

ACTE



5° CIRCOLO DIDATTICO "SAN FRANCESCO D'ASSISI"  
Via Pompei, 12 - 70022 ALTAMURA (Bari) Italy  
Sito web [www.quintocd.gov.it](http://www.quintocd.gov.it)  
tel. e fax 0803118881-0803112959



Prot. n. 2813 /B17

Altamura, 17/09/2015

Ai Docenti

e.p.c. al D.S.G.A. G. Marcosano

SEDE

**OGGETTO: Direttiva ai docenti a.s. 2015/16**

Nell'augurare a tutti un sereno e costruttivo anno scolastico si coglie l'occasione per comunicare alcune disposizioni organizzative e regole fondamentali che governano l'Istituzione Scolastica.

La presente direttiva viene pubblicata al sito web in data odierna.

### 1) Obblighi di servizio della funzione docente

I docenti

- Si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni.
- Curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionale.
- Predispongono itinerari didattici che si avvalgono in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
- Contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
- Valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
- Intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione.
- Collaborano tra loro all'interno dei Consigli d'interclasse e d'intersezione, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo-didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
- Collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità".
- Rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo).
- Si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

### 2) Orario di servizio

Appare utile richiamare il personale docente al puntuale assolvimento dell'orario di servizio, espressione non burocratica, ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità, infatti, oltre che preciso dovere, è espressione educativa.

Si rammenta che sussiste l'obbligo della presenza a scuola cinque minuti prima l'inizio delle lezioni, e cinque minuti dopo la conclusione delle stesse per assistere – vigilare l'uscita degli alunni.

**Si precisa altresì, che la compresenza per i docenti della scuola dell'infanzia rappresenta un valore aggiunto per l'organizzazione del curricolo e per poter attuare una didattica laboratoriale, i docenti pertanto hanno l'obbligo di rispettare l'orario di servizio 11.00 – 16.00 e di non soffermarsi in altri ambienti.**

Si sottolinea che l'effettuazione del servizio, per le attività curricolari, per quelle extracurricolari è amministrativamente verificato con il controllo delle firme di presenza.

### **3) Assenze dal servizio e Indicazioni operative per la richiesta e la concessione**

#### **a) Permessi L.104/1992**

Resta invariata, fino a nuove disposizioni, la normativa che prevede la fruizione dei permessi previsti in favore delle persone con handicap in situazione di gravità (L.104/1992).

Per accedere al beneficio va prodotta idonea istanza, corredata di documentazione su modulistica appropriata. La richiesta va rinnovata all'inizio di ciascun anno scolastico.

Si rammenta che per la necessità di garantire la funzionalità del servizio, le richieste di permesso per la L.104, devono essere presentate con congruo anticipo, evitando la fruizione del permesso sempre nella medesima giornata, cosa che danneggerebbe sempre le stesse classi e possibilmente non in prossimità di giorni di vacanza.

#### **b) Permessi brevi**

Ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio fino ad un massimo di due ore; tale permesso va richiesto possibilmente con congruo anticipo; saranno concessi dal Dirigente Scolastico solo se compatibili con le esigenze di servizio.

I permessi brevi si concedono solo per ore intere e non possono superare la metà delle ore di servizio giornaliere.

Il recupero è disposto dall'ufficio di Presidenza.

Le ore di permesso fruito vanno recuperate entro i due mesi successivi alla richiesta.

In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si procede alle trattenute sullo stipendio.

Le ore di programmazione non effettuate vanno recuperate a discrezione del docente, o programmando nell'arco della settimana o sostituendo i docenti assenti. Al momento della richiesta il docente deve fornire indicazioni sulla modalità del recupero delle ore.

#### **c) Ore prestate in eccedenza**

Per analogia con i permessi brevi, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate su richiesta degli interessati compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tuttavia, in caso la concessione di tale recupero possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente si riserva di opporre motivato rifiuto.

