




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

Prot. n. 31 /B39

ROMA, 09 gennaio 2017

ALBO DELL'ISTITUTO

Al sito WEB

AI DOCENTI

AI DSGA

A TUTTO il Personale
dell'I.C. Via Santi , 65

CIRCOLARE N.61

**OGGETTO : DISPOSIZIONI FUNZIONAMENTO SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI- PERSONALE
DOCENTE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.L.vo 165/2001 (potere di organizzazione)
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTA la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (Direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTI gli aa. 54, 55 e 56 del D.L.vo 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTO l'art. 91 del CCNL 2007 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (Codici di comportamento in caso di molestie sessuali e di mobbing)
- VISTO il DPR n° 62 del 16.04.2013 – Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (Linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7,co.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei Codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni .

In primo luogo si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PP.AA., DPR n°62 del 16.04.2013 allegato alla presente circolare, all'interno del quale sono individuati i corretti comportamenti da tenere per garantire l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si ricorda che in qualità di dipendenti i docenti sono sottoposti alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, poi, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (aa.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328) ; interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (aa. 476/479).

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni è fatto rinvio anche al Codice di comportamento nel caso di molestie sessuali e di mobbing di cui agli aa. 97 e 98 e ALLEGATI del CCNL 2006/09 (Allegato n.3).

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94. Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

Acquisti e presentazione schede progetti	<p>Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile del dipartimento e/o del Progetto. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire al D.S.. Le schede finanziarie relative ai Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.T.O.F., devono essere presentati sempre tramite i responsabili di area o F.S., utilizzando gli appositi modelli.</p>
---	--



Assemblee sindacali in orario di lezione	<p>Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dai docenti dietro circolare. La stessa sarà presente sul sito dell'istituto.</p>
Assenze alunni (responsabilità disciplinare)	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto personale dello Studente per la secondaria di primo grado oppure il diario/ quaderno per la scuola primaria.</p> <p>Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze per motivi vari: giustificazione dei genitori - assenze superiori a 5 giorni: certificato medico <p>In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente, contatteranno immediatamente la famiglia e registreranno nel Registro di classe, alla voce "Annotazioni" del giorno, l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere tempestivamente informato dal coordinatore o dal docente per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Quando gli alunni siano assenti per altri motivi, (es gare sportive, settimana bianca) sarà sufficiente una dichiarazione rilasciata dalle famiglie in segreteria. Tale comunicazione sarà poi inoltrata al docente.</p> <p>I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti (Registro personale e di classe), stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume, ai sensi dell'art. 14, co.7 del DPR 122/09, e della C.M. n° 20 del 04.03.2011.</p>
Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)	<p><u>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE</u></p> <p>Congedi per malattia</p> <p>Informare tempestivamente l' Ufficio del Personale (sig.re Maiolo e Messina, telefonando dalle ore 7,30 specificando i giorni richiesti.</p> <p>Il docente deve , indipendentemente dall' orario di lavoro del giorno,</p>




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

<p>Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi; - dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno; - nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l' Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti; <p><u>Permessi brevi</u> : Il permesso deve essere autorizzato dal D.S. o dai suoi collaboratori . Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura di questo ufficio comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.</p> <p><u>Cambio di orario giornaliero</u> E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente.</p> <p><u>Permessi retribuiti, ferie</u> Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratori che provvederanno ad informare il dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda.</p>
<p>Attività propagandistica e commerciale</p> <p>(responsabilità amministrativa e disciplinare)</p>	<p>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 dalla Presidenza. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione).</p> <p>E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione. Potranno conferire con gli stessi al termine dell' attività didattica , o nel corso delle ore a disposizione.</p>
<p>Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)</p>	<p>Con DPR n° 62 del 16.04.2013 è stato emanato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/01, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Trattandosi</p>




