



ISTITUTO COMPrensIVO 6 PERUGIA

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano
Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX
pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.it
WWW.COMPrensIVOPERUGIA6.IT

Prot. (segnatura)

Perugia, 16/09/2019

A tutti i Docenti (e-mail)
Al sito (Area Docenti)

Direttiva per i Docenti

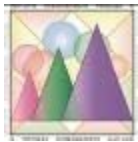
La presente comunicazione raccoglie un insieme di informazioni relative al servizio che è opportuno conoscere per evitare malintesi e contribuire a mantenere relazioni di armonia con tutto l'ambiente scolastico.

L'esperienza quotidiana dimostra che, in generale, le regole e le procedure, i diritti e i doveri non sempre sono ben conosciuti da parte di chi lavora nella scuola. E questo anche perché, pur essendo unici i principi di riferimento, l'autonomia ha portato a criteri operativi diversi da istituto a istituto. Frequentemente capita, infatti, di osservare comportamenti inaspettati, che traggono origine da conoscenze solo approssimative di regole fondamentali e che producono disguidi e tensioni.

Dallo sforzo di ricomprendere, anno dopo anno, nuovi aspetti e precisazioni sempre più dettagliate, deriva la presente comunicazione. Tuttavia essa non potrà mai essere completa. E' necessario quindi un forte senso di responsabilità personale che guidi, al di là di prescrizioni scritte, verso comportamenti collaborativi e costruttivi.

A - Responsabilità di Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti, in base al vigente contratto di lavoro, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. L'Insegnante della prima ora:
 - a. Assiste l'arrivo in classe degli alunni;
 - b. Controlla la firma di eventuali comunicazioni date dalla scuola alle famiglie;
 - c. Raccoglie eventuali tagliandi di presa visione e li consegna al Coordinatore;
 - d. Segnala sul registro elettronico (R.E.) gli alunni assenti;
3. I cambi di classe devono avvenire nei tempi strettamente indispensabili. Ogni indugio nel recarsi nella classe di destinazione può comportare una personale responsabilità di omessa vigilanza a carico del docente.
4. Nei casi in cui non si sia in grado di assicurare il passaggio da una classe all'altra in tempi tali da far ritenere irrilevanti i rischi di eventi dannosi (a causa della particolare distanza tra le aule, per la notevole vivacità delle classi, perché si preferiscono trasferimenti meno affrettati, ...), la classe dovrà essere affidata alla vigilanza dei collaboratori scolastici presenti nel corridoio.
5. L'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore. L'uscita sarà pertanto limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente.

**ISTITUTO COMPrensIVO 6 PERUGIA**

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano

Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX

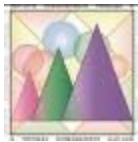
pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.itWWW.COMPrensIVOOPERUGIA6.IT

