



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

Prot. (vedasi timbratura in alto)

Data (vedasi timbratura in alto)

CIRCOLARE n. 38

Ai Docenti
Albo d'Istituto

Oggetto : Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi. Personale docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 (dirigenti delle istituzioni scolastiche)
- VISTO l'art. 5 del D.Lgs 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.Lgs 165/2001 (Codici, sanzioni disciplinari e impugnazione)
- VISTI gli aa. 492/508 del D.Lgs 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 D.P.C.M. 28.11.2000 e il DPR n° 62 del 16.04.2013 – (Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- VISTA il D.Lgs n. 75/2017 e n.118/2017 (Novità apportate al procedimento disciplinare dalla legge Madia)
- 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
- DOVENDO PREVENIRE fonti di possibili contagi derivanti da comportamenti inadeguati.

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 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.

Firmato digitalmente da MARGHERITA MORELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

I docenti 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.Lgs 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.

Per le responsabilità disciplinari si rimanda direttamente agli aa. 492/508 del D.Lgs 297/94.

Si forniscono, in ogni modo, le seguenti indicazioni al fine di evitare disguidi o disservizi imputabili a scarsa o mancata informazione.

<p>1. Acquisti e presentazione schede progetti (Responsabilità patrimoniale)</p>	<p>Gli acquisti di materiali, strutture, sussidi, devono rientrare in un piano coordinato e concordato con il Responsabile del Progetto, dell'Attività o delle sedi. Una volta stabilita la necessità degli acquisti, i responsabili prima indicati, predisporranno il modulo di richiesta e lo faranno pervenire al D.S..</p> <p>In particolare i Progetti e le Attività, rientranti o ascrivibili al P.O.F., devono essere corredati dalla relativa scheda finanziaria debitamente compilata.</p>
<p>2. Assenze alunni</p>	<p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie.</p> <p>In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno la famiglia e registreranno nel Registro di classe l'esito della comunicazione. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, l'ufficio di dirigenza dovrà essere informato dal coordinatore per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti (Registro elettronico), 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> <p>Ai fini della Sicurezza viene organizzato il registro CARTACEO di Evacuazione. Il registro è composto da 9 fogli, uno per mese, su ognuno dei quali è organizzata una griglia studente (in orizzontale) per i giorni del mese (in verticale).</p> <p>Il docente della prima ora di lezione deve compilare il registro apponendo un segno X in corrispondenza dell'incrocio nome/giorno dell'alunno assente o che dovesse assentarsi nell'arco della lezione.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POSESELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

	<p>Se un alunno dovesse entrare in ritardo il segno di X va barrato in rosso.</p> <p>I docenti delle ore successive devono provvedere ad aggiornare tempestivamente il registro di evacuazione.</p> <p>Quando gli studenti vengono suddivisi in altre classi, il docente che li riceve annoterà in calce al Registro di Evacuazione, il nome degli studenti provvisoriamente ospitati nella classe. In caso di evacuazione questi studenti seguiranno le procedure della classe che li ha accolti.</p>
<p>3. Autorizzazione al Trattamento dei dati Regolamento Privacy</p>	<p>Il GDPR n° 679/2016, recepito dalla L. 101/2018, impone una serie di obblighi nel trattamento dei dati da parte dei docenti, che sono esplicitati nell'autorizzazione al trattamento inviata personalmente a tutti i docenti all'inizio dell'a.s.</p> <p>E' fatto obbligo di osservare scrupolosamente le indicazioni fornite, senza eccezioni.</p>
<p>4. Assenze dal servizio</p>	<p>INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE <u>Congedi per malattia</u></p> <p>Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando entro le ore 7.45 (sig.ra Liberale Letizia) e specificando i giorni richiesti.</p> <p>La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.</p> <p>Il docente, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno, deve:</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></p> <p>Il permesso deve essere autorizzato dal D.S. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate prioritariamente per supplenze; sarà cura del responsabile di plesso comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.</p> <p><u>Cambio di orario giornaliero</u></p> <p>E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta e autorizzata.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto solo ed unicamente al D.S. o in caso di sua assenza, al Collaboratore vicario che provvederà 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.

Considerato che, a causa dell'elevato numero di comunicazioni ricevute, la scrivente non riesce più a dare riscontro alle richieste entro le 24 ore, è necessario che le richieste di fruizione di congedi o permessi siano inviate almeno 5 giorni prima della fruizione. Per I casi urgenti e improrogabili utilizzare il telefono o parlare con la vicepresidente, prof.ssa Vincenza Martinello.

