



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Prestino-Breccia

Via Picchi 6, 22100 Como - Tel.: 031 507192 - www.iccomoprestino.edu.it

Email: coic81300n@istruzione.it - PEC: coic81300n@pec.istruzione.it - CF: 80020220135

Codice Univoco Ufficio: UF74US - Codice IPA: ISTSC_COIC81300N

Numero di protocollo vedi
segnatura

Oggetto: **On boarding per i Docenti dell'Istituto Comprensivo Como Breccia Prestino
a.s. 2025 - 2026**

Caro Docente, benvenuto nell'IC Como Breccia Prestino! Se sei già dei "nostri", ben trovato!

La Tua presenza tra noi è importante e costituisce il valore essenziale del nostro lavoro.

Qui di seguito troverai delle brevi indicazioni per il tuo benessere organizzativo e per la riflessione professionale.

Il Dirigente scolastico – insieme ai suoi Collaboratori e all'Ufficio di Segreteria didattica e del personale - è felice di incontrarti per ogni chiarimento o dubbio Tu voglia presentare.

Introduzione

Il primo ed essenziale **obiettivo** della nostra Scuola è garantire un ambiente di apprendimento inclusivo e stimolante per tutti gli studenti e promuovere il benessere e la crescita educativa degli alunni, tenendo conto delle diverse esigenze e competenze: assumiamo questo come compito indefettibile.

L'inclusione per noi passa dalla consapevolezza che **tutti** hanno diritto di esserci, di esprimersi, di crescere, di manifestare la loro unicità e i loro meriti, con diverse velocità ma con lo stesso impegno. Per i bambini vi sono anche misure normative ed organizzative, per tutta la comunità c'è l'impegno e la responsabilità degli adulti.

Non solo occorre *fare*, si deve *essere*, secondo le proprie caratteristiche e il proprio impegno.

Visione dell'Istituto: il nostro obiettivo è sviluppare una cultura scolastica che valorizzi la diversità, la partecipazione attiva e il rispetto reciproco tra studenti, Docenti e personale non Docente.

1. I documenti fondamentali della Scuola

- Il PTOF che troverai on line sulla piattaforma consultabile oppure sul sito dopo il procedimento di elaborazione, approvazione, adozione ed aggiornamento annuale;
- Il Programma annuale (bilancio preventivo della scuola) con le relazioni tecniche ed illustrative del DS e del DSGA, consultabili sul menu Amministrazione Trasparente insieme al Conto Consuntivo (bilancio consuntivo) con le sue relazioni
- Il Contratto integrativo di scuola
- Il piano delle attività docenti
- Il piano di lavoro del Personale ATA
- L'organigramma o funzionigramma della Scuola con relativi incarichi, sempre sul menu Amministrazione trasparente del sito

2. Normativa, Regolamenti e circolari organizzative.

L'ambiente scolastico è fortemente regolato; il **rispetto delle regole** è, come in tutte le organizzazioni, essenziale per il buon andamento e la serenità nel lavoro.

È suggerito a tutti – esperti e meno esperti di Scuola – di aggiornarsi sulle **regole fondamentali** della funzione Docente (ordinamento scolastico, Contratto Collettivo Nazionale, contratto di scuola, regolamenti interni e circolari organizzative, emanate ad inizio anno e nel corso dell'anno stesso). Il Dirigente scolastico, come unico responsabile dell'organizzazione, è a disposizione di chiunque faccia richiesta per chiarimenti e approfondimenti con semplice appuntamento.

È opportuno che tale aggiornamento sia fatto su **fonti dirette ed autorevoli** e con possibilità di valutazione e di confronto; la endemicità e caoticità dei *social media* non aiuta rispetto a questo obiettivo, spesso destando confusione e perplessità in chi deve operare per fini pubblici e per principi superiori.

La fonte di cognizione di tali regole è esclusivamente **ufficiale** (sito, RE, circolari, atti gestionali e organizzativi regolarmente pubblicati).

Le chat non sono favorite in alcun modo.