6. Non può essere vietato agli alunni di andare in bagno: in caso di necessità lo studente deve poter accedere senza limitazioni e, nel limite del buonsenso, ai servizi igienici. Si tratta di un diritto riconosciuto dallo Statuto degli Studenti e dalla Costituzione, nella parte dedicata alla tutela della salute.
7. Non è consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
8. Non sono consentite riduzioni della durata della lezione, oltre a quelle eventualmente previste nell'orario dell'istituto. In particolare gli insegnanti in servizio nell'ultima ora devono attendere il suono della campanella nella propria classe e, ad ogni modo, non possono anticipare l'uscita della classe. In ogni caso la responsabilità del docente perdura fino al termine ufficiale dell'orario.
9. I docenti sono tenuti a presenziare, esercitando fattivamente la sorveglianza, a tutte le attività, curricolari e non curricolari, a cui partecipano gli alunni delle classi loro affidate e che si svolgono durante l'orario di lezione.
10. La responsabilità del docente non viene meno per nessun motivo e perdura fino all'uscita dalla scuola, anche durante gli intervalli e le attività integrative.
11. La sorveglianza deve essere sempre esercitata nel modo più attento, non solo al fine di prevenire incidenti ed eventi dannosi, ma per assicurare un comportamento degli studenti corretto e coerente con le finalità educative della scuola.
12. Il dovere della sorveglianza sugli alunni compete esclusivamente al personale docente. Quando gli studenti sono riuniti in luoghi comuni o quando, per qualunque ragione, viene meno la divisione in classi, il dovere della sorveglianza grava su tutti gli insegnanti in servizio, ancorché non titolari delle specifiche classi. E' da tenere presente che il personale ausiliario (collaboratori scolastici), durante lo svolgimento delle lezioni, è tenuto ad esercitare la vigilanza nei corridoi, nelle scale e nei servizi ed eccezionalmente, quando gli sia richiesto da particolari e momentanee necessità, anche negli spazi adibiti alla didattica. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita il predetto personale presta collaborazione agli insegnanti, ferma restando la responsabilità di questi ultimi nella sorveglianza.
13. In tutti i Plessi le porte di ingresso dovranno essere sempre chiuse dopo l'entrata degli Alunni. In particolare nelle scuole dell'Infanzia e della Primaria si dovranno sempre lasciare chiusi tutti i cancelli delle aree verdi.

B - Registro elettronico

L'insegnante:

1. Annota in modo celere e puntuale, nello spazio previsto del R.E. l'attività didattica svolta ed i compiti assegnati (questa annotazione è obbligatoria, infatti "certifica" l'attività svolta e fornisce indicazioni operative agli studenti, compresi gli assenti). Si ricorda che tutti i genitori avranno la possibilità di accedere al R.E.
2. Tiene aggiornato il R.E. sul quale annota anche eventuali osservazioni sistematiche che gli permettono una valutazione obiettiva dell'alunno.

**ISTITUTO COMPRESIVO 6 PERUGIA**

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano

Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX

pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.itWWW.COMPRESIVOPERUGIA6.IT**C - Orario di servizio**

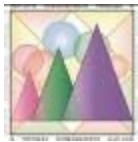
1. Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non preventivamente richieste almeno 3 giorni prima specificando le motivazioni. Le richieste dovranno essere inviate per mail alla scuola (pgic867009@istruzione.it) compilando il modello prestabilito¹.
2. Non sono consentiti scambi di ore / giorni di lezione tra insegnanti *senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente*, che dovrà essere richiesta almeno 3 giorni prima specificando le motivazioni. Le richieste dovranno essere inviate per mail alla scuola compilando il modello prestabilito².
3. In caso di ritardo, il docente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione in segreteria. Quando il ritardo sia di una o più ore di lezione e, comunque, quando sia già stata disposta la sostituzione in classe da parte di altro insegnante, sarà attivata d'ufficio la procedura prevista per i permessi orari.
4. In occasione di scioperi del personale o di altre situazioni di necessità, può essere modificata la modalità di svolgimento del servizio, fermo restando il numero complessivo di ore di lezione già stabilito.
5. La mancata presenza puntuale in servizio, in coincidenza di scioperi del personale docente, viene considerata partecipazione alla agitazione sindacale. Mentre è di utilità organizzativa la spontanea comunicazione preventiva del docente alla segreteria di non adesione ad uno sciopero in programma.
6. In caso di Scioperi / Agitazioni sindacali deve essere evitata ogni forma di segnalazione diretta agli studenti delle proprie intenzioni. La comunicazione agli studenti e alle famiglie di eventuale riduzione del servizio scolastico è di pertinenza della segreteria.
7. Le compresenze tra più docenti, ufficialmente incluse nell'orario delle lezioni, devono essere sempre attuate per l'intera durata prevista, indipendentemente dal fatto che la lezione si svolga in laboratorio, in aula o in altri locali. La compresenza è finalizzata ad una gestione più efficiente e individualizzata della didattica di alcune discipline.
8. La presenza alle riunioni ufficiali fa parte degli obblighi di servizio. Non è consentito decidere autonomamente di astenersi da impegni collegiali senza preventiva autorizzazione, anche se si prevede di superare il tempo totale annuo contrattualmente stabilito per queste attività. In tal caso dovranno essere anticipatamente concordati con la dirigenza gli impegni da considerarsi prioritari.
9. Gli insegnanti ai quali viene affidato il coordinamento di riunioni di servizio devono accertarsi, sotto la loro personale responsabilità, che nel verbale dell'adunanza, o in altro documento sostitutivo da consegnare in segreteria, sia esattamente riportato l'elenco dei partecipanti e la durata dell'attività.