Visite specialistiche ed analisi in orario di servizio.

Ricordo che le visite specialistiche e le analisi devono normalmente essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio ed, occasionalmente, quando non è possibile fare diversamente, anche in orario di servizio. La circostanza va documentata, ovvero si deve AUTODICHIARARE che la prestazione sanitaria non poteva essere svolta in altro giorno ed in altro orario. **Nel caso di visite mediche o analisi particolarmente invasive è opportuno presentare un certificato medico, quindi il dipendente sarà messo in congedo per malattia. Nei casi di analisi di routine e non invasive, sarà bene che il dipendente le effettui nei giorni o negli orari non coincidenti con gli orari di servizio o, tutt'al più, fruisca di un permesso breve.**

5. Attività progettuali e/o relative all'O.F.

E' fatto obbligo a tutto il personale docente di accompagnare gli studenti alle attività/progetti inseriti nell'O.F. dell'Istituto, programmati e regolarmente comunicati, raccomandando il più rigoroso rispetto degli orari indicati per non rallentare/ostacolare l'avvio delle attività. Per tutta la durata dell'attività al docente è fatto obbligo di rimanere con il proprio gruppo classe e di non allontanarsi (salvo diverse disposizioni della scrivente).

Tanto si dispone perché:

1. l'obbligo della sorveglianza sul minore resta in capo all'Istituto e la scrivente lo affida al docente presente in classe al momento dell'attività;
2. l'assenza del docente testimonia, comunque, la non importanza o non validità dell'iniziativa;
3. gli studenti si comportano in modo più "ordinato" se è presente il docente della classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

<p>6. Attività propagandistica e commerciale</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. E' fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.</p>
<p>7. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013) (All. 1)</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 di norma con rilievo di carattere disciplinare (All.2), comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto. 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>
<p>8. Codice deontologico (All.3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il comportamento dei dipendenti tutti deve assumere il valore di esempio di rigore morale e correttezza nei confronti dei minori affidati. Non sono ammessi comportamenti che non siano adeguati al luogo e alle finalità che l'azione educativa della scuola deve perseguire. 2. Nessun membro del personale può assumere o tollerare un comportamento verbale, psicologico o fisico, che possa essere inteso come forma di abuso nei confronti dei minori. 3. L'abuso verbale nei confronti di minori o il racconto di barzellette o storie di natura sessuale non può mai essere accettabile. Nel caso sia necessario fare una conversazione su temi di sessualità con un minore, si deve avere grande attenzione e delicatezza. 4. E' fatto divieto a tutto il personale, interno ed esterno, di portare sul proprio personale mezzo di trasporto, uno studente della scuola. 5. Il personale della scuola, per gli specifici compiti di assistenza ed educazione che gli competono nei confronti dei minori, non può permettersi di far uso di alcool o droghe. 6. Quando si lavora con minori si deve usare un linguaggio adatto all'età. Ugualmente il materiale mediatico (quali telefonini, Internet, video) e le attività proposte devono essere conformi alla loro età. 7. Il diritto alla privacy dei minori deve essere rispettato sempre. 8. Il minore con bisogni speciali o abilità diverse può dipendere dagli adulti più di altri minori, per la sua cura e sicurezza. Per tale motivo sono particolarmente importanti la sensibilità e la comunicazione chiara. 9. Nessun docente può stabilire o intrattenere contatti "continuativi" con i genitori degli studenti utilizzando strumenti di comunicazione online personali (e-mail, chat, facebook, social network, whatsapp, sms, etc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POSESELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

9. Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009e 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. Si comunica l'indirizzo di posta elettronica certificata (roic808005@pec.istruzione.it) e posta ordinaria (roic808005@istruzione.it) dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del dirigente, le cosiddette circolari interne, saranno sempre rese note al personale tramite la pubblicazione sul sito dell'Istituto e l'invio nell'Area **Riservata Docenti** all'interno del registro elettronico.

A causa delle disposizioni della Funzione Pubblica, concernenti la necessità di contenere i costi della carta e dei materiali per la fotocoproduzione, lettere, note, circolari e atti non possono essere stampati. E' fatto divieto a tutto il personale, compreso quello docente, di stampare, utilizzando i computer e le stampanti della scuola, le lettere, le note e le circolari che provengono dall' ufficio. L'invio è informatico e anche la catalogazione e la consultazione devono avvenire in formato digitale. 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. **E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando quotidianamente la propria casella di posta elettronica e la bacheca per le circolari.**

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.

