



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 - 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231622 - C.F. 91038490586

Codice Meccanografico RMIC8CJ00G - RMIC8CJ00G@ISTRUZIONE.IT - RMIC8CJ00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

DIRETTIVA AI DOCENTI

DISPOSIZIONI GENERALI

In ottemperanza alla normativa vigente (Testo Unico D.L.297/94, CCNL 2007 e CCNL 2018, Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti- DPR N° 81 del 13/06/2023, TU 81/2008, GDPR 2018 e successivi, Regolamento d'Istituto, Protocollo di Sicurezza), si ritiene utile richiamare l'attenzione dei Docenti sull'assoluta necessità che le stesse siano osservate scrupolosamente da parte di tutti. Il continuo miglioramento della qualità dell'insegnamento, la riscoperta della propria professionalità e responsabilità di educatori, il rispetto delle regole e delle norme di comportamento, la puntuale osservanza degli impegni di lavoro contribuiscono a rendere la scuola un ambiente educativo e formativo. Ciascun Docente collabora col Dirigente Scolastico e pertanto è corresponsabile moralmente e professionalmente dell'andamento generale. Qualunque problematica dovesse presentarsi è sempre opportuno parlarne con la scrivente al fine di evitare fraintendimenti e malumori.

BUONE PRASSI

Si invitano tutti i Docenti a visionare costantemente la documentazione posta regolarmente sul sito, a non creare assembramenti soprattutto negli spazi interni, a seguire regolarmente le informazioni che verranno fornite attraverso le circolari.

ORARIO DI SERVIZIO

Si chiede al personale docente il rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Si ricorda, in particolare, che "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli Studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Disattendere a questa responsabilità è violazione degli obblighi di servizio e può essere imputato come azione di dolo o colpa grave. Si rammenta, inoltre, l'obbligo di sorveglianza durante l'intervallo, oltre all'obbligo di vigilare all'uscita NON prima del suono della campanella e nei trasferimenti programmati. Le richieste di cambio di orario fra docenti devono essere autorizzate dalla Dirigente se funzionali alle attività didattico-educative. Le stesse devono pervenire con congruo anticipo, per iscritto, modalità telematica, con la firma di tutti i docenti coinvolti. I Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di

lavoro settimanale.

RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

I ritardi, solitamente, sono connessi ad eventi improvvisi ed imprevedibili; pertanto rivestono carattere di eccezionalità e vanno segnalati al I oppure al II Collaboratore e/o allo Staff di presidenza che hanno apposita delega per la loro gestione con successivo recupero secondo le necessità organizzative dell'Istituto.

Lo stesso vale per la richiesta di uscita anticipata per eventi eccezionali o per improvvisi motivi di salute. Tutte le richieste di permesso breve, non superiori alla metà del proprio orario giornaliero (e comunque fino ad un massimo di 2 ore al giorno), vanno presentate per la necessaria autorizzazione al Dirigente, dandone altresì comunicazione ai Collaboratori della Dirigente e/o allo Staff di Presidenza, con un anticipo di 3 gg quando possibile, per consentire la pianificazione delle sostituzioni. Le ore di permesso vanno **restituite secondo le necessità dell'Istituto** ed entro i termini di norma (due mesi).

FERIE, PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI

E' bene che ogni Docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di Segreteria. La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresenta una modalità di collaborazione con il personale incaricato di attivare le procedure di sostituzione.

Ogni assenza per malattia va documentata con certificato medico secondo la normativa vigente. Se ci si trova in altra dimora nel periodo di malattia o convalescenza, è fondamentale segnalare, al momento della richiesta, eventuale altra residenza e recapito telefonico, e l'ASL di competenza. Ugualmente deve essere segnalato l'allontanamento durante le fasce di reperibilità solo per gravi o inderogabili motivi.

Le situazioni che non rivestono carattere di urgenza vanno segnalate con **almeno 5 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per problemi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.). Uguale segnalazione va fatta, successivamente, al Docente incaricato della gestione delle supplenze brevi, per consentire la predisposizione delle sostituzioni. Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti con un anticipo di 15 gg.

Le richieste di permesso per gravi motivi personali vanno documentate anche mediante autocertificazioni che saranno oggetto di accertamento, a campione, da parte della scuola.

Il personale non di ruolo può usufruire solo di permessi non retribuiti.

I permessi e le ferie devono essere preventivamente sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico e giustificati nei termini di legge.

Si invitano inoltre i Docenti ad **evitare** per quanto possibile **sovrapposizioni di impegni** personali di tipo medico (visite specialistiche) **al Piano annuale delle Attività**.