Orario Scolastico: ogni plesso ha un orario di funzionamento legato ad esigenze locali e ai bisogni degli alunni; gli orari delle scuole sono pubblicati sul sito e messi a disposizione dei Docenti all'atto della presa di servizio. Le modifiche sono adottate con procedimento di competenza degli organi collegiali della Scuola e comunicate mediante fonti ufficiali.

Orario delle lezioni, turni di sorveglianza durante la mensa, la ricreazione, i passaggi verso e dalle palestre

Ad ogni Docente è fornito il proprio orario delle lezioni, formulato mediante apposito programma e disposto in modo da considerare i vincoli contrattuali generali e personali e – nella misura del possibile – le esigenze singole rappresentate entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente. Nello stesso orario individuale sono indicati i turni di vigilanza e le regole connesse alla responsabilità nei confronti dei minori.

Le norme sulla vigilanza e custodia dei bambini a noi affidati sono inderogabili, comportano severa responsabilità, e investono una delle fondamentali funzioni del Docente.

Ogni anche minimo danno o infortunio occorso a minori deve essere segnalato **immediatamente** in Direzione e il Docente o Docenti ed altri adulti di riferimento presenti all'evento, devono sottoscrivere l'apposita dichiarazione in termini di verità dei fatti e di obiettività delle circostanze.

Piano annuale delle attività: dopo la proposta al Collegio e l'approvazione, viene adottato dal Dirigente scolastico e notificato con apposita circolare con chiarimenti normativi

Codice di Comportamento degli Studenti: il regolamento generale, viste le recenti modifiche normative, è in corso di aggiornamento, unitamente al codice di condotta valido per l'attribuzione del voto. Ogni apporto derivante da riflessione professionale è accolto con la massima serietà e le esperienze sono valorizzate in massimo grado.

Codice deontologico e di disciplina del personale: valgono – allo stato attuale – le disposizioni come attualmente vigenti. Nella complessità crescente della società di cui la Scuola è riflesso, il mantenimento dell'**etica personale e professionale** è essenziale ed il ricorso costante alla **coerenza** dei valori condivisi è la sola garanzia di sviluppo educativo degli alunni e di buone relazioni professionali e umane.

Regole di Sicurezza: sono adottate, implementate, consolidate tutte le misure di sicurezza in caso di emergenze, evacuazioni e gestione degli studenti con bisogni educativi speciali.

Valutazione degli apprendimenti e del comportamento:

Non ci saranno disposizioni, per quanto dettagliate e rigorose, che sostituiscano la responsabilità decisionale del Docente, chiamato ad esprimere la valutazione.

Queste brevi indicazioni però, concorreranno a rendere più agevole e sereno un compito delicatissimo e carico di "peso giuridico" e di "peso educativo-formativo".

| | |
|---|--|
| Esistono disposizioni di legge e normative vincolanti per la valutazione scolastica? | <i>Sì, e il Docente è tenuto a conoscerle e ad applicarle.</i> |
| L'Autonomia scolastica come s'inserisce nella questione? | <i>Il Collegio dei Docenti stabilisce – all'inizio dell'anno scolastico – i criteri di verifica e di valutazione che, fatti propri da ogni Consiglio di classe, vincolano tutti i Docenti.</i> |
| Può un Docente, in nome della "libertà d'insegnamento" disattendere, in tutto o in parte sia le disposizioni di legge che i criteri deliberati? | <i>No, perché è pubblico dipendente e quindi è tenuto a rispettare leggi e disposizioni e perché l'applicazione di quelle mira anche alla tutela dei diritti di terzi.</i> |
| La valutazione "numerica" ha dei parametri fissi? | <i>La norma stabilisce che il Docente esprime un giudizio di merito sulla prova e, in conformità a tale giudizio, sancisce un voto che può essere espresso dal n. 1 al n. 10. Le scale ridotte sono illegittime</i> |
| La valutazione deve partire dagli elementi positivi o negativi? | <i>L'abitudine – scorretta – è di valutare partendo dagli errori commessi e non dagli elementi positivi, per quanto minimi. Il voto è destinato all'incoraggiamento ad apprendere, non a stigmatizzare soltanto il non appreso. Gli spiragli di luce indicano, a volte, la strada meglio del sole accecante.</i> |
| Quali sono i parametri di riferimento per l'attribuzione dei voti numerici? | <p><i>Consuetudine vuole che siano così definiti:</i></p> <p><i>1 – preparazione nulla</i></p> <p><i>2 – preparazione o prova del tutto manchevoli o con numero considerevole di errori</i></p> <p><i>3 – idem, con lieve minore gravità</i></p> <p><i>4 – preparazione o prova insufficienti, con gravi errori o carenze</i></p> <p><i>5 – preparazione o prova mediocri</i></p> <p><i>6 – preparazione o prova sufficienti</i></p> <p><i>7 – preparazione o prova discrete</i></p> <p><i>8 – preparazione o prova buone</i></p> <p><i>9 – preparazione o prova ottime</i></p> <p><i>10 – preparazione o prova lodevoli</i></p> |

