



Unione Europea



MIUR

# I. C. "S. ELIA-COMMENDA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via A. Mantegna n. 8 - 72100 Brindisi (Italy)

+39 0831-585818 e-mail: bric811008@istruzione.it P.E.C.: bric811008@pec.istruzione.it

Cod. Fisc.: **91071130743** Cod. Mecc. **BRIC811008**

www.comprensivosanteliacommanda.gov.it



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

## Direttiva N° 3/2016

ISTITUTO COMPrensIVO - "S. ELIA - COMMENDA"-BRINDISI  
Prot. 0009588 del 30/11/2016  
B-01 (Uscita)

## AI DOCENTI

### 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 professionali.
- ❖ Predispongono itinerari didattici che si avvalgono in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
- ❖ Favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.
- ❖ 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 evitando l'eccessiva familiarità (evitare contatti telefonici, facebook, whatsapp)
- ❖ Collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, 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. Compresenza/contemporaneità ed attività di laboratorio

- ❖ Le ore di compresenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate.
- ❖ Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.).
- ❖ Il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni nel tragitto dalla classe al laboratorio o alla palestra e a verificarne la presenza all'arrivo.
- ❖ È auspicabile, nei casi di elevato numero di alunni per classe, che i docenti in compresenza dividano la classe in gruppi di lavoro operando separatamente in classe ed in laboratorio, anche per ottemperare alle norme di sicurezza nei laboratori.
- ❖ In casi eccezionali, determinati da ragioni organizzative, tali gruppi possono essere formati da alunni di classi diverse.
- ❖ I docenti che utilizzano i laboratori (palestra, aula LIM, biblioteca, lab. Scienze, ecc.) sono tenuti a compilare l'apposito registro e a firmare in corrispondenza dell'ora effettuata.
- ❖ I docenti devono conoscere e applicare il regolamento corrispondente a ciascun laboratorio. IL regolamento deve essere presentato agli alunni che dovranno attenersi al rispetto dei vincoli in esso contenuti. Il regolamento è affisso sulla porta di ciascun laboratorio.

## 3. Sostegno agli alunni diversamente abili

- ❖ Tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali degli alunni diversamente abili.
- ❖ L'art.13 comma 6, della Legge 104/92 dispone chiaramente che "gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipando alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti"
- ❖ Ai sensi dell'art. 315/5 del D.Lgs. 297/1994, dell'art. 15/10 dell'O.M. n. 90/2001 e degli artt. 2/5 e 4/1 del D.P.R. 122/2009, è a pieno titolo docente della classe e quindi non solo dell'allievo disabile a lui affidato: egli è dunque contitolare della classe e compresente durante le attività didattiche per effetto della sua particolare funzione di supporto alla classe del disabile di riferimento e la sua funzione non viene meno anche quando è assente il docente curricolare.
- ❖ 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 del PEI.
- ❖ In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, i docenti di sostegno sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. e a rimanere nella classe e, comunque, a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni.

- ❖ Quando è assente l'insegnante curricolare, che condivide la stessa classe, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6 L.104/92), *non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.*
- ❖ 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 dal Consiglio di classe, ad altri alunni momentaneamente non coperti da sostegno o ad incarichi assegnati dal Dirigente.**
- ❖ L'orario di detti insegnanti deve essere comunque concordato all'interno del C.di Cl. per ciò che attiene il numero di ore assegnate a ciascuna disciplina e con il Dirigente per l'articolazione complessiva dello stesso.
- ❖ Al cambio dell'ora il docente di sostegno si tratterrà nella classe fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora seguente; solo successivamente si potrà allontanare per il proprio cambio-classe. Tale disposizione vale anche a fine orario di servizio, sussistendo per tutti i docenti l'obbligo di presenza a scuola 5 minuti prima e dopo l'inizio dell'orario di lavoro.

#### 4.Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente

- ❖ Il personale docente non può esercitare altre attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, co10,D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).
- ❖ Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.
- ❖ I docenti devono compilare l'apposito modulo presente nella sezione "Modulistica" sul sito web della scuola per avanzare la richiesta di autorizzazione.