In caso di assenza, qualunque sia l'orario del Docente, sarà necessario avvisare la Segreteria a partire dalle ore 7:40 ed entro le ore 8:00.

In caso di ritardi, imprevisti o allontanamenti dal servizio per motivi personali o di salute, devono essere informati in tempo utile l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio di Vicepresidenza, per consentire di organizzare la vigilanza sugli Alunni.

Al fine di adempiere alle disposizioni di rilevazione sulla partecipazione allo sciopero il personale può comunicare la propria adesione allo sciopero, utilizzando il modulo Google predisposto.

RESPONSABILITA' DEL DOCENTE

Art 28 della nostra Costituzione:

“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”.

La responsabilità può essere:

1. **Civile**, quando comporta il risarcimento del danno arrecato alle persone o alle cose. La responsabilità del docente è sempre anche responsabilità diretta dell'Amministrazione scolastica, quando l'attività esplicata dall'insegnante sia riferibile ad i suoi obblighi di servizio; ma si tenga presente che, quand'anche la responsabilità di un danno arrecato da un Docente anche per colpa semplice sia direttamente imputabile all'Amministrazione, quest'ultima può esercitare il diritto di rivalsa sul docente stesso, che è responsabile anche patrimonialmente (art.61 L.312/80) in caso di dolo o colpa grave
2. **Penale**, quando il fatto costituisce reato. Per il personale docente la responsabilità penale riguarda soprattutto l'art.571 del Codice penale riguardante l'abuso dei mezzi di correzione o di disciplina (punizioni fisiche), ma va ricordato che sono altrettanto punibili l'offesa, l'ingiuria, e la calunnia.

I Docenti sono inoltre tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, che si estende a tutti i dati sensibili degli alunni contemplati nel GDPR n. 679/2016.

LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del Docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti oltre che degli Alunni.

- l'assoluta puntualità nella presenza in classe (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora;
- la decisione nell'azione preventiva, con l'eventuale convocazione dei genitori per quei comportamenti inadeguati degli alunni che possono creare danno a se stessi e ai compagni.

Si segnala, altresì, che la consistenza in organico del personale dei Collaboratori scolastici rende spesso difficile la gestione delle problematiche connesse alla vigilanza: per tali motivi

tutti i Docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza ed attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata (entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici); si fa rilevare che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei Docenti. Non è consentito che gli studenti escano nei corridoi o negli spazi comuni durante le lezioni (se non per usufruire dei servizi igienici) o lascino l'aula prima della ricreazione per alcun motivo.

Le forme di responsabilità ascrivibili al personale scolastico che scaturiscono dall'omessa vigilanza sono:

- ✓ la responsabilità civile
- ✓ la responsabilità disciplinare
- ✓ la responsabilità amministrativa
- ✓ la responsabilità patrimoniale e
- ✓ la responsabilità penale.

L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale. Il Docente dell'ultima ora è tenuto alla sorveglianza degli allievi in uscita. E' appena il caso di rilevare che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, visite didattiche, attività che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza); quindi la responsabilità degli Insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. Il dovere di vigilanza sugli Studenti non viene meno neppure quando sia stata consentita la sosta nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni.

SICUREZZA E VIGILANZA

In materia di sicurezza si richiede:

- rispetto delle indicazioni relative al sistema di prevenzione e protezione in vigore nella scuola;
- obbligo di formazione e aggiornamento;
- cura nel segnalare le situazioni o contesti di pericolo.

Per evidenti ragioni di sicurezza e copertura assicurativa è opportuno segnalare alla Dirigente e/o ai Collaboratori/staff di Presidenza, la propria presenza nelle sedi, al di fuori del proprio orario di servizio.

Le disposizioni sulla Vigilanza, hanno lo scopo principale di garantire uno standard che consenta a tutti la piena tutela della salute e della sicurezza.

I Docenti pertanto, dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni emanate anche attraverso un efficace coordinamento con il personale ATA.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Si chiede senso di responsabilità individuale nel partecipare attivamente ed efficacemente a tutte le attività previste dal Piano Annuale.

Le assenze alle sedute degli Organi Collegiali devono essere richieste per iscritto e giustificate con idonea documentazione o mediante autocertificazione. Qualora si verificano fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta via mail o telefonicamente e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

E' opportuno che i docenti in servizio in una cattedra orario esterna presentino, per trasparenza, all'inizio dell'anno, un piano annuale delle attività personalizzato e concordato con la Vicepresidenza, in cui si specifica a quali riunioni il Docente prenderà parte durante l'intero anno scolastico garantendo un impegno orario proporzionale al numero di ore d'insegnamento di ciascuna scuola.