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)	<p>di norma con rilievo di carattere disciplinare, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto, homepage, albo legale e, in evidenza, sulla home del sito . Il Codice, secondo quanto stabilito dall'art. 17, viene inviato via mail a tutto il personale. Richiamo tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti, con particolare attenzione a quanto contenuto nell'art. 16.</p>
Comunicazioni interne	<p>Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta certificata.</p> <p>Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, o dai collaboratori del ds, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto e l'invio al proprio indirizzo mail personale comunicato all'istituto.</p> <p>E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione.</p> <p>La pubblicazione delle note informative e di ogni altro documento utile sul sito della scuola consente, poi, a tutto il personale di prendere visione, scaricare, salvare, i documenti in qualsiasi momento ritenuto idoneo. Le tecnologie dell'informatica e della comunicazione, infatti, vengono individuate, dalle normative citate, come strumenti utili a realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e semplificazione ai quali l'Amministrazione è tenuta per legge.</p>
Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni	<p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si</p>




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

<p>(responsabilità penale, amministrativa e disciplinare)</p>	<p>riferisce; la compilazione “a posteriori” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p> <p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all’O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse.</p> <p>Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all’o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicitivi dei processi decisionali espressi dall’organo o dall’assemblea riunita. A questo fine, per le riunioni ritenute strategiche ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell’ufficio di dirigenza fornire apposito fac simile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.</p> <p>Tutti i verbali cartacei degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nell’ufficio del Dirigente. Sarà cura dei docenti incaricati alla verbalizzazione, con riferimento anche alla segreteria didattica, raccogliere e riporre i verbali c/o l’ufficio del Dirigente. La redazione del verbale deve essere fatta sempre su supporto informatico, il documento sarà poi stampato, siglato, firmato e conservato a cura dell’ufficio al fine di garantire l’immodificabilità dell’atto)</p> <p>I verbali, come i modelli ed i moduli, saranno sempre disponibili sul sito (link VERBALI E MODULISTICA- area riservata ai docenti) e dovranno essere scaricati dai segretari dell’O.C., senza attendere che vengano inviati dall’ufficio. Eventuali modifiche, invece, saranno tempestivamente comunicate dall’ufficio.</p>
<p>Distributore di merende e bevande</p>	<p>Durante le ore di lezione gli alunni non possono utilizzare i distributori in questione, né per sé, né per i docenti.</p>




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

<p style="text-align: center;">Divieto di fumo (D.L. 104 DEL 12.09.2013)</p> <p style="text-align: center;">(responsabilità amministrative e disciplinari)</p>	<p><u>Disposizione</u> In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche sia all'interno che all'esterno dell'edificio.</p> <p><u>Destinatari</u> La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.</p> <p><u>Finalità</u> La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • educare al rispetto delle norme; • prevenire l'abitudine al fumo; • incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette; • garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro; • proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo; • educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui. <p><u>Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto</u> In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare all'interno dell'edificio sono: Sede Santi Primaria e Infanzia- Pietrasanta Antonella, Monti Barbara; Sede Santi 81 -Gusella Stefano, Mezzaluna Paola Sede Calvino- Brocco Fiorella Sede Filzi -Ciucci Claudia</p> <p>Sarà compito dei predetti funzionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
---	--




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> • vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica; <p>Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti per quanto attiene <u>agli spazi interni</u>, al personale ausiliario per quanto riguarda <u>i servizi igienici</u>.</p>
<p>Entrate /Uscite studenti</p>	<p>E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. <u>L'alunno rientra in classe</u>, il ritardo è annotato sul registro di classe e <u>tutta l'ora di lezione, qualsiasi sia il motivo del ritardo</u>, conta come assenza ai fini del computo del monte/ore dovuto per legge, salvo le entrate entro le ore 8:10. Dopo 5 ritardi, è responsabilità del coordinatore di classe e docenti, avvertire il D.S. per l'attivazione delle sanzioni disciplinari previste.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal D.S. o dal vicario o dal Docente di classe in servizio. Il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.</p> <p>Dopo 5 uscite anticipate, il coordinatore per la scuola Secondaria di Primo grado e il docente per la scuola primaria-infanzia, avverte il D.S. affinché sia valutata la legittimità del comportamento, eventuali contatti con le famiglie o addebiti disciplinari.</p>
<p>Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Il personale docente non può esercitare altra 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).</p> <p>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 la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p>
<p>Fotocopie</p>	<p>E' opportuno limitare al massimo la pratica delle fotocopie.</p> <p>Qualora se ne abbia la necessità, le fotocopie dovranno essere fatte fuori dall'orario di servizio evitando così che le classi siano affidate ad altri docenti o ai collaboratori scolastici.</p>