D - Programmazione delle attività didattiche

1. Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.

¹ Tutti modelli sono a disposizione del personale della scuola nel Sito scolastico: Area Docenti/Modulistica

² Tutti modelli sono a disposizione del personale della scuola nel Sito scolastico: Area Docenti/Modulistica



ISTITUTO COMPRENSIVO 6 PERUGIA

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano
Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX
pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.it
WWW.COMPRESIVOPERUGIA6.IT

2. Ogni insegnante, entro il 31 ottobre, dovrà inviare per e-mail alla Segreteria, Ufficio Didattica, ed inserire nell'apposito spazio del R.E. la programmazione didattica, definita per ciascuna classe e per ciascuna materia. Essa dovrà essere impostata nel rispetto dei programmi nazionali di insegnamento di ogni materia e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, nonché con le decisioni assunte in sede di coordinamento.
3. La presenza nella classe di alunni che si trovino in particolari condizioni di difficoltà (stranieri con scarsa conoscenza della lingua, diversamente abili, DSA, BES, ...) richiede l'elaborazione di una specifica programmazione: PEI, PDP.

E - Rispetto dei Regolamenti

1. Tutti i docenti sono tenuti a conoscere e rispettare la normativa vigente che regola la propria attività classe e i rapporti con l'Amministrazione scolastica, nonché le comunicazioni indirizzate agli alunni e alle famiglie, le norme e i regolamenti interni e le decisioni collegiali.
2. Ogni Insegnante è tenuto a rispettare e a far rispettare agli alunni le norme contenute nel Regolamento d'Istituto e di Disciplina.³
3. Ai docenti non è permesso l'uso del cellulare in classe. Si ritiene opportuno ricordare che la CM 362 del 25/08/1998 e le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari durante l'attività didattica emanate dal ministero P.I 15 /03/07 sottolineano l'importanza del "modello di riferimento esemplare" che gli adulti esercitano nei confronti dei ragazzi.
4. Ogni Insegnante è tenuto a rispettare scrupolosamente le scadenze fissate per le varie operazioni scolastiche.
5. È stabilito 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 (saranno applicate le sanzioni previste per legge).

F - Presa visione Comunicazioni / Circolari / Verbali

1. Gli insegnanti quotidianamente sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni/circolari pubblicate nell'Area Docenti (area riservata) del sito della Scuola (www.comprensivoperugia6.it) e, se richiesto, sottoscrivere le circolari messe a disposizione dai referenti nei singoli plessi
2. Gli insegnanti sono invitati ad aprire giornalmente la propria casella di posta elettronica per prendere visione delle convocazioni/ comunicazioni inviate dalla Presidenza.
3. I docenti, al fine di evitare che nuove comunicazioni vengano respinte dal server in quanto la casella di posta elettronica è satura, provvederanno sistematicamente alla eliminazione delle vecchie e-mail.
4. **La pubblicazione di circolari nel sito (Area riservata /Docenti) ha valore equivalente a quello di affissione all'albo.**

³ Inseriti nel Sito dell'Istituto



ISTITUTO COMPRESIVO 6 PERUGIA

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano
Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX
pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.it
WWW.COMPRESIVOPERUGIA6.IT

G -Divulgazione o affissione materiale pubblicitario/ informativo / di altro genere

