



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

Al Personale Docente IC Grosseto 2
All'Albo Online
In Amministrazione Trasparente

Oggetto: Direttiva Personale Docente a.s. 2024/2025. Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici
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);
VISTI gli Allegati al CCNL 2006/09 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.);
VISTA la C.M. n° 72 del 19/12/06 (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 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (Obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne);
VISTO il D. Lg 81/08, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.

123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il CCNL 2016/18 (art 10/12);

VISTO il Regolamento RGPD 2016/679;

VISTO il Regolamento di Istituto;

VISTO il Protocollo di Sicurezza dell'Istituto;

TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;

DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica;

Rende Note

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

Si richiamano i destinatari del presente atto, in quanto dipendenti della P.A., al rispetto puntuale delle seguenti previsioni normative:

- D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165. Vigente al: 6-7-2013;
- D.P.R 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».
- D.L.vo 150/2009;
- DIRETTIVA n.8 del 6 Dicembre 2007 “DIRETTIVA RECANTE PRINCIPI di VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI RESPONSABILITA' DISCIPLINARE”
- D.P.C.M.28.11.2000 Codice Di Comportamento Dei Dipendenti Delle Pubbliche Amministrazioni;
- Contestualmente la DIRETTIVA n° 8 del 6/12/07 individua le responsabilità disciplinari e le conseguenze del mancato rispetto delle norme evidenziate.

Si ricorda che, in qualità di dipendenti pubblici, 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);

- CCNL 2016/18 titolo III artt. 10-17.

In relazione ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni si rinvia 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.

Sono pubblicati sul sito della scuola le norme di riferimento del CODICE DISCIPLINARE, all'indirizzo <https://comprensivo2gr.edu.it>

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

1. Assemblee sindacali in orario di lezione.

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 23 CCNL 2016/18). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere **comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 2 giorni prima della convocazione.**

2. Assenze alunni- Responsabilità Disciplinare e Penale

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il referente/coordinatore di classe deve contattare, anche per le vie brevi, il genitore/tutore acquisendo le informazioni necessarie.

Tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono giustificare le assenze utilizzando il Libretto personale dello Studente.

Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà la giustificazione dei genitori.

In caso di frequenza irregolare, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il referente/coordinatore di classe informa la Segreteria; successivamente il coordinatore (per la scuola secondaria di primo grado)/l'Ufficio di Segreteria (per la scuola dell'infanzia e scuola primaria), contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia, tramite fonogramma.

Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente **l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

I docenti sono tenuti ad annotare nei verbali di classe/interclasse la situazione segnalata e i successivi contatti con la famiglia.

3. Assenze dal servizio- Responsabilità Amministrativa e Disciplinare

• Congedo per Malattia

Informare tempestivamente l'Ufficio tramite mail (gric829001istruzione.it) o telefonando non oltre l'inizio dell'orario di lavoro specificando i giorni richiesti.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il docente, **indipendentemente dall'orario di inizio della giornata lavorativa**, deve:

- comunicare l'assenza tempestivamente 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.

• Permessi brevi

Il permesso deve essere autorizzato personalmente dal D.S.

Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi, **prioritariamente per supplenze**; sarà cura dei docenti collaboratori incaricati delle sostituzioni comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.

Si ricorda che il Piano delle Attività, adottato dal Collegio con delibera n. 2 del 2 settembre u.s, è vincolante anche rispetto all'accoglimento di eventuali richieste di permesso retribuito, fatte salve situazioni con carattere di urgenza e imprevedibilità.

• Cambio di orario giornaliero

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente ed esclusivamente **per motivi didattici**. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ecc.) deve essere richiesto con largo anticipo (e non meno di 5 giorni prima) al D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori del D.S. 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 dall'ufficio di dirigenza.**

4. Attività propagandistica e commerciale- Responsabilità amministrativa e disciplinare

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Presidenza.

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 preferibilmente tramite mail o telefono.

5. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009 e dal decreto legge n.95/ 2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer della sala professori, dei Laboratori o della segreteria, le lettere, le note e le circolari che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico, anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale.

6. Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni- Responsabilità penale, amministrativa e disciplinare

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 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.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica ma esaustiva, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) le decisioni adottate.

Si ricorda 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 L. n° 15/2005). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla loro costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in essi

riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.

Per le riunioni ritenute strategiche (es. sospensioni, scrutini), ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

Tutti i verbali degli OO.CC., di qualsiasi O.C., devono essere conservati nei locali individuati a tale scopo. Sarà cura dei collaboratori, con riferimento anche alla segreteria, raccogliere e riporre i verbali. La redazione del verbale deve essere fatta preferibilmente su supporto informatico. I documenti saranno, siglati, firmati e conservati al fine di garantire la non modificabilità dell'atto).

7. Divieto di fumo (legge n° 3 del 16.01. 2003 D.L. 104 del 12.09.2013)- Responsabilità amministrative e disciplinari

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975) comunico che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne

Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe, all'interno degli edifici, nelle pertinenze esterne né in occasione di riunioni né durante lo svolgimento di attività in orario di servizio.

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

8. Entrata/Uscita alunni e studenti

E' opportuno porre massima attenzione e rigore nell'organizzare le uscite e le entrate anticipate o posticipate degli studenti. Le entrate posticipate (**Ritardi**) dovranno essere giustificate da genitori/tutori o delegati.

In caso di ritardo, l'insegnante presente in classe ammetterà l'alunno secondo le modalità previste dai diversi ordini scolastici.

L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata.

Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore/tutore o da un suo delegato munito di autorizzazione.

9. Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente- Responsabilità disciplinare ed amministrativa

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.Lgs297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti la funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

10. Lezioni private

Al personale direttivo e docente **non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto** o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività.

Nel caso impartisca lezioni private ad alunni estranei alla scuola o istituto, ha l'obbligo di informare il dirigente al quale deve comunicare i nominativi degli alunni e la loro provenienza.

Pur non essendo necessaria l'autorizzazione preventiva del dirigente per lo svolgimento di lezioni private, il docente ha l'obbligo di informazione per l'attività prestata in ambito extrascolastico. Il dirigente può negare l'autorizzazione o sospenderla, sentito il Consiglio d'istituto, nel caso in cui l'attività dovesse dimostrarsi pregiudizievole per l'espletamento degli obblighi di servizio.

11. Infortuni alunni- Responsabilità Disciplinare

In caso di infortunio durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante o il responsabile di plesso provvederanno ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, a seconda dei casi, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza e Primo Soccorso.

Subito dopo l'infortunio l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione dettagliata da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe, istituto;
- dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

12. Ingresso estranei a scuola- Responsabilità Civile, Amministrativa, Disciplinare

E' fatto obbligo al personale ausiliario e docente verificare che l'ingresso di estranei a scuola sia stato autorizzato dal Dirigente o dal Dsga.

Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione straordinaria, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.

Il Regolamento per Organi Collegiali Smart, adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 dell'8 settembre u.s, prevede che i ricevimenti dei genitori si svolgano a distanza, ferma restando la possibilità di svolgimento in presenza qualora circostanze di particolare rilievo e urgenza lo richiedano.

Anche gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, possono accedere ai locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.

13. Laboratori

Il Laboratorio è affidato ad un Responsabile interno il quale ne regola l'uso e ne verifica lo stato di manutenzione. Il personale ausiliario deve registrare gli accessi ai laboratori, anche al fine di addebitare eventuali responsabilità. L'uso dei laboratori deve essere regolamentato all'interno delle diverse sedi attraverso la definizione di criteri condivisi nel pieno rispetto del principio di rotazione.

14. Materiale Didattico Inventariato- Responsabilità amministrativo-patrimoniale, disciplinare

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta all'Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto a scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria. Ogni persona che opera nella scuola si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore.

È fatto assoluto divieto di portare a scuola complementi d'arredo o oggetti personali (D.I. Regolamento Beni mobili istituzioni scolastiche).

15. Rapporti tra il Personale Docente e l'Area Amministrativa- Responsabilità disciplinare, amministrativa

L'Istituzione scolastica non solo dà attuazione a processi di formazione, ma adotta anche provvedimenti e gestisce processi di natura amministrativa. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni atto amministrativo e nello scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna. Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall'Ufficio di Segreteria o dalla scrivente. Il ritardo nella consegna, l'imprecisione della compilazione, possono causare disservizio, ed essere foriere di responsabilità amministrativa o disciplinare per il personale interessato.

16. Registri personali e di classe- Responsabilità disciplinare, amministrativa, penale

I registri (personale e di classe) sono atti pubblici fidefacenti (Cass. Pen. Sez. V, 26/09/2005 n. 34333; Cass. Pen. Sez. V, 11/11/1999 n. 12862); ad essi la legge attribuisce espressamente un'efficacia probatoria particolarmente intensa.

Ciò richiede al docente, che opera in qualità di pubblico ufficiale essendo l'insegnamento pubblica funzione, particolare cura e puntualità nella loro compilazione incorrendo, in caso contrario, in responsabilità penale, amministrativa e disciplinare.

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante e in nessun caso la compilazione può essere considerato un atto superfluo. I registri vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro necessario a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi.

I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli atti, prodotti durante lo svolgimento delle attività di insegnamento o ad esso funzionali, sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica (autorizzati al trattamento).

Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

I REGISTRI non vanno mai lasciati incustoditi; se cartacei non vanno portati fuori dalla scuola, non possono essere mostrati a personale non autorizzato. Armadi e cassetti degli insegnanti dove normalmente sono riposti quaderni, compiti in classe, schede di verifica ecc., devono essere sempre chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.

Nei verbali, nei compiti in classe o in qualsiasi altro documento, non è consentito effettuare abrasioni o cancellazioni né, tantomeno, ricorrere all'uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore o dal dirigente, essendo questa la sola modalità di rettifica di errori materiali. Si tratta, comunque, di situazioni residuali, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto.

I Registri devono restare integri e come tali consegnati all'ufficio di segreteria quando viene richiesto per controlli da parte del dirigente.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro di classe; deve custodirlo con la massima diligenza e perizia.

In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso.

Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità.

17. Somministrazione Farmaci

Non è consentito, di norma, somministrare farmaci agli studenti a scuola.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica; tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

In considerazione del fatto che in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria) la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante per la salute e il benessere dell'allievo all'interno della scuola, al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero dell'Istruzione, di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita" (Min. P.I. prot 2312 del 2005).

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- segua eventuale protocollo di intervento prodotto dal medico curante e consegnato a scuola dai genitori/tutori;

- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle AUSL competenti;
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

18. Sostituzione Docenti Assenti- Responsabilità Penali, amministrative, civili, disciplinari

Le sostituzioni saranno disposte dal Dirigente e dai Collaboratori del Dirigente, premesso che il docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti attenendosi ai seguenti criteri:

- docenti del potenziato o docente che dà la disponibilità;
- docenti in compresenza (scuola primaria e infanzia, prevedendo una rotazione interna);
- docente in servizio che non abbia la classe presente a scuola;
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti.

Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia i Collaboratori del Dirigente, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta per la primaria e la secondaria di primo grado all'assistente amministrativo incaricato, per la scuola dell'infanzia al docente con maggiore anzianità di servizio presente nella sede.

In particolari evenienze, in attesa della riorganizzazione del servizio, può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario

Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni, costituiscono ordini di servizio per i docenti.

19. Tutela Dati Personali- Responsabilità penale e disciplinare

Si richiama il personale alla scrupolosa lettura dell'Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali dei dipendenti, **prot. n. 8088 del 16 settembre u.s.** e della Nomina in qualità di autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4 n. 10 del Regolamento UE 2016/679, medesimo protocollo.

Entrambi i documenti, oltre ad essere stati trasmessi a tutto il personale all'indirizzo mail comunicato all'istituzione scolastica, sono pubblicati nella sezione Privacy del sito della scuola e consultabili ai seguenti link:

<https://comprensivo2gr.edu.it/wp-content/uploads/2023/08/3-Informativaalpersonaledipendente.pdf>

20. Uso del telefono cellulare nelle scuole- Responsabilità disciplinare

L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n° 362 e della Direttiva del 15 marzo 2007. Esso 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, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni/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, si ricorda il divieto assoluto di utilizzo del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (Ministero dell'Istruzione e del Merito- Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione. A.S. 2024/2025, prot. 5274 dell'11/7/2024).

Gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare in modo indebito, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

21. Utilizzo degli spazi esterni

Le aree cortive della scuola rientrano tra gli spazi la cui fruizione è affidata alla responsabilità del D.S. Pertanto si dispone quanto segue:

1. **Entrata / Uscita:** durante le operazioni di entrata e di uscita nessun estraneo può accedere al cortile se non autorizzato.
2. **Ricreazione:** la ricreazione può avvenire all'interno degli edifici e negli spazi esterni.

I docenti tutti, al fine di garantire la massima sicurezza, sono tenuti a rispettare tassativamente gli orari e l'organizzazione disposta per il corrente anno scolastico.

Per quanto attiene all'utilizzo del parcheggio del plesso Pascoli, si rimanda il personale docente al "Regolamento per l'uso degli spazi di pertinenza della scuola adibiti a parcheggio plesso Pascoli", adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 25/5/2022.

22. Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. Gli studenti vanno vigilati dal momento dell'ingresso fino all'uscita dai locali/pertinenze della scuola; pertanto spetta al docente dell'ultima ora di lezione controllarli al momento dell'uscita, tenendo anche conto del grado di maturità dei diversi alunni.

2. I bambini/ragazzi 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, è necessario rivolgersi ai collaboratori del dirigente, al dirigente stesso o alla segreteria. Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri con spigoli vivi, scale...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione

3. Si invitano 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, in particolare del coordinatore della classe, 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.

4. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni, suono della prima campanella.

5. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno registrate dal docente presente in classe.

6. Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal regolamento.

7. **Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente, né per motivi disciplinari.**

8. Allo stesso modo gli studenti/alunni non devono mai abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Le circostanze impongono di non sottovalutare la necessità che gli alunni/studenti siano sempre adeguatamente sorvegliati dal **docente di classe**, che ne è **sempre responsabile**. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio.

23. Autorizzazione alla libera professione

Si richiama l'attenzione sul regime di incompatibilità per i dipendenti della Pubblica Amministrazione previsto dall'art. 53 D.lgs. 165/2001, art. 508 D.lgs. 679/1994 e successive modifiche e integrazioni.

Il personale interessato è tenuto a presentare la richiesta di autorizzazione alla libera professione o ad altro incarico, presso la Segreteria Amm.va del Personale.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente circolare, si rimanda ai regolamenti interni.

Grosseto, 16/09/2024

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Sartiani

Firma digitale art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.