#### 5.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.
- ❖ Sussistono l'obbligo della presenza a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e l'obbligo dell'assistenza/vigilanza dell'entrata/uscita degli alunni, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Istituto.
- ❖ E' assolutamente vietato allontanarsi dalla classe durante l'orario di lavoro. Nel caso si verificano situazioni di necessità inderogabili il docente avvisa il collaboratore del DS affinché sia disposta la vigilanza della classe e al quale viene consegnata la richiesta scritta di permesso. Lo stesso provvederà ad avvisare il DS.

- ❖ Tutte le attività curriculari ed extracurriculari sono verificate con il controllo delle firme di presenza.
- ❖ Per le attività connesse alla partecipazione alle commissioni di lavoro è compito e responsabilità del docente referente annotare scrupolosamente la presenza ed il tempo di permanenza dei singoli componenti anche al fine di un'equa distribuzione delle risorse economiche, disposte in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

## 6. 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. Le attività però, devono comunque essere gestite dal docente al quale resta l'onere di effettuare la sorveglianza. In particolare i docenti durante il "cambio d'ora" presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega. In considerazione di ciò si rammenta che l'esiguo numero di collaboratori scolastici impone la collaborazione di tutti alla vigilanza di tutte le classi.
- ❖ Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per motivi personali giustificati; in quest'ultimo caso il docente deve **espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.**
- ❖ La pausa per consumare la merenda deve avvenire intorno alle ore 10.15, per un tempo di circa 15 minuti. E' opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. La promozione di tali atteggiamenti rientra, infatti fra i compiti educativi del docente.
- ❖ Gli alunni possono essere autorizzati ad uscire dall'aula uno alla volta e per non più di 5 minuti. In caso di permanenza più lunga il docente è tenuto a segnalarlo al collaboratore scolastico e a registrarlo sul verbale di classe.

## 7. Infortuni alunni

- ❖ In caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e provvederà a chiamare il 118 in caso di incidente grave. 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 ed esito;  
nomi di eventuali testimoni esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).
- ❖ 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.

## 8. Ritardi, permessi e assenze

- ❖ È fatto obbligo ai docenti tutti comunicare **RITARDI ED ASSENZE** in segreteria **alle 7,45**, in tempo debito, funzionale all'organizzazione scolastica, **specificando la tipologia di assenza. La stessa comunicazione deve essere effettuata al docente referente di plesso per eventuali sostituzioni.**
- ❖ Anche i docenti che entrano in servizio successivamente alla prima ora sono tenuti ugualmente a comunicare la propria assenza o ritardo alle 7,45.
- ❖ Il personale è tenuto, **in caso di ritardo**, a **comunicarlo tempestivamente in segreteria** e a riportare **la comunicazione scritta dello stesso**, su apposito registro gestito dai referenti di plesso, prima di recarsi in aula o alla propria postazione di lavoro, al fine di registrare l'effettiva entrata in servizio.
- ❖ Si fa presente che eventuali incidenti che si vadano a verificare per omessa vigilanza sono imputabili al personale docente inadempiente che sarà chiamato a rispondere civilmente e penalmente.
- ❖ I **PERMESSI RETRIBUITI** per motivi personali o familiari vanno richiesti al Dirigente Scolastico, almeno **tre giorni prima della fruizione**, avendo cura di far pervenire on line il modulo appositamente predisposto debitamente compilato e di assicurarsi dell'autorizzazione da parte della D.S. prima della fruizione del permesso stesso.
- ❖ I **PERMESSI BREVI o gli scambi** vanno richiesti utilizzando l'apposito registro gestito dai referenti di plesso che, a loro volta, provvederanno, alla fine di ogni mese, a rendicontare in segreteria i permessi fruiti e restituiti alla scuola.
- ❖ **ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA.** Al fine di consentire l'ordinato funzionamento degli uffici amministrativi ed evitare disguidi, nel rispetto e tutela della privacy è fatto obbligo ai docenti ed al personale tutto di **rispettare gli orari di sportello.**
- ❖ I docenti possono accedere agli uffici di segreteria anche in orari diversi da quelli predisposti, **per casi urgenti e rilevanti**, e comunque al termine del proprio orario di servizio o prima dell'inizio dello stesso, **mai durante l'orario di servizio.**
- ❖ **I docenti collaboratori del Dirigente, le FFSS e i referenti di plesso, per l'espletamento delle loro attività, sempre fuori dal loro orario di servizio, possono accedere in segreteria in orari diversi da quelli predisposti.**