#### **d) Cambio di orario giornaliero**

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) o cambio d'orario deve essere richiesto unicamente al D.S. e dallo stesso accordato; solo in caso di assenza del D.S. ci si potrà rivolgere alle assistenti amministrative L. Conte e L. Laterza che tempestivamente

Ogni richiesta (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di Presidenza.

Per qualunque richiesta va utilizzata la modulistica della scuola.

#### **4) Sostituzione dei docenti assenti**

Le sostituzioni sono disposte dall'a.a L. Laterza per la scuola dell'infanzia e dal'a.a. L. Conte per la scuola primaria.

I docenti tutti, con ore a disposizione, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate.

Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

a) utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare, anche fruite come permessi orari, dando priorità ai docenti della stessa classe;

b) utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, in caso di assenza dell'alunno loro affidato, in altre classi;

c) utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario cattedra (supplenze retribuite), dando priorità ai docenti.

In casi estremi si potrà anche disporre la ripartizione della classe "scoperta" nelle altre classi dello stesso piano, previo accordo del docente della classe che ospita.

Per particolari evenienze e in caso di estrema necessità, può essere incaricato della vigilanza di classi "scoperte" il personale ausiliario; si ricorda che tale personale, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.

#### **5) OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S., è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più Istituti scolastici sono tenuti a concordare con il Dirigente della scuola di titolarità a quali riunioni prenderanno parte, a darne comunicazione al Dirigente dell'altra scuola, in caso di concomitanza degli incontri e comunque a documentare la propria presenza presso l'altro Istituto.

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro delle circolari" presente nella sala insegnanti ( biblioteca Cecere ), bacheca dei plessi per la scuola dell'infanzia.

Rientra negli obblighi di servizio dei docenti la lettura regolare delle circolari e l'apposizione della propria firma per presa visione.

Il Dirigente pubblica tempestivamente le proprie circolari anche sul sito della scuola. Tanto per favorire la trasparenza delle attività della Presidenza e l'efficacia della comunicazione.

#### **6) Assemblee sindacali in orario di lezione**

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. È necessario comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea, precisando il numero delle ore fruite. In caso di segnalazioni omesse o tardive della propria volontà di adesione, il personale sarà tenuto a prestare regolare servizio.

*La comunicazione alle famiglie verrà effettuata tramite circolare predisposta dal Dirigente.*

## 7) Attività propagandistica e commerciale

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente.

***E' fatto divieto ai docenti di ricevere i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.***

Potranno conferire con gli stessi fuori dell'orario di servizio o nel corso delle ore destinate alla programmazione settimanale previo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' ,altresi, fatto divieto ai docenti di richiedere l'acquisto di libri fuori dalle normali adozioni scolastiche senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne vaglierà i motivi e senza il formale consenso di tutti i genitori della classe.

## 8) Sostegno agli alunni diversamente abili

Per gli alunni diversamente abili tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali.

Il docente di sostegno accerta la situazione di ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo classe, che porteranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL, alla elaborazione dei PEI.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui gli alunni diversamente abili frequentino la scuola saltuariamente o comunque siano prelevati dalle famiglie in anticipo rispetto al normale orario di uscita o siano assenti, i docenti di sostegno sono tenuti al puntuale e completo rispetto del loro orario di servizio, dedicandosi, in mancanza dell'alunno loro affidato, alla classe intera, ad altri casi di svantaggio cognitivo segnalati , d altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad incarichi assegnati dal Dirigente.

L'orario di detti insegnanti deve essere comunque concordato con il team docenti della classe .

## 9) Infortuni alunni

In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e in casi gravi a chiamare il 118.

Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe frequentata;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora .

Si ricorda che al docente può essere imputata la "culpa in vigilando", pertanto è opportuno poter dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.

## 10) Momenti di pausa fra le attività educativo- didattiche

Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo.