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

<p style="text-align: center;">Infortunati alunni</p> <p style="text-align: center;">(responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente / malore di un alunno durante l'orario scolastico, dopo aver prestati i primi soccorsi con chiamata dell'addetto al primo soccorso , l'insegnante provvederà subito ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci.</p> <p>Se il caso lo richiede il docente chiamerà il 112 rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Avviserà successivamente la famiglia e la scuola.</p> <p>Subito dopo l'evento, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello presente in ogni plesso e nella segreteria didattica. In caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico che consegnerà la famiglia.</p>
<p>Ingresso estranei nella scuola</p> <p>(responsabilità civile, amministrativa disciplinare)</p>	<p>E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.</p> <p>Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.</p> <p>Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica, nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.</p> <p>Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, <u>possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all' attività stessa.</u></p>
<p>Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) occorre far riferimento ai responsabili di laboratorio.</p> <p>Ogni attività, ogni intervento a queste strutture deve essere definito esclusivamente con tali referenti.</p> <p>LE CLASSI ACCEDERANNO AI LOCALI SECONDO ORARI E GIORNI</p>



Infrastrutture informatiche (T.I.C.)	<p>STABILITI.</p> <p>Gli alunni non possono utilizzare il Laboratorio in assenza del docente al quale sono affidati, sia perché i minori non possono essere lasciati incustoditi, sia per le responsabilità connesse a manomissioni o danni (che restano comunque a carico del docente che doveva effettuare la vigilanza).</p> <p>I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori affisso sulle porte dei locali, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.</p>
Pianificazione e Calendarizzazione degli impegni	<p>La pianificazione e calendarizzazione degli impegni avviene secondo la delibera del Collegio dei Docenti con la quale si approva il PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' proposto dal Dirigente.</p> <p>PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL'ISTITUTO.</p> <p>La partecipazione alle attività collegiali pianificate è, in genere, parametrata al numero di ore di cattedra svolte nell'Istituto per quanto attiene agli obblighi inclusi nell'orario di servizio obbligatorio del docente, come regolato dal CCNL vigente. Il docente che presta servizio in più istituti, dovrà CONSEGNARE UNA DICHIARAZIONE riassuntiva degli impegni ex art. 29 CCNL co 3A e co 3b, da svolgersi obbligatoriamente presso gli Istituti in questione .</p>
Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO)	<p>Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contenzioso; • contabilità; • pensioni; • sanzioni disciplinari; • atti ufficiali. <p>Devono, invece, utilizzare la PEO per tutte le altre comunicazioni. Le comunicazioni, così inviate, anche a carattere ordinario, hanno lo stesso valore della posta prioritaria. L'utilizzo del fax non è più consentito.</p>




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
 E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
 VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
 TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

<p>Rapporti fra il personale docente e l'Area Amministrativa (responsabilità amm.va e disciplinare)</p>	<p>L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna.</p> <p>Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'ufficio della Didattica o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna e l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, responsabilità amministrativa o disciplinare del personale interessato.</p>
<p>Rapporti individuali con le famiglie</p>	<p>Le norme, in più momenti, hanno disposto che sia data tempestiva comunicazione alle famiglie relativamente agli esiti dei percorsi scolastici degli studenti ed ai livelli di maturazione e di sviluppo degli stessi. Tale adempimento è individuato come "individuale e dovuto" ai sensi dell'art. 29 co.2c, del CCNL 2006.</p> <p>Il Collegio dei docenti, poi, nell'ambito della propria autonomia, organizza, (anche allo scopo di renderlo noto ai genitori), un calendario per regolamentare tali colloqui il quale, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, chieste anche dal DPR 122/09, al fine di tutelare l'esercizio del dovere, da parte dei genitori, "di educare ed istruire la prole" (art. 30 della Costituzione).</p> <p>A tal fine specifico, per chiarezza dei comportamenti dovuti dal docente, che essendo questa attività (rapporti individuali con le famiglie) inserita dal CCNL 2006 tra quelle individuali, dovute e non quantificabili (art. 29, co.2c), qualora il genitore dovesse richiedere un colloquio con il docente, anche fuori il calendario dei colloqui o <u>oltre lo stesso</u>, il docente è obbligato ad accordarglielo, nei tempi e nei modi che ritiene opportuni. I genitori non possono mai essere ricevuti durante il proprio orario di insegnamento.</p>
<p>Registro elettronico</p>	<p>Nella nostra scuola è obbligatorio l'uso del registro elettronico; il programma dovrà essere utilizzato secondo procedure stabilite e concordate che verranno inviate per e-mail e disponibili sul sito della scuola.</p>