## 9. Utilizzo telefoni cellulari

- ❖ I docenti sono tenuti tassativamente ad utilizzare il telefono istituzionale per le comunicazioni telefoniche alle famiglie.
- ❖ In caso di necessità sono tenuti a contattare la segreteria attraverso il collaboratore del piano.
- ❖ In nessun caso intratterranno comunicazioni telefoniche con le famiglie dal proprio telefono personale.

- ❖ Si ricorda altresì che ai sensi della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 nonché del Regolamento alunni d'Istituto (art. 58 titolo NONO, pagg. 35-36), è **assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**.
- ❖ La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria.
- ❖ **Per ovvie ragioni, il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).**

## 10. Docenti responsabili dei laboratori

I docenti responsabili di laboratorio sono tenuti a:

- ❖ Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio loro assegnato, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico in esso presente (art. 27. D.I. 44).
- ❖ Indicare all'inizio dell'anno scolastico l'eventuale fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità
- ❖ Far rispettare l'orario di utilizzo del laboratorio per non creare sovrapposizioni di classi e disservizi di natura igienica. Negli orari di non utilizzo, i laboratori sono puliti dai collaboratori scolastici
- ❖ Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio di pertinenza annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA
- ❖ Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza
- ❖ Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità, nell'ottica del miglioramento continuo.

## 11. Attività collegiali

### FIRMA DI PRESENZA

- ❖ Il personale in indirizzo è tenuto a firmare quotidianamente non solo il registro di presenza, ma anche eventuali circolari e ordini di servizio predisposti in forma digitale e collocati sul sito della scuola [www.comprendivosanteliacommenda.gov.it](http://www.comprendivosanteliacommenda.gov.it) sulla home page o nella sezione elenco cronologico circolari.

### CIRCOLARI, DIRETTIVE DIRIGENZIALI E ORDINI DI SERVIZIO

- ❖ **In ottemperanza ai processi di dematerializzazione** in atto nelle Pubbliche Amministrazioni e facendo leva sull'acquisizione diretta da parte di tutti dei punti salienti

propedeutici all'organizzazione scolastica, questa Istituzione scolastica ha previsto, ai fini della circolarità e correttezza della diffusione dell'informazione all'utenza tutta ed al personale in servizio, docenti ed ATA, l'emanazione di avvisi, ordini di servizio, direttive, regolamenti, comunicati e disposizioni dirigenziali attraverso le seguenti procedure:

-pubblicazione delle novità sulla home page del sito [www.comprensivosanteliacommanda.gov.it](http://www.comprensivosanteliacommanda.gov.it)

-pubblicazione delle circolari nella apposita area **Circolari-elenco cronologico-**

-pubblicazioni di circolari e atti di interesse specifico nelle apposite **Aree specifiche (Area docenti-Area personale ATA-Area genitori)**

-invio di informazioni riguardanti la specifica funzione docente/ATA/genitore sulla mail personale depositata presso la scuola

-firma grafometrica dei contratti di prestazione e dei decreti di nomina che prevedono l'accettazione da parte del docente e del personale ATA

- ❖ **Il docente è ritenuto responsabile in prima persona, della corretta acquisizione di quanto inoltrato in modalità on line e pubblicato sul sito web istituzionale.**
- ❖ Per quanto concerne comunicazioni strettamente personali e/o riservate, nel rispetto della privacy dei destinatari, si procederà con la pregressa procedura cartacea.

Si ricorda che eventuali mancanze e/o omissioni di adempimenti e procedure, oggetto degli ordini di servizio sono imputabili a negligenza per la mancata esecuzione della presente direttiva.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lucia Portolano  
*Firmato digitalmente*