| | |
|---|--|
| Nelle prove scritte è sufficiente mettere solo il voto numerico? | <i>No, perché la norma esige che sia espresso, sotto il voto numerico, anche un "breve giudizio motivato"</i> |
| E' da considerare "breve giudizio motivato" anche la semplice dizione: "Insufficiente" - "Sufficiente"? | <i>No perché va esplicitato - brevemente - perché la prova è sufficiente o insufficiente.</i> |
| Nel breve giudizio motivato, sia nelle prove scritte sia orali, il Docente si può consentire espressioni sulla persona dell'alunno? | <i>Non è affatto consentito; anzi questo comportamento è stato causa di contenzioso in sede legale. Il Docente potrà sicuramente esprimere valutazioni sulla prova e sul comportamento "scolastico" e mai sulla persona.</i> |
| Che significa che il Docente deve disporre di un "congruo numero di prove e/o interrogazioni"? | <i>Secondo la materia d'insegnamento il Collegio dei Docenti, conformandosi alle leggi e alle disposizioni ministeriali, stabilisce il numero minimo d'interrogazioni e di compiti scritti necessari per una valutazione che risponda al criterio di "sufficienti elementi di giudizio"</i> |
| Esiste un numero di sotto al quale non si può affermare che ci siano sufficienti elementi di giudizio? | <i>La giurisprudenza e il contenzioso, oramai costante, si pongono sul limite di tre prove scritte e tre prove orali a periodo quadrimestrale, dispone il Collegio dei Docenti in autonomia</i> |
| Possono essere considerate prove da valutare anche le esercitazioni a casa? | <i>La norma lo stabilisce; anzi lo esige.</i> |
| Come ci si comporta in caso di prove scritte copiate da un compagno di classe o da fonte esterna? | <i>La contestazione dovrà avvenire con elementi certi, documentali e provati. Nel qual caso l'alunno è sanzionabile non solo dal punto di vista strettamente didattico ma anche disciplinare.</i> |
| L'alunno può richiedere copia della sua prova? | <i>Sì, con le procedure previste dalla norma.</i> |
| Se l'alunno si assenta volutamente nel giorno delle prove scritte o delle interrogazioni, come ci si comporta? | <i>Prima di tutto bisogna avere elementi per considerare l'assenza come un trucco per non sottoporsi alla prova (cosa molto difficile!); poi lo si sottopone a prove suppletive, anche senza preavviso, purché la classe sia stata avvertita - già dall'inizio dell'anno - che s'intenderà agire nel modo sopra descritto.</i> |
| Che significa l'espressione: "Insufficienti elementi di giudizio"? | <i>Le cause potrebbero essere varie:</i> <i>1. Le assenze dell'alunno non hanno consentito un numero di valutazioni rispondenti al giudizio di congruità. (La valutazione dipenderà dalla causa</i> |