10. Divieto di fumo

(D.L. 104 DEL 12.09.2013)

(responsabilità amministrative e disciplinari)

Disposizione

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.**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESELLA
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

Destinatari

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi 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 della scuola.

Finalità

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- 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.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

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:

Sc. Primaria di BOSARO	GIRO Giovanna
Sc. Primaria di Crespino	PUTINATO Mara
Sc. Primaria di PONTECCHIO	PASQUIN Michela
Sc. Primaria di GUARDA VENETA	NAVARRO Eddy
Sc. Primaria di POLESELLA	FOGAGNOLO Emanuela
Sc. Secondaria di I grado di POLESELLA	FASOLIN Laura
Sc. Secondaria di I grado di Crespino	PIOMBO Enrico
Sc. Secondaria di I grado di PONTECCHIO	PASQUIN Michela

Sarà compito dei predetti funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

	<p>l'apposita modulistica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati. <p>Il controllo generico sul rispetto della norma è delegato a tutti i docenti e ai collaboratori scolastici per quanto attiene agli spazi interni.</p>
<p>11.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. Le entrate posticipate (RITARDI) devono essere giustificate.</p> <p>Le uscite anticipate devono essere autorizzate dall'insegnante presente in classe nell'orario previsto per l'uscita e i collaboratori scolastici devono assicurarsi che l'adulto che preleva il minore sia stato autorizzato con la modulistica consegnata alle famiglie. Il minore non può abbandonare da solo l'Istituto prima del normale orario di uscita.</p>
<p>12.Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente</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, co 10, D.Lgs 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>13.Infortuni alunni (responsabilità disciplinare)</p>	<p>In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare lo studente presso il più vicino Pronto Soccorso o chiamare il 118, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione da consegnare in segreteria didattica, secondo l'apposito modello presente sul sito. In caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

<p>14. Ingresso estranei nella scuola</p>	<p>E fatto obbligo al personale scolastico di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione ad uscire 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>Anche gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di attività pomeridiane, possono accedere nei locali scolastici solo in presenza del docente preposto all'attività stessa.</p>
<p>15. Infrastrutture informatiche (T.I.C.)</p>	<p>Per tutto quanto attiene alle infrastrutture informatiche (laboratori, computer, proiettori, stampanti ecc.) il responsabile dei Laboratori è l'assistente tecnico Davide Vegliardi. Ogni attività, ogni spostamento, ogni intervento c/o queste strutture deve essere definito esclusivamente con il tecnico stesso, che è comunque il responsabile della funzionalità dell'intera infrastruttura. Il coordinamento delle iniziative predisposte avverrà attraverso i responsabili dei Laboratori.</p>
<p>16. Laboratori</p>	<p>Gli studenti non possono utilizzare i Laboratori 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). I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito nel Regolamento dei Laboratori, Regolamento che tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare.</p>
<p>17. Materiale didattico Inventariato</p>	<p>Il materiale didattico 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. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, personale educativo o tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti ai collaboratori del Dirigente Scolastico.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

18. Modulistica

Sul sito sono pubblicati tutti i moduli ed i verbali che devono essere utilizzati per le attività amministrative di Istituto. Istanze, certificazioni, comunicazioni dovranno obbligatoriamente essere redatte sul modello scaricato dal sito, compilate in formato digitalizzato, ed inviate via mail. Dove necessaria firma autografa, scannerizzare ed inviare il documento. L'utilizzo del modulo apposito consente al richiedente di formulare l'istanza tenendo conto di tutte le informazioni necessarie all'espletamento della stessa, informazioni delle quali non sempre l'utente è consapevole. La predisposizione della modulistica rientra fra gli obblighi delle PPAA ed è finalizzata a semplificare ed agevolare il rapporto delle stesse con gli utenti.

19. Pianificazione e calendarizzazione degli impegni

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.

La CONVOCAZIONE formale degli impegni e delle riunioni avviene attraverso la PIANIFICAZIONE MENSILE, che è da considerare come notifica dell'impegno, e **che diventa riferimento valido anche in caso di diverse indicazioni rispetto alla pianificazione annuale.**

PER I DOCENTI CHE NON SVOLGONO L'INTERