



**Scuola Secondaria di I grado
"G. PAVONCELLI"**

Piazza della Repubblica s.n. - **71042 CERIGNOLA (FG)**

Tel./fax. : 0885/426800

C.F. 81004190716 - C.M. FGMM04100B

fgmm04100b@pec.istruzione.it

web-site : www.scuolamediapavoncellicerignola.it e-mail: fgmm04100b@istruzione.it



prot. 3779/A15b

Cerignola, 20/10/2017

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. segnala sul registro elettronico (R.E.) gli alunni assenti;
 - d. raccoglie e conserva cedole, comunicazioni, ecc.
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. Il docente in servizio alla 2° ora assicura la vigilanza durante l'intervallo
5. 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.
6. L'uscita degli alunni dalle aule e laboratori durante le lezioni deve essere evitata, specialmente nel corso delle prime due ore e, in ogni caso, al fine di contenere il disturbo all'attività didattica. Sarà

pertanto limitata a situazioni di vera necessità, a non più di uno per volta e accertandosi che lo studente rientri in classe sollecitamente.

7. Non utilizzare per nessun motivo gli alunni come “ collaboratori scolastici”(mandarli in giro a cercare qualcosa di dimenticato, farli accedere in sala docenti, fare le fotocopie o stampare file, mandarli in segreteria a prelevare materiale didattico.....)
8. Non autorizzare festicciole in classe con torte, panini bevande e simili
9. Non è inoltre consentito espellere dalla classe alunni per ragioni disciplinari o far uscire quelli che abbiano concluso anticipatamente compiti o esercitazioni.
10. Si ricorda che l’obbligo di sorveglianza attiene alla specificità della funzione docente; pertanto deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.
11. 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.
12. I docenti in giornata libera, presenti a scuola, o in ora buca non possono assolutamente recarsi nelle classi, anche se proprie.
13. Assicurarsi alla fine dell’ultima ora che il deflusso degli alunni avvenga in maniera ordinata, accompagnando la classe fino alla soglia delle porte di uscita.
14. 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 affidate e che si svolgono durante il loro 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.
15. 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.
16. 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.

B.- LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” T.U.

81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"

Si informa che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l’informazione degli stessi nell’ottica di un’unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L’art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. *Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
2. *I lavoratori devono in particolare:*
 - a) *contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
 - b) *osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed*

individuale;

c) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Si dispone che ciascun insegnante, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine anno scolastico, i docenti addetti, con dopo accurata ricognizione, inoltreranno alla Direzione un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, si effettuino almeno due "prove di evacuazione documentate con apposito verbale in duplice copia. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

...C.>Infortuni

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità educativa che risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

1. Avvisare immediatamente il Ds o una sua collaboratrice

2. Prestare i primi soccorsi

3. Avvisare i genitori

4. In situazione di incertezza o grave infortunio chiamare il 118

5. il docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.

6. Eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.

7. Stessa procedura si adotterà in caso di incidente occorso a un docente

8. In caso di infortunio occorso agli alunni presso l'I.S., per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Presidenza il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'I N A I L (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è però possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione o di riammissione a scuola rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

In caso di infortunio occorso agli alunni al di fuori dell'orario e ell'I.S., di cui il docente non sia in possesso di certificazione medica con prognosi definitiva, è sufficiente far compilare ai genitori il predisposto modulo di assunzione di responsabilità

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti.

D.-. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici pediatri o specialisti dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specificata autorizzazione** rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il pediatra, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "protocollo di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali:

- Medicazione di piccole ferite;
- Applicazione locale di creme per piccole contusioni o per punture d'insetti.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Possono essere praticati dal personale docente e ausiliario alcuni interventi quali:

- Medicazione di piccole ferite;

- Applicazione locale di creme per piccole contusioni o per punture d'insetti.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso. Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

E. Diritti Doveri docenti

1. **Orario di servizio:** L'orario di servizio va rigorosamente rispettato sia per quanto riguarda le attività didattiche sia per le attività funzionali. (Consigli di classe, Collegio docenti, dipartimenti...). Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.
 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 del suo arrivo. 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. Deve essere evitata, per non ingenerare equivoci, 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.
 10. I docenti che esercitano attività autonoma devono chiedere annualmente l'autorizzazione al Dirigente.
 11. E' assolutamente vietato impartire lezioni private agli alunni della scuola; le ripetizioni ad alunni di altre scuole devono essere autorizzate da Dirigente.
 12. E' assolutamente proibito far pubblicità nella scuola per un'eventuale adesione degli alunni ad Associazioni di vario tipo
 13. Non utilizzare gli strumenti della scuola (fotocopiatrice, stampante, PC ed altro) per motivi

personali (costituirebbe un illecito, danno all'erario perseguibile in sede giudiziaria)

13. Essere puntuali a partecipare agli incontri collegiali, nei quali è opportuno intervenire in maniera pertinente e con un linguaggio adeguato e rispettoso delle diverse sensibilità.

D - Programmazione delle attività didattiche

1. Tutti i docenti sono tenuti a partecipare agli incontri stabiliti annualmente per impostare la programmazione didattica.
2. Ogni insegnante, entro il 10 ottobre, dovrà consegnare la programmazione personale, 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 dipartimento
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. Gli insegnanti, quando si trovino a fornire risposta a richieste di informazioni degli alunni e delle famiglie, hanno il dovere di adoperarsi per evitare di creare incertezze e confusione o di dare una immagine negativa dell'istituto, nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
3. Ogni Insegnante è tenuto a rispettare e a far rispettare agli alunni le norme contenute nel Regolamento d'Istituto e di Disciplina.
4. 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.
5. Ogni Insegnante è tenuto a rispettare scrupolosamente le scadenze fissate per le varie operazioni scolastiche.
6. 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) e, se richiesto, sottoscrivono le circolari messe a disposizione.
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 saturata, 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.

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 prestabilito³. 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 prestabilito⁴. 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 , per gravi motivi, devono essere giustificati e documentati.
5. La richiesta per i permessi retribuiti devono essere presentati direttamente al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima.
6. L'Insegnante che si assenta per legittimo motivo, deve darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria 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. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente senza oneri a carico dello Stato. E' opportuno che la richiesta si accompagni dai docenti supplenti, liberi dal servizio.
8. La fruizione dei permessi previsti per la L.104/1992 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 dalle collaboratrici utilizzando **il modello prestampato⁵** 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) in caso fosse possibile avere il quadro di sostituzioni in anticipo, 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.
 - d) Considerato l'obbligo della vigilanza sui minori, in caso di assenza di personale disponibile, può essere impegnato qualsiasi docente presente a scuola.
 - 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 (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 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.

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. Per facilitare l'attuazione e assicurare più facilmente il rispetto e l'uniformità delle condizioni di svolgimento (sicurezza, costi ...) l'organizzazione è affidata unicamente al docente referente dei viaggi / uscite didattiche/ecc.
3. 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.
4. 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.

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.

Il Dirigente Scolastico

Vito Panebianco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del Dlgs 39/1993)