ogni giorno il docente è tenuto a leggere, e a firmare quando richiesto, le circolari (sala insegnanti) e gli ordini di servizio (*reception* dell'Istituto). Per agevolare la lettura le circolari non aventi carattere di riservatezza saranno disponibili sul sito dell'Istituto in area pubblica in modo che possano essere visionate da studenti e famiglie. La pubblicazione sul sito web della scuola ha valore di affissione all'albo e dunque ha valore cogente anche in caso di mancata apposizione della firma.

7. Assemblee di Classe degli studenti

La assemblea di classe (massimo due ore mensili) deve essere richieste al Vicario o ai collaboratori dai rappresentanti di classe degli studenti che, utilizzando un criterio a rotazione e tenendo conto del monte ore delle diverse discipline, si accorderanno con il docente coinvolto, compileranno un apposito modulo con indicazione di data, ora, odg e firma del docente che mette le proprie ore a disposizione. Il collaboratore annoterà sul registro di classe l'autorizzazione e consegnerà il quaderno dei verbali. L'assemblea è presieduta da uno dei due delegati mentre l'altro curerà una essenziale verbalizzazione.

Il docente in orario rimane in classe per le classi del biennio e garantisce comunque la sorveglianza all'esterno intervenendo immediatamente in caso di disordine. Il registro dei verbali viene riconsegnato

in vicepresidenza al termine della assemblea. Poiché nelle assemblee di classe può accadere che gli studenti abbiano la necessità di confrontarsi su questioni riguardanti la didattica e desiderino farlo in maniera libera si consiglia per ragioni di buon senso (salvo per la fascia 14/16 anni) di svolgere la sorveglianza all'esterno.

8. Registro di Classe e Registro Personale

I docenti sono tenuti a:

- compilare il registro di classe in maniera ordinata in ogni sua parte (firme, assenze, ritardi) annotando su di esso: descrizione succinta degli argomenti o delle attività scelte, eventuali attività di interesse generale e/o di interesse del consiglio di classe (per esempio, verifiche programmate), gli estremi di eventuali circolari lette agli studenti durante l'ora di lezione, ecc.;
- Per i docenti in compresenza deve comparire la doppia firma. La registrazione della attività svolta seppur sintetica deve essere decodificabile nei suoi tratti essenziali anche se, per gli aspetti di dettaglio, si rinvierà al registro personale.
- compilare quotidianamente il registro personale, riportando su di esso le assenze degli allievi, gli argomenti della lezione e le valutazioni, tenuto conto di quanto stabilito dal Collegio docenti sul numero congruo di verifiche scritte, pratiche ed orali da effettuare in ogni quadrimestre;
- per quanto riguarda i docenti in compresenza, preciso quanto segue:
 1. la valutazione finale è di pertinenza di entrambi i docenti e deve risultare da una valutazione di insieme che non corrisponde mai alla pura media aritmetica dei singoli voti
 2. la registrazione delle attività svolte e delle valutazioni in itinere è di pertinenza di entrambi i docenti, ciascuno per le sue competenze e deve risultare su entrambi i registri.

I docenti che dovessero trovare inadeguata la struttura del registro personale, in particolare con riferimento alle annotazioni valutative, sono autorizzati ad utilizzare le parti solitamente non utilizzate del medesimo e a segnalarmi il desiderio di utilizzare eventuali registri più complessi (scheda alunno, didattica modulare, ...) in modo che la scuola possa dotarsene.

Ricordo che nulla vieta di riportare nel registro, in ordine alla valutazione, codifiche quali Intervento, Partecipazione, Lavoro Domestico, purché i codici usati siano accompagnati da una legenda non ambigua e la valutazione sia trasparente e comunicata tempestivamente agli alunni. E' inoltre essenziale che ciò che si trova nel registro non sia smentito dal documento di programmazione individuale e viceversa.

D'altra parte, come detto sopra, non si possono escludere strumenti valutativi più ricchi, in particolare in occasione di prove scritte, che possono avere struttura, obiettivi, grado di difficoltà, modalità di revisione assolutamente diverse. Il caso più eclatante si ha con le prove scritte dell'esame finale valutate in quindicesimi ed è bene abituare gli studenti di quinta, ma in alcuni casi anche quelli delle classi inferiori, all'uso di una scala diversa. L'importante è che tali scelte siano ben documentate e non si prestino ad ambiguità.

Ricordo infine che le uniche correzioni ammesse sul registro sono quelle riferite ad errori materiali e in tal caso deve essere ben visibile ciò che si è corretto (il vecchio e il nuovo) e deve essere apposta una data e firma di convalida.