Per i **Docenti in Part Time** la normativa non prevede riduzioni orario proporzionali per le ore di attività funzionali all'insegnamento.

INCONTRI/RIUNIONI

Tutti gli incontri/riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto e le singole classi vengono convocate dalla scrivente. Eventuali riunioni non previste nel piano delle attività e non programmate potranno essere richieste, almeno 5 giorni prima, per iscritto alla Dirigente e dalla stessa autorizzate. Ne deriva che senza preventiva autorizzazione non è possibile accedere ai locali dell'istituto.

TRATTAMENTO DATI/PRIVACY

Il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica è attuato secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 101/2018. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali trattati dai Docenti riguardano essenzialmente gli Alunni. Il personale docente a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con la Dirigente e l'Ufficio di segreteria; custodisce scrupolosamente password personali di accesso alle reti di dati (Registro Elettronico), certificazioni, dati, Schede di Valutazione, certificazioni, prospetti ed elenchi relativi ad alunni e genitori in modo da evitare l'accesso non consentito. Non comunica a terzi password o dati di accesso.

Nei rapporti con i singoli utenti necessario salvaguardare la riservatezza di terzi. Le valutazioni circa i comportamenti di Studenti e le notizie riservate, vanno comunicate agli

interessati nelle sedi appropriate, evitando in modo assoluto che possano essere ascoltate e conosciute da terzi. L'uso dei dati è ammesso per fini istituzionali, nelle attività per le quali l'uso dei dati è stato autorizzato, nel rispetto dei principi che regolano il funzionamento della scuola. Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutti i documenti contenenti dati sensibili devono permanere a scuola.

CIRCOLARI INTERNE

Si invitano i Docenti ad un'attenta e puntuale visione quotidiana del Sito di Istituto, per informarsi su tutte le Circolari diramate dalla Dirigenza (responsabilità individuale). La pubblicazione sul Sito dell'Istituto, il Registro Elettronico, la mail istituzionale, ha valore di notifica.

COMUNICAZIONI AI GENITORI

Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli Docenti utilizzeranno i messaggi inviati attraverso il Registro elettronico. Nelle comunicazioni con le Famiglie il personale docente manterrà atteggiamenti di rispetto, cortesia e disponibilità. Ciò premesso, si ricorda che quello dell'ingresso a scuola non è un momento adatto per intrattenere colloqui; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale, rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli Alunni. Le comunicazioni in merito al comportamento scorretto degli alunni devono descrivere correttamente qual è stato il comportamento sanzionato. Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare "alleanza" con le Famiglie e miglioramento nello Studente. Per i casi di comportamento non corretto, profitto scadente o assenze ripetute, numerose o sospette, secondo la seguente gradualità: segnalazione sul RE, invito a colloquio, lettera di convocazione; di tale iter va tenuta traccia. Le famiglie vanno tenute costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva. Tale eventualità deve essere comunicata per tempo in modo che sia la Scuola, sia la Famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero.

INFORTUNI

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza, nel momento in cui è avvenuto il fatto, è tenuto a dare immediata comunicazione a:

- genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria affinché avvii le procedure necessarie;
- Presidenza o Vicepresidenza;
- 118 nei casi gravi.

Entro il termine perentorio di 24 ore dall'infortunio, dovranno essere compilati e recapitati in Segreteria alunni i modelli relativi. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione di atti d'ufficio. L'insegnante presente dovrà descrivere dettagliatamente quanto avvenuto. Si chiarisce inoltre che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di Istituto e contenute nel PTOF, andrà tempestivamente comunicato all'Ufficio di Segreteria al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi. La documentazione da inoltrare agli uffici amministrativi è la seguente:

1. Relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili da parte del/i docente/i - collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico da richiedere alla famiglia (non appena prodotto).

TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Ogni Docente terrà scrupolosamente aggiornato il proprio registro personale secondo le norme vigenti; in nessun caso può essere accessibile anche momentaneamente agli alunni. Ogni docente è responsabile della propria password di accesso. Il RE è “atto d’ufficio” e come tale ha valore di prova anche legale e la sua corretta tenuta è quindi un obbligo non solo professionale. La firma apposta dal docente in corrispondenza di ogni ora di lezione fa fede, in caso di controllo o di contenzioso, per la presenza. Occorre sempre riportare l’argomento della lezione svolta ed ogni attività svolta dagli Alunni (visite guidate, viaggi d’istruzione, attività culturali, sportive o di laboratorio) così come le valutazioni. Qualsiasi comunicazione deve essere formalizzata per iscritto sul registro elettronico. Nei casi di comportamenti particolarmente gravi, si redigerà sul RE dettagliato rapporto disciplinare che troverà seguito, secondo la gravità dei fatti, negli organismi competenti.