<p>Registri personali e di classe</p> <p>(responsabilità penale, amm.va e disciplinare)</p>	<p>I REGISTRI (personale, di classe) sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).</p> <p>L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente si realizza nel corso dell'anno scolastico.</p> <p>I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina già consegnata ad ogni docente, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.</p> <p>Il computer in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.</p> <p>I dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere custoditi nella sala professori.</p> <p>La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.</p>
<p>Registro on line e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti</p>	<p>Le assenze ed i voti degli studenti saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado.</p>
<p>Ripetizioni private</p>	<p>E' opportuno sottolineare che i docenti possono impartire ripetizioni private, solo tramite autorizzazione del D.S. al quale devono essere comunicati nome degli studenti e scuola di provenienza. Le ripetizioni non possono essere impartite ai propri studenti e nemmeno a quelli dell'Istituto (art. 508 del D.Lgvo 297/94).</p>
<p>Ruolo Funzioni dei Collaboratori del D.S.</p>	<p>I due collaboratori del D.S. rappresentano il Dirigente ed agiscono su sua delega diretta (D.L.vo 165/01). Essi coordinano tutte le attività e fungono da riferimento, per tutto il personale, docente e ata, per ogni questione e/o materia che riguarda l'Istituto. Devono essere contattati ed adeguatamente informati nel caso di qualsiasi variazione relativa alle normali disposizioni, che possono, anche sul momento, autorizzare o negare, previa successiva ratifica del dirigente stesso.</p> <p>A causa della complessità dell'Istituto i collaboratori sono coadiuvati dai referenti di plesso .</p>



Somministra-zione farmaci	<p>Non è consentito somministrare farmaci agli alunni a scuola.</p> <p>Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Laddove necessario saranno previste specifiche procedure con formazione ad hoc del personale scolastico.</p>
Sostituzioni docenti assenti (responsabilità penali, amministrative e civili, disciplinari)	<p>Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri condivisi nelle sedi opportune.</p> <p><u>N.B.</u> Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori del ds ,sia i referenti di sede, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell’Istituto presenti in quella circostanza.</p> <p>In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario , ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe “scoperta” possono essere affidati al suddetto personale. Esso infatti, 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.</p> <p>Le decisioni prese dai Collaboratori del ds in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.</p>
Tutela dei dati personali (responsabilità penali e disciplinari)	<p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell’ambito delle finalità istituzionali .</p> <p>Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.</p> <p>Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l’attività svolta; 2. aggiornarli periodicamente; 3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; 4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; 5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati.



	<p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.</p> <p>E' fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nell' INCARICO PERSONALE che viene consegnato durante la riunione annuale di formazione.</p>
<p>Uso del telefono cellulare nelle scuole (responsabilità disciplinare)</p>	<p>Per i docenti è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione da parte dei docenti, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali. Per quanto attiene all'uso del cellulare da parte degli studenti, valgono le medesime regole.</p> <p>Alla scuola secondaria di primo grado, all'entrata dei ragazzi, il docente in servizio farà riporre dai ragazzi i cellulari nelle apposite scatole. Queste verranno custodite dai collaboratori scolastici in ambiente chiuso fino al termine delle lezioni. Qualora tale direttiva non venga osservata, il cellulare non consegnato verrà conservato in direzione per essere, poi, successivamente restituito alle famiglie.</p>
<p>Utilizzo degli spazi esterni (responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<p>Ricreazione: La ricreazione può svolgersi anche negli spazi esterni ma deve essere sempre adeguatamente vigilata .</p>
<p>Vigilanza</p> <p>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<p>La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità:</p> <p>Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.</p> <p>E' compito di ogni docente vigilare nei locali scolastici e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione .</p> <p>Il docente comunque non deve allontanarsi dalla classe per recarsi in un'altra, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante dell'ora successiva. Tra il diritto allo studio e l'incolumità dell'alunno prevale la seconda. Anche nel caso del termine dell'orario di servizio la vigilanza si deve prolungare per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica per permettere di predisporre la sorveglianza. Per un eccezionale allontanamento dell'insegnante dall'aula, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata al collaboratore</p>