Con riferimento alla valutazione ricordo che il sistema in vigore la prevede con scala da 1 a 10 e che non sono previsti i decimali. Ciò non significa però che tale scala debba essere considerata lineare e che la valutazione finale si debba ottenere per media aritmetica di tutti i voti riportati sul registro. La valutazione finale (con voto in decimi proposto intero) deve essere il risultato di un giudizio in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi.

In sede di scrutinio, come prevedono le norme sarà obbligatorio accompagnare la proposta di voto da un breve giudizio. Su questo punto mi interessano gli aspetti sostanziali e cioè la sottolineatura di quegli aspetti che in sede di valutazione è obbligatorio prendere in esame (partecipazione, profitto, valutazione

laboratoriale, individualizzazione di percorso, competenze accertate, recupero, trend, ...) che siano rilevanti nel caso in specie.

Per quanto riguarda la sperimentazione Sirio e i crediti formativi in sede di scrutinio finale si assegnerà il voto corrispondente che ha determinato la esenzione dalla frequenza in modo che la media possa essere riferita a tutte le materie. Segnalo inoltre la opportunità di sensibilizzare gli studenti ad utilizzare appieno i crediti legati alla attività lavorativa che dovrebbero consentire quasi a tutti di collocarsi sempre all'estremo destro della fascia.

9. Verbali di organi collegiali e documentazione alunni

Da quest'anno tutto il processo legato alla documentazione didattica deve passare per gli uffici della segreteria didattica che è incaricata sia della distribuzione, sia del ritiro e conservazione dei relativi registri (registri di scrutinio, di CDC, di dipartimento).

I registri saranno fisicamente depositati presso l'ufficio del DS a cura della segreteria medesima.

Tutti i documenti riguardanti gli alunni (sia provenienti dalle famiglie, sia provenienti dai docenti) saranno presentati in segreteria didattica e da essa protocollati e conservati nei fascicoli personali.

La gestione dello scrutinio sarà oggetto di apposite comunicazioni e di una formazione specifica sullo scrutinio elettronico. Poiché esaminando qualche caso particolare connesso agli accertamenti di alunni con sospensione di giudizio, ho avuto modo di accertare una certa lacunosità in atti e verbali segnalo che solo ciò che è riscontrabile nelle carte ha valore e pertanto che ogni intervento modificativo della valutazione assunto in sede di scrutinio deve trovare riscontro nel verbale ed essere motivato.

10. Comunicazioni alle Famiglie

Le problematiche della valutazione saranno oggetto di apposita delibera di Collegio che sarà resa pubblica per alunni e famiglie. Nella attesa di incardinare un sistema di comunicazione sulle valutazioni assegnate che sia snello ed efficace preciso quanto segue:

- o la comunicazione dei risultati della valutazione e delle sue motivazioni è un atto importante del processo educativo e senza perdere la asimmetria tra valutatore e valutato è bene considerare la discussione intorno a singole valutazioni come un atto importante del processo di crescita dell'alunno che richiede motivazioni od esprime eventuale disaccordo
- o dopo le verifiche orali, se è necessaria una riflessione da parte del docente per evitare il soggettivismo dovuto alla immediatezza, è consentito rinviare la assegnazione dei voti alla lezione successiva purché tale comunicazione avvenga spontaneamente a cura del docente

Confermo la correttezza della prassi secondo cui, per ragioni di reciproca buona educazione e di raccolta preventiva degli atti necessari, il ricevimento avviene mediante appuntamento. L'appuntamento si prende a lezione direttamente con lo studente assegnando anche il numero di posto in modo di dare dignità e decoro al ricevimento medesimo. Ritengo questo aspetto un elemento di qualità sostanziale così come, senza obbligo per nessuno, nell'era di Internet l'utilizzo della posta elettronica per mantenere rapporti di comunicazione rapida e di scambio educativo e pedagogico con gli studenti e con le famiglie.

Anche se in tutte le scuole sono attuate prassi consolidate che prevedono l'ora di ricevimento settimanale, la sospensione in prossimità degli scrutini e qualche incontro collettivi riporto per documentazione quanto prevede il CCNL

- all'art. 29/3: *tra le attività collegiali rientra: ...l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue*; e su questo punto si fonda giuridicamente e contrattualmente il cosiddetto ricevimento collettivo pomeridiano di cui ci si occuperà nel piano annuale
- e al 29/4 *Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur*

compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Dal combinato disposto di questi due richiami e in attesa di un pronunciamento da parte del CDI deriva quanto segue:

- o si mantiene l'ora di ricevimento settimanale ma il docente che non ha appuntamenti si considera libero da impegni a tutti gli effetti
- o si mantiene la prassi di sospendere il ricevimento canonico durante il periodo degli scrutini, a causa del maggior impegno del corpo docente, ma rimane il dovere del corpo docente, di rispondere a richieste straordinarie e motivate da parte delle famiglie

11. Piano annuale delle Attività

Da quest'anno per agevolare la comunicazione tra le diverse componenti e la visione di insieme della scuola il Piano ha caratteristiche di *planning* di tutte le attività della scuola con una visione del lavoro dei diversi organi. Per il CDI la annotazione avverrà man mano che si ravvisa la necessità di una seduta. Il Piano delle attività sarà tenuto aggiornato in corso d'anno e pubblicato sul sito.