| | |
|---|---|
| | <p>delle assenze e da come il Docente e il Consiglio le considera).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sono mancate le condizioni temporali e logistiche per poter procedere allo svolgimento delle prove. (Si dovrà dimostrare l'impossibilità, non dovuta a volontà del Docente). 3. Il Docente è stato assente o è stato nominato tardivamente e non si è potuto nominare il supplente. (Idem, come sopra). |
| Se l'alunno, chiamato a conferire, dichiara di non essere preparato, come ci si regola? | <p>La valutazione della situazione è affidata alla saggezza e alla competenza professionale del Docente. Di sicuro non può essere messo un voto alla non interrogazione. Se l'alunno così si pronuncia e il Docente ha elementi di giudizio negativo sulla giustificazione, lo chiama in ogni caso a conferire e mette un voto alle risposte sbagliate o alle non risposte.</p> |
| E se l'alunno si rifiuta di venire a conferire? | <p>Il suo comportamento è sanzionabile, sia dal punto di vista didattico (1) che dal punto di vista disciplinare.</p> |
| Le "interrogazioni scritte" possono sostituire del tutto le verifiche orali? | <p>No. Il Collegio dei Docenti può deliberare, tra i criteri, la possibilità di fare riferimento a "prove scritte", riepilogative di parti significative di svolgimento del programma.</p> |
| Se un alunno consegna, nelle prove scritte, "foglio in bianco"? | <p>E' opportuno che il Docente faccia innanzi tutto apporre la firma sotto l'elaborato non svolto e faccia dichiarare – per iscritto – perché l'alunno consegna il foglio in bianco. Dopo di che valuta la prova come al minimo del numero consentito.</p> |
| Quali sono questi elementi di giudizio? | <p>Oltre che: conoscenze – competenze – abilità, fanno parte del giudizio: Impegno, partecipazione, interesse, desiderio di migliorare nell'apprendimento e nei risultati, presenza assidua alle lezioni, partecipazione alle iniziative di recupero (sia in orario di lezione che in attività extra-curricolari), effettiva dimostrazione di studio domestico.</p> |
| Come si concilia, allora, la "misurazione" con il giudizio di merito? | <p>Già le singole "misurazioni", nel corso dell'anno, dovranno tenere presenti gli elementi di giudizio di merito, ma sicuramente questi saranno considerati più incisivi nelle valutazioni quadrimestrali e finali.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Facciamo un esempio</p> | <p><i>Alunno n. 1 = Elementi quantitativi di giudizio in progressione sono 2-4-6-8, per un totale di 20 che, diviso per 4, porta a concludere per un voto numerico di 5</i></p> <p><i>Alunno n. 2 = Elementi quantitativi di giudizio in regressione sono 8-6-4-2, per un totale di 20 che, diviso per 4, porta a concludere per un voto numerico di 5.</i></p> <p><i>Domanda: il Docente, in tutta coscienza, potrà davvero concludere per un voto di 5 (mediocrità) in entrambi i casi?</i></p> |
| <p>Gli alunni non sono abituati a questa distinzione e gridano all'ingiustizia di fronte ad una media che non è strettamente matematica</p> | <p><i>Dipende da noi educarli sia alla valutazione corretta sia all'autovalutazione.</i></p> |
| <p>Si può chiedere lo svolgimento di una prova scritta senza prima di aver fatto verificare lo svolgimento della precedente?</p> | <p><i>E' didatticamente molto scorretto.</i></p> |
| <p>La "brutta copia" è da considerare documento di prova?</p> | <p><i>Tutta l'elaborazione della prova è documento didattico.</i></p> |
| <p>Promozione o non promozione: esistono parametri di valutazione sotto ai quali non è consentito promuovere?</p> | <p><i>Le leggi e le disposizioni, al riguardo, si trovano di fronte ad un ginepraio di valutazioni, anche di contenzioso legale. Di sicuro vale il seguente principio, accompagnato dall'analisi attenta e scrupolosa della personalità scolastica dell'alunno, valutata secondo rigorosi e documentati parametri di valutazione scolastica e accertate condizioni psico-fisiche, ambientali, sociali, famigliari.</i></p> <p><i>L'alunno è dichiarato non promosso quando presenta gravi e diffuse lacune, accertate come insufficienze non colmate e non colmabili, allo stato del percorso didattico, tali da non consentirli una proficua prosecuzione degli studi nella classe successiva.</i></p> |
| <p>Quali sono i "documenti" che accompagnano la valutazione degli alunni?</p> | <p><i>Il Registro di classe – Il registro personale del docente – le prove scritte – i test – ecc.</i></p> |
| <p>Qual è il valore giuridico del Registro del Docente?</p> | <p><i>La questione è controversa perché esiste varia giurisprudenza. Di sicuro è da considerare il diario personale dell'attività didattica-professionale del Docente. Sotto quest'aspetto, in caso di contenzioso, è indispensabile che garantisca il Docente di fronte ad ogni accusa o interpretazione del</i></p> |