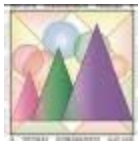
1. La valutazione di qualsiasi materiale pubblicitario e/o informativo spetta alla Dirigente Scolastica, che ne ha piena responsabilità e che ne permetterà la divulgazione nelle forme richieste. Saranno autorizzati gli stampati che abbiano interesse e rilevanza educativa, attinenza con le finalità della scuola, destinati a illustrare progetti e iniziative utili alle famiglie.
2. **L'affissione e/o pubblicizzazione di comunicazioni o altri materiali** (avvisi, fotografie, immagini di qualsiasi tipo, ecc.) a scuola, soprattutto negli spazi comuni, è soggetta comunque alla **previa autorizzazione della Dirigenza** ad eccezione di quanto esposto nella bacheca sindacale.
3. Si precisa che per l'affissione autorizzata è necessario utilizzare gli appositi spazi riservati alle diverse componenti (bacheche o Albi), eccezione fatta per quelle comunicazioni che la DS specificatamente riterrà debbano essere esposte nell'Atrio e/o nei punti di maggior visibilità.
4. L'albo ufficiale dell'istituto è ubicato nell'atrio della sede; la pubblicazione di documenti nel sito ha valore di pubblicazione all'albo. I pannelli posti in sala insegnanti e in altri luoghi sono adibiti a messaggi informativi non aventi carattere prescrittivo.
5. Non è consentita, dentro la scuola, la diffusione agli studenti di materiale non autorizzato dalla dirigenza.

H -Assenze / permessi / cambi orario / ecc.

1. Le richieste di eventuali permessi brevi devono essere presentate, entro i termini prescritti, esclusivamente con invio di mail alla scuola tramite modello prestabilito⁴. Essi 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.
2. Non sono consentiti scambi di ore / giorni di lezione /scambio di giornata libera o il recupero tra colleghi senza esplicita preventiva autorizzazione del Dirigente, che dovrà essere **richiesta almeno 3 giorni prima specificando le motivazioni**. Le richieste dovranno essere inviate per mail alla scuola compilando il modello prestabilito⁵. Una volta approvate dovranno essere comunicate ai Referenti di plesso.
3. Dal 1 ° febbraio 2011 i certificati medici vengono inviati dal medico curante in modalità web all'INPS e al datore di lavoro; i certificati rilasciati da strutture private dovranno essere consegnati a mano dal dipendente agli uffici di segreteria della scuola.
4. Eventuali impedimenti alla partecipazione al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe /interclasse / intersezione devono essere giustificati e documentati.
5. La richiesta per i **permessi retribuiti** va inviata per mail in Segreteria con congruo anticipo. Tali permessi devono essere **autorizzati dal Dirigente Scolastico**. Si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. del comparto scuola (art. 15).

⁴ Tutti modelli sono a disposizione del personale della scuola nel Sito scolastico: Area Docenti/Modulistica.

⁵ Tutti modelli sono a disposizione del personale della scuola nel Sito scolastico: Area Docenti/Modulistica



ISTITUTO COMPrensIVO 6 PERUGIA

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano
Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX
pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.it
WWW.COMPrensIVOOPERUGIA6.IT

6. L'Insegnante che si assenta per legittimo motivo, deve darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria e al Responsabile di Plesso entro le ore 8:00, per consentire di provvedere alla sostituzione; oltre a ciò dovrà far pervenire, nel più breve tempo possibile, regolare istanza di congedo. (I motivi di salute dovranno essere documentati con certificato medico).
7. La fruizione dei permessi previsti per la L.104/1992⁶ deve essere chiesta 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.