Ricordo che per quanto riguarda i docenti l'obbligo contrattuale, oltre alle voci obbligatorie in maniera illimitata (adempimenti individuali art29 c. 2 e art. 30 c. 3 c), prevede le attività collegiali per 40 + 40 ore. Si affida alla gestione dei docenti che per ragioni diverse superino il tetto di 40 ore per i CDC o debbano ripartire tra più scuole il monte ore per i collegi una gestione accorta del proprio diritto ad assentarsi ricordando comunque che l'assenza non esime né dalla informazione né dal rispetto delle decisioni assunte.

In particolare, per quanto riguarda i CDC, i docenti che superano il tetto possono scegliere tra due possibilità:

- presentare un proprio piano annuale all'ufficio del personale (in proposito segnalò l'importanza di presenziare al CDC di programmazione iniziale)
- regolarsi di volta in volta e in quel caso presenteranno in anticipo all'ufficio del personale la richiesta con indicazione ben chiara dei CDC cui non partecipano.

Ricordo a tutti il dovere morale di presenziare, indipendentemente dal tetto, a CDC straordinari riguardanti provvedimenti disciplinari di una certa rilevanza.

Per tutte le questioni riguardanti l'astensione sia dalle attività di insegnamento sia da quelle funzionali si rimanda al CCNL e per quanto non normato alla contrattazione decentrata.

In riferimento alla gestione delle assenze si precisa che il processo autorizzatorio, anche quando dovuto, è comunque soggetto alla esplicitazione di una motivazione per consentire al DS di valutare sia la congruità con la norma sia l'eventuale conflitto di interesse con un superiore interesse pubblico.

12. Autorizzazioni per altre attività

Come principio generale il pubblico dipendente non può svolgere altre attività e nel caso dei docenti si attua una sorta di eccezione dovuta al riconoscimento che l'esercizio della libera professione *possa accrescere l'esperienza del docente anche in funzione dell'attività didattica da svolgere in classe, di qui la deroga al principio generale della incompatibilità tra attività alle dipendenze dello stato e altre*

Con quest'ultima norma il legislatore *non ha inteso* (come hanno avuto modo di sottolineare i giudici della Sez. VI del Consiglio di stato in una decisione del 30/04/1994 n. 645) *attribuire ai docenti, consentendo loro l'esercizio della libera professione, un ingiustificato privilegio rispetto a tutti gli altri pubblici dipendenti. Ha semplicemente riconosciuto che l'esercizio della libera professione poteva accrescere l'esperienza del docente anche in funzione dell'attività didattica da svolgere in classe, di qui la deroga al principio generale della incompatibilità tra attività alle dipendenze dello stato e altre.*

La libera professione è un'attività svolta in maniera autonoma, a livello professionale, normalmente per più committenti. Essa deve essere riconducibile alla regolazione giuridica della "professione intellettuale" di cui agli artt. 2229 e seg. del codice civile che attribuiscono alla legge stabilire quali siano

le professioni intellettuali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi, previo iter formativo stabilito dalla legge e superamento di un esame di abilitazione.

Qualora la richiesta di svolgere un'attività anche connessa con la disciplina impartita ma per la quale non esista un ordine professionale non rientra tra quelle autorizzabili ai sensi del comma 15 dell'art. 508 del D.Lgs. 297/1994, che consente al personale docente l'esercizio della libera professione purché questa non sia di pregiudizio alla funzione docente (comprensiva di tutte le attività ad essa riferite), sia pienamente compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio e sia esplicitata previa autorizzazione del capo di istituto.

Quando la attività libero professionale non corrisponda ad attività riferita alla iscrizione ad un albo la domanda dovrà essere corredata da dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui l'interessato descrive le principali caratteristiche di tale attività in modo che il DS ne possa attestare la *compatibilità/incompatibilità*. Le fattispecie di incompatibilità sono rintracciabili nel DLGS 165/2001 all'art.53.

La domanda va reiterata ad ogni anno scolastico. Ricordo infine che l'art. 508 del testo unico (DLGS 297/94) norma le incompatibilità intervenendo anche sul tema delle lezioni private:

1. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad [informare il direttore didattico o il preside](#), al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto....

5. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

...

7. L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.

...

10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

Il Dirigente Scolastico: Claudio Cereda

DS/cc