| | |
|---|--|
| | <i>suo operato. Il registro di classe ha natura di atto pubblico secondo la legge civile.</i> |
| Si possono fare correzioni sui registri? | <i>Sì, purché autenticate dal correttore e con visione leggibile sia della prima stesura sia della seconda. Sul RE occorre annotare la sequenza delle registrazioni (errore, correzione)</i> |
| Può un Docente dire all'alunno che lo "boccherà"? | <i>Se l'espressione ha il significato di denuncia-incitamento per carenze gravi e per impegno non adeguato, l'espressione – pure infelice – ha un suo significato. In ogni caso non è mai il Docente a decidere, da solo per la promozione o la non promozione perché il Docente propone un giudizio ed un voto e il Consiglio di classe delibera in merito.</i> |
| Le assenze incidono sul giudizio negativo? | <i>Di per sé, no. Ma se a causa delle assenze, soprattutto se non adeguatamente motivate e documentate, l'alunno non ha potuto fruire dell'ordinato corso degli studi, su questo appunta le sue valutazioni il Consiglio di classe, cioè come concausa delle negatività.</i> |
| Il Consiglio di classe ha l'autorità di "cambiare" il voto proposto dal Docente? | <i>Il Consiglio di classe ha l'autorità di discutere sulla proposta del Docente e, alla luce delle disposizioni di legge e dei criteri approvati, motivando a verbale, può deliberare diversamente dalla proposta. Il Docente può accettare la delibera del Consiglio o mettere a verbale il suo voto contrario.</i> |
| Un Docente può riferire all'esterno quanto è avvenuto nel Consiglio di classe (ad esempio il suo dissenso o le valutazioni dei colleghi)? | <i>E' un comportamento di grave difformità alle disposizioni di legge che vincolano al segreto d'ufficio</i> |
| Può il Dirigente cambiare i voti? | <i>No. Il Dirigente è presidente del Consiglio di classe, è garante della legittimità delle procedure ed esprime il suo voto come tutti i componenti.</i> |
| Se il Docente della classe risulta assente allo scrutinio – per assenza legittima – e il Consiglio determina di assegnare un voto diverso da quello proposto dal Docente, può questi contestare la decisione del Consiglio e far verbalizzare, a posteriori, il suo dissenso? | <i>No.</i> |
| Se un Docente risulta legittimamente assente, da chi sarà sostituito? | <i>In primis da un docente della stessa materia, anche di altra classe.</i> |
| Il docente, chiamato a sostituire il collega, può rifiutarsi adducendo, come ragione, che non conosce gli alunni e, quindi, non è in grado di valutarli? | <i>Assolutamente no. In ogni caso dovrà avere a disposizione gli elementi di valutazione formalizzati dal collega assente.</i> |