I.-Sostituzione dei docenti assenti (Scuola Secondaria di 1° grado)

1. Le **sostituzioni dei docenti assenti** saranno predisposte dai **Referenti di Plesso** utilizzando il **modello prestampato**⁷ che:
 - a) deve essere completato in tutte le sue parti;
 - b) deve essere posizionato ogni giorno in un luogo facilmente visibile sia ai Docenti in servizio che agli ATA, in quanto in ogni momento deve essere ben chiara la situazione all'interno delle classi ;
 - c) i moduli devono essere resi visibili il prima possibile, in modo da poter essere firmati dai docenti.
 - d) deve essere raccolto in un fascicolo che sarà consegnato all'Ufficio Personale della Segreteria al termine di ogni mese.
2. Tutti i docenti, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi.
3. Gli insegnanti che sostituiscono docenti assenti devono svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale.
4. 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, della stessa disciplina;
 - 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 della stessa classe, della stessa disciplina; le sostituzioni a pagamento devono essere approvate dal Dirigente.
 - f) In casi estremi si potrà ricorrere all'abbinamento di più classi scoperte, unendo fra loro classi parallele o contigue, sempre che il numero complessivo di alunni non superi il numero massimo di alunni previsto dalla legge; in caso contrario, si potranno condurre le classi abbinate in ambienti idonei

⁶ Tutti modelli sono a disposizione del personale della scuola nel Sito scolastico: Area Docenti/Modulistica

⁷ Vedi nota 6



ISTITUTO COMPRESIVO 6 PERUGIA

Via dell'Armonia, 77 – 06132 Castel del Piano
Tel. 075-774129 – 075-774688 anche FAX
pgic867009@istruzione.it - pgic867009@pec.istruzione.it
WWW.COMPRESIVOPERUGIA6.IT

(aula magna, palestra) per la fruizione di materiali audiovisivi a carattere didattico o attività formative di vario genere.

g) In ultima analisi si potrà anche disporre la divisione della classe “scoperta” secondo i seguenti criteri:

- divisione degli alunni in 3/4 gruppi all’inizio dell’anno scolastico, predisposta dai singoli coordinatori di classe (per evitare che con l’ordine alfabetico possano crearsi gruppi non funzionali) ed in maniera tale che lo stesso gruppo sia ospite sempre della stessa classe anche per ragioni di sicurezza perché, quando si ospitano alunni nella propria classe, va scritto il nome degli stessi nel registro di classe;
- inserimento di ogni gruppo possibilmente in una classe parallela.

g) Solo per particolari evenienze e in caso di estrema necessità, può essere incaricato della vigilanza 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.

L -Visite e viaggi di istruzione

1. La partecipazione degli insegnanti alle attività fuori sede deve rispondere a criteri di utilità didattica; per tale motivo, non è ammessa l’adesione a viaggi riguardanti classi diverse dalle proprie.
2. Gli insegnanti accompagnatori in attività esterne o in viaggi di istruzione devono considerarsi in servizio con le relative responsabilità inerenti la sorveglianza sugli alunni, per l’intera durata dell’attività o del viaggio. Pertanto non possono verificarsi interruzioni o turnazioni nella vigilanza, né possono essere consentiti rientri anticipati o con mezzi diversi.
3. Il dirigente conferisce ad uno degli accompagnatori la nomina di “Responsabile”. Questi rappresenta il capo di istituto ed è tenuto ad adottare tutti i provvedimenti d’urgenza che si dovessero rendere necessari. Al rientro dovrà stilare una relazione sull’andamento del viaggio.
4. Per la Secondaria di 1° grado l’organizzazione di tutte le uscite e i viaggi di istruzione verrà coordinata dal 1° Collaboratore e gestita dal Referente della singola uscita/viaggio.

Ulteriori disposizioni organizzative che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati ad accadimenti di forza maggiore verranno emanate con specifica Direttiva.

La presente Direttiva diventa operativa dalla data di pubblicazione nel Sito dell'Istituto e rimane in vigore fino alla eventuale emanazione di una direttiva successiva.

La presente è **notificata a tutti i Docenti** mediante pubblicazione sul sito della scuola www.comprensivoperugia6.gov.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Margherita Ventura