Per lo Scrutinio ogni docente è tenuto all'inserimento della proposta di voto e il Coordinatore di classe, con il Team di classe, alla compilazione del comportamento e del profilo di ogni alunno.

GESTIONE ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, RITARDI ED USCITE DEGLI ALUNNI

Il Docente della prima ora sorveglierà l’ingresso in classe degli Studenti; annoterà sul Registro Elettronico di classe gli assenti e provvederà alla giustificazione delle assenze precedenti. Qualora le assenze non venissero giustificate, sarà necessario sollecitare l’alunno fino all’avvenuta giustificazione, al fine di evitare che tale obbligo venga disatteso. In caso di **assenze per malattia si fa riferimento alla nota della REGIONE.LAZIO.REGISTRO UFFICIALE.U. n. 317337 del 30.03.2022.** che consente la **riammissione a scuola senza certificazione medica.** Ogni insegnante, qualora riscontrasse situazioni particolari o anomale (prolungati periodi di assenza, o in concomitanza con determinati giorni o orari di lezione)

segnalerà il caso al Coordinatore di classe e questi alla Dirigente o al I/II Collaboratore delegato. Le richieste di uscita anticipata o entrata posticipata saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato (Staff di Presidenza) mentre quelle continuative saranno autorizzate previa valutazione delle situazioni e segnalate sul RE.

I Coordinatori di Classe si attiveranno, anche autonomamente, ogni qual volta lo riterranno necessario, affinché vengano segnalate alle famiglie situazioni particolari.

Gli Studenti impegnati in viaggi di istruzione, attività sportive dell'Istituto, od altre attività esterne organizzate dall'Istituto devono essere segnati come presenti in attività "fuori classe".

VERIFICHE SCRITTE/ ESERCITAZIONI/ VERIFICHE ORALI

Dopo la discussione, i compiti sono raccolti e archiviati, comunque a disposizione dei genitori interessati che possono fare richiesta di accesso agli atti per averne copia. Sulle prove devono essere indicati chiaramente testi/tracce assegnate, data di svolgimento, giudizi di valutazione in relazione ai criteri; anche le valutazioni orali saranno espresse in base a criteri oggettivi. Le verifiche, sia scritte che orali devono sempre essere occasione di spiegazione agli Alunni.

VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

E' opportuno che tutti i Docenti adeguino la loro attività valutativa, oltre che alla normativa, anche alle specifiche determinazioni che i Dipartimenti e/o i Consigli di classe vorranno segnalare durante l'anno. In particolare si raccomanda trasparenza nei criteri applicati per le verifiche, l'adeguata distribuzione nel tempo di queste ultime, l'ampia illustrazione agli alunni, una tempistica adeguata nella correzione degli stessi.

DOCENTI SUPPLENTI/ NEOIMMESSI

Ogni Docente supplente deve prendere visione della documentazione relativa alla sicurezza, alla Privacy e a tutta quella documentazione/informativa/prassi posta sul sito dell'Istituto. Il personale docente in anno di prova dovrà prestare almeno 180 giorni di servizio e effettuare l'anno di formazione e discussione a fine anno con il Comitato di Valutazione. Durante il corso dell'anno tale personale sarà affiancato da appositi tutor.

FOTOCOPIE/ USO SUSSIDI E MATERIALI

Si invitano i Docenti di tutti i plessi a richiedere le fotocopie ai Collaboratori scolastici, autorizzati dalla DSGA con largo anticipo. I collaboratori scolastici dei plessi di via Praga e della scuola dell'Infanzia recapiteranno mensilmente alla DSGA il quantitativo delle fotocopie effettuate:

- 530 mensili per la scuola dell'Infanzia
- 580 mensili per il plesso via Praga

E' opportuno ricordare che le fotocopie riguarderanno esclusivamente tutte le attività programmate

per gli alunni che beneficiano della L. 104, per le prove di ingresso, verifica ed autovalutazione d'Istituto. Sussidi e materiali necessari, come i pc, possono essere richiesti ai collaboratori scolastici in portineria e riconsegnati agli stessi, con tutte le componenti, avendo cura di utilizzarli con perizia.

USO TELEFONO

Come per gli Alunni, così **per i Docenti non è consentito l'uso del cellulare** durante le lezioni per chiamate o messaggi personali.

SEGNALAZIONI AZIONI SCORRETTE

Si invitano tutti gli Operatori della Scuola a segnalare comportamenti difformi alle indicazioni contenute nel Regolamento-Patto. Chi fosse testimone di tali circostanze è tenuto a darne avviso in Presidenza/Vicepresidenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993