| | |
|--|--|
| Se un docente – che insegna in più scuole – riceve convocazione contemporaneamente per più consigli di classe? | <i>Di solito le scuole concordano anticipatamente gli impegni dei docenti "in comune". In ogni caso il docente non è tenuto alla "bilocazione" e in un consiglio sarà sostituito con le procedure sopra enunciate.</i> |
| Si può deliberare senza la presenza di tutti i componenti il Consiglio di classe? | <i>No. Il consiglio è organo perfetto solo con la presenza di tutti i componenti al momento della deliberazione.</i> |
| La determinazione di giudizio per gli alunni è obbligatorio che sia individuale e individualmente formalizzato? | <i>Sì. Non è consentita deliberazione a stock.</i> |
| In altre parole, soprattutto il giudizio di non promozione non potrà essere "collettivo" | <i>Esatto. Ogni alunno è promosso o non promosso per motivazioni sue specifiche.</i> |
| Un componente del Consiglio di classe, in sede di scrutinio, può "astenersi"? | <i>L'astensione è prevista per tutte le forme di votazione collegiale – con diverso valore, secondo la tipologia del consesso – ma è da considerare deontologicamente non corretto, giacché si tratta di valutazione di alunno che tutti hanno contribuito a formare e singolarmente a valutare.</i> |
| Sono obbligato a dare in anticipo i miei voti, prima dello scrutinio? | <i>La consuetudine vuole che gli atti si predispongano, ma non c'è alcun obbligo. Si tenga presente, però, che un rifiuto in tal senso allunga i tempi delle procedure. E' evidente che esiste, anche in questo caso, l'obbligo del segreto d'ufficio.</i> |
| A chi tocca predisporre tutti gli atti di scrutinio? | <i>Ai singoli docenti, ciascuno per la sua materia; al Coordinatore di classe (se così è organizzativamente stabilito).</i> |
| Qual è il ruolo della Segreteria? | <i>Predisporre gli atti amministrativi, conseguenti alla definitiva formalizzazione di tutti gli atti didattici.</i> |
| Può un Docente rifiutarsi di compiere questi atti cartacei? | <i>No</i> |
| Gli impegni orari per gli scrutini e per gli atti preparatori sono da conteggiare nei limiti delle attività aggiuntive d'insegnamento? | <i>No. Fanno parte degli obblighi di servizio.</i> |
| Se un docente è "in giornata libera" è obbligato a rispondere alle esigenze organizzative e di convocazione del Consiglio di classe? | <i>Certo.</i> |

3. Buone Prassi Didattiche

Didattica Inclusiva: Strategie per supportare studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali), DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), e altre necessità educative.

Sono attive **Funzioni strumentali e incarichi strategici** a sostegno e sviluppo delle buone prassi nella funzione inclusione, i titolari di FS e di incarico sono disponibili su appuntamento a fornire chiarimenti e approfondimenti.

La consultazione dei fascicoli riservati è ammessa con le cautele del caso presso i locali della Segreteria didattica in orari pubblicati sul sito e concordati con chi ha titolo. Si dovrà sottoscrivere un **documento** relativo al **segreto d'ufficio e alla privacy dei dati**.

Didattica Digitale: Utilizzo delle tecnologie per una didattica innovativa. Piattaforme utilizzate nella Scuola (Google Classroom, ecc.). La dotazione tecnologica è adeguata alla didattica, la formazione e lo sviluppo professionale sono favoriti e sostenuti con le misure correnti.

Collaborazione tra Docenti: L'importanza della progettazione comune e del lavoro di squadra per garantire continuità didattica tra i vari ordini di Scuola (infanzia, primaria, secondaria), vede da questo anno scolastico – in coerenza con le Indicazioni Nazionali per **il curricolo** e la nuova valutazione per il primo ciclo di istruzione – l'adozione del curricolo verticale di scuola.

Tale documento programmatico è destinato a entrare nella prassi didattica e valutativa con il contributo di tutti i Docenti, il coinvolgimento delle famiglie e dei portatori di interesse riferiti ad una Scuola in sviluppo progressivo.

La **modulistica** per la redazione dei documenti programmatici (programmazione didattica e valutativa, relazioni didattiche e altro) sono disponibili sull'apposita sezione del **sito**, per i diversi livelli di progettazione didattica. I documenti di programmazione devono essere caricati sul RE entro il termine **tassativo del 30 Novembre** dell'anno scolastico corrente, unitamente ai PEI e PDP degli alunni inclusi.