<p style="text-align: center;">Vigilanza</p> <p>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<p>scolastico.</p> <p>Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona con delega scritta (già depositata in Segreteria) e con l'autorizzazione dell'insegnante che segnala l'uscita anticipata sul registro di classe .</p> <p>Gli spostamenti dei gruppi classe tra aula e palestra e tra locali diversi della scuola possono avvenire solo se gli alunni sono accompagnati da personale docente .</p> <p>Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sarà cura di ogni insegnante ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.</p> <p>Gli insegnanti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come disposto dall'art. 29, comma 5, del CCNL 2006/2009 : "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".</p> <p>Si ricorda che le norme relative alla vigilanza ed alla responsabilità sui minori sono contemplate nell'art. 2048 del Codice Civile e nel Testo Unico 297/94.</p> <p>In particolare l'art. 2048 del Codice Civile prevede una eventuale responsabilità a carico dei docenti basata su una colpa presunta, <i>"culpa in vigilando"</i>, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. Tale prova può essere dimostrata dal fatto "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo. Pertanto l'obbligo di sorveglianza dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione.</p> <p>In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>attività didattiche frontali</i> <input type="checkbox"/> <i>interventi integrativi</i> <input type="checkbox"/> <i>intervallo</i> <input type="checkbox"/> <i>mensa</i> <input type="checkbox"/> <i>cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni</i> <input type="checkbox"/> <i>affidamento di gruppi anche di classi diverse per attività curricolari o extra</i> <input type="checkbox"/> <i>spostamento nei locali della scuola</i> <input type="checkbox"/> <i>uscita degli alunni al termine delle lezioni</i> <input type="checkbox"/> <i>visite guidate e viaggi di istruzione.</i>
---	--



<p style="text-align: center;">Vigilanza</p> <p>(responsabilità civile, amm.va disciplinare)</p>	<p>Le circostanze impongono, vista la “delicata” età nei tre ordini di scuola ed in particolare quella degli adolescenti nella scuola secondaria di primo grado, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano sempre adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è sempre responsabile.</p> <p>L'intervallo deve essere contenuto nei limiti stabiliti. Sarà cura dell'insegnante assicurarsi che sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, il momento dell'intervallo non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni, che devono essere sempre sotto scrupolosa ed attenta sorveglianza.</p> <p>Gli insegnanti devono quindi disporsi in modo da controllare tutta l'area di ricreazione e agire affinché tutti gli alunni mantengano un comportamento corretto e responsabile (evitando giochi pericolosi, atteggiamenti offensivi, schiamazzi, ecc.) e utilizzino gli spazi concordati a livello di plesso.</p> <p>USCITA Per la scuola secondaria di primo grado al termine delle lezioni il docente accompagna gli alunni della propria classe al cancello della scuola. Se un alunno rientra o necessita di aiuto, perché nessuno è venuto a prelevarlo, qualsiasi docente o collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia. L'alunno deve restare sotto la sorveglianza del personale scolastico fino all'arrivo di un familiare o di persona munita di delega. Per la scuola primaria il docente accompagna gli alunni della propria classe al cancello della scuola consegnando l'alunno al genitore o alla persona da questi delegata. Se nessuno è venuto a prelevarlo, il docente con l'ausilio del collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia. L'alunno deve restare sotto la sorveglianza del personale scolastico fino all'arrivo di un familiare o di persona munita di delega.</p> <p>MENSA Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee. i docenti devono accompagnano gli alunni nel locale mensa secondo il turno stabilito rispettando scrupolosamente l'orario assegnato.</p> <p>GIUSTIFICAZIONI Le assenze e i ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Le famiglie degli alunni della scuola primaria giustificano sul diario gli eventuali ritardi.</p>
---	--




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA**
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
"VIALE F. SANTI,65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it

Durante la lezione gli alunni non possono uscire e sostare nei corridoi o recarsi nei Laboratori. Le loro uscite devono essere sempre controllate .
Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente comunicazione rinvio al Regolamento di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Fiorani

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993