**La pausa per consumare la merenda non deve superare i 15 minuti. Si**

**E' fatto divieto ai docenti mandare gli alunni al distributore di bevande sia durante la pausa-merenda sia durante le attività didattiche.**

#### **11) Entrate posticipate e uscite anticipate alunni**

Gli alunni che non osservano il puntuale orario di entrata , devono essere ammessi in classe previo giustificata del genitore.

I docenti sono delegati dalla Dirigente ad ammettere in classe gli alunni ritardatari annotando il ritardo sul registro.

Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e/o preventiva comunicazione telefonica.

L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e riportata nel registro di classe. Le uscite ricorrenti devono essere segnalate al Dirigente .

#### **12) Tutela della salute nei luoghi pubblici**

In base alle ultime norme vigenti (art. 51 "tutela della salute dei non fumatori" della legge n. 3 del 16 gennaio 2003) si applica il divieto di fumo a tutti i locali chiusi destinati al pubblico.

E' stabilito, pertanto , divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni previste dalla legge.

#### **13) Rispetto delle norme sull'uso dei cellulari**

Il divieto di uso del cellulare in classe risponde ad una generale norma di correttezza e sicurezza, che peraltro trova una sua codificazione formale nella direttiva del MPI del 15 marzo 2007.

La trasgressione del divieto da parte degli alunni si configura come infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti.

**Il divieto di uso dei cellulari in classe opera anche nei confronti dei docenti (circ.362/98)**, in considerazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del CCNL, al fine di assicurare un sereno svolgimento dell'attività didattica e di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

#### **14) Custodia materiale didattico**

Il materiale didattico deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Presidenza per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. In osservazione a quanto disposto dal D.l. 44/2001 all'art. 27 che testualmente cita:

- 1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.*
- 2. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.*

I docenti sub-consegnatari del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso, secondo quanto precisato nelle lettere d'incarico. Ogni laboratorio dovrà essere dotato di registro per la rilevazione delle presenze, di regolamento di utilizzo delle attrezzature e di segnaletica di sicurezza.

#### **15) Custodia delle suppellettili e mantenimento del decoro degli immobili**

I docenti sono responsabili oltre che del materiale in consegna in qualità di sub-affidatari, anche delle suppellettili assegnate all'aula in cui espletano il servizio di insegnamento e del mantenimento del decoro delle infrastrutture (pareti, lavagne, ecc). A tal proposito, i docenti si asterranno dall'applicare su muri e suppellettili adesivi, collanti, chiodi e altro materiale che non consenta il ripristino delle condizioni di inizio anno scolastico. Non è consentito effettuare decori non autorizzati o personalizzazioni dei muri o degli infissi se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

#### **16) Divieti**

Non è consentito agli alunni portare in aula bibite, pasticcini, pizze e torte in occasione di compleanni o onomastici. Sono consentiti, previa autorizzazione del docente di classe, solo cioccolatini o biscotti.

Non è possibile ai genitori raggiungere le aule per comunicare con i propri figli o per incontrare gli insegnanti durante le attività didattiche.

#### **17) Ingresso estranei nella scuola**

E' fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola, tuttavia se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita degli edifici scolastici.

E' fatto divieto ai genitori raggiungere le aule per comunicare con i propri figli o per incontrare gli insegnanti durante le attività didattiche

Si rammenta che anche i genitori degli alunni che fanno parte degli Organi Collegiali ( Consiglio di interclasse, di intersezione, Consiglio d'Istituto), se non invitati per iscritto o presenti per effetto di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

Non è possibile far accedere nelle aule o in sala docenti, delegati di associazioni culturali, docenti esperti per consulenza progetti previo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Confido, nella scrupolosa e puntuale osservanza delle disposizioni di cui sopra. Ciò, perché, nello spirito di massima collaborazione e di condivisione che guida l'ordinaria quotidianità nel nostro istituto, la scuola sia luogo sereno e piacevole per tutti, ma, nel contempo, efficace ed efficiente nei servizi.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Pasqua Loviglio

*Pasqua Loviglio*