I **verbali dei gruppi di lavoro** (sezione, intersezione, modulo, interclasse, consigli di classe, ambiti e dipartimenti) devono essere caricati su RE nella sezione destinata alla documentazione didattica indicata nella circolare iniziale. Si invitano tutti i Docenti alla massima puntualità e razionalità della consecutiva cronologia dei verbali etc.

Il nome del file .pdf deve essere: **scuolaplessoclasce_nomedocumento.pdf**, ovvero (per esempio: scuolaprimariabrecciaclasseprima_relazionefinaledocente.pdf

I documenti devono essere caricati in modo ordinato per favorire la ricerca e la consultazione

- Verbali dei gruppi di lavoro:
- Documenti di programmazione
- Relazioni finali

Le relazioni tra i Docenti e il personale sono improntate all'etica professionale, alla riservatezza su fatti e informazioni apprese durante l'esercizio della funzione, alla collaborazione e alla trasparenza. A ciascuno è garantito il diritto alla libera espressione del pensiero e della libertà didattico-metodologica. A ciascuno è richiesto l'adempimento dei doveri *"inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale"* (art.2 Costituzione) e il pieno rispetto della persona umana in tutti gli ambiti in cui si esplica la sua identità come bambino, adulto, lavoratore, genitore, amministratore locale o funzionario dello Stato, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Gestione della Classe

Strategie per mantenere l'ordine, promuovere il coinvolgimento attivo degli studenti e risolvere conflitti: questi temi sono prevalentemente rimessi alla libertà didattica e allo stile del Docente; il piano di formazione triennale – con rinnovo annuale – proporrà teorie e prassi (corsi blended) di valore scientifico solido, esperienze e buone prassi. Il servizio "Sportello psicopedagogico" e "Scuola in ascolto" sono realtà già a disposizione della comunità scolastica unitamente alle misure di rete territoriale promosse dalla scuola.

4. Gestione delle Relazioni con le Famiglie

Le modalità di comunicazione con i genitori (riunioni, colloqui individuali, comunicazioni scritte): sono in parte disciplinate dalla norma, in parte rimesse al bisogno e alla sensibilità del singolo Docente. Oltre agli incontri in presenza, secondo gli obblighi funzionali dei Docenti di ogni ordine, è suggerito intrattenere comunicazioni per mezzo della mail istituzionale (@iccomoprestino.com) evitando altre modalità di comunicazione delle quali non solo non rimarrebbe traccia documentale, ma esporrebbe a rischio di diffusione e divulgazione non opportuna se non addirittura non autorizzata. Le chat hanno natura di libera comunicazione privata, il blocco dei commenti garantisce da un lato il contenimento della indebita divulgazione ed ipercomunicazione, ma non elimina il carattere non ufficiale delle comunicazioni.

Il rilascio del proprio numero di cellulare da parte dei Docenti, abbrevia senz'altro i tempi del dialogo, ma non garantisce il pieno esercizio e tutela della propria vita privata e professionale al livello adeguato di autorevolezza e terzietà della funzione pubblica (diritto alla disconnessione), soprattutto nella gestione delle situazioni difficili, incluse le situazioni di conflitto o disagio.

Quanto alla collaborazione scuola-famiglia: nuove e più adeguate strategie su come coinvolgere le famiglie nel percorso educativo, mantenendo una relazione di fiducia e trasparenza, saranno oggetto di appositi incontri di formazione.

5. Strumenti e risorse di immediata consultazione/accesso su sito e RE

- Materiale Didattico: indicazioni su risorse, libri di testo, piattaforme online e strumenti utili per la preparazione delle lezioni.
- Supporto Psicopedagogico: calendario e orari si trovano sul sito
- Attività Extra-Scolastiche e Progetti
- Laboratori e Attività Complementari: Proposte di attività creative e artistiche per stimolare le potenzialità degli studenti (musica, sport, arte, ecc.).
- Progetti di Educazione Civica e Ambientale: Iniziative per sensibilizzare gli studenti su temi di attualità, diritti umani, e sostenibilità.
- Collaborazione con il Territorio: coinvolgimento di enti esterni (associazioni culturali, aziende locali) per attività di arricchimento del curriculum.
- Permalink: Uffici scolastici, Amministrazioni Locali, Enti, Soggetti del Terzo settore etc.
- Piattaforme Ministeriali

6. Organizzazione Scolastica

Calendario Scolastico: date di inizio e fine anno, festività, e vacanze, sono pubblicate nelle forme d'uso sul sito della Scuola, dopo le necessarie delibere degli OO.CC.

Comunicazioni interne: Il Dirigente scolastico adotta modalità di comunicazione tra Docenti, staff e docenti o personale per mezzo di email, bacheche online, riunioni periodiche, avvisi mediante centralino con salvaguardia del servizio; nessun docente deve essere interrotto da telefonate durante l'orario di servizio né usare il proprio cellulare per comunicazioni con gli uffici o i terzi.

Nei casi di stretta **necessità e urgenza** (rischio imminente, pericolo per le persone o i beni comuni) per il salvataggio della incolumità delle persone e la messa a rischio dei beni comuni ci si riferisce ai protocolli di sicurezza in uso (chiamata qualificata al 112).

Nella **circolare annuale sulla vigilanza** è puntualmente indicato "chi-fa-che cosa", si raccomanda la lettura e applicazione delle regole ivi contenute.

8. Supporto Tecnico e Logistico

- Strumenti Tecnologici: come utilizzare le lavagne interattive, i tablet, i PC e altre attrezzature disponibili: web master, staff del DS
- Gestione delle Risorse: come richiedere materiali didattici, accesso a laboratori o spazi comuni: staff del DS, Ufficio contabile
- Supporto alla Didattica Specializzata: indicazioni per attivare risorse specifiche per studenti con disabilità o bisogni particolari: Funzioni strumentali e incarichi Inclusione.

Conclusioni

Il dirigente scolastico incoraggia l'aggiornamento costante e il lavoro di gruppo per il miglioramento continuo della qualità educativa, ricorda a tutti il valore della cooperazione tra Docenti, famiglie e studenti per garantire un'educazione inclusiva e di qualità.

In qualità di istituzione educativa impegnata a garantire la qualità dell'insegnamento e il rispetto dei diritti degli studenti, è mio dovere sottolineare che il rispetto degli **obblighi professionali** è un fondamento imprescindibile della nostra missione, così come stare ai patti conclusi negli organi collegiali (delibere, accordi, memorandum, documenti di programmazione) e nelle assemblee dei lavoratori della scuola.

Pertanto, si ribadisce con la massima fermezza che ogni Docente è tenuto a mantenere un **comportamento responsabile** e a ottemperare con **puntualità e serietà** a tutte le proprie mansioni, nel rispetto delle normative e degli impegni stabiliti.

L'adempimento dei doveri professionali non è negoziabile e costituisce una condizione essenziale per la corretta erogazione del servizio scolastico.

Ogni mancanza o inadempimento da parte di singoli docenti verrà valutato con la necessaria attenzione, con la consapevolezza che ogni azione che comprometta il corretto funzionamento delle attività didattiche danneggia l'intero sistema e, soprattutto, i nostri alunni compromettendo definitivamente la credibilità della Scuola come istituzione, organizzazione e comunità.

Il nostro obiettivo comune è quello di mantenere un ambiente di alta professionalità e dedizione, fondamentale per la crescita e il successo dei nostri ragazzi.

Per qualsiasi dubbio o incertezza invito a contattare il Dirigente direttamente, con libertà e serenità: le risposte che riceverete – anche se a volte soggette ad approfondimenti ulteriori, per i quali è richiesto del tempo – sono fondate esclusivamente sul primato della Legge e della mia coscienza in piena responsabilità e garanzia.

In materia di gestione del personale, diritti e doveri inerenti alla funzione pubblica (personale docente e ATA, normativa generale e speciale **i referenti e i collaboratori del Ds non hanno alcuna delega di funzione**, né di conseguenza alcuna responsabilità sulle comunicazioni che danno: rivolgetevi al DS e al personale di Segreteria addetto nei modi più diretti e opportuni con la massima garanzia di tutela.

Buon lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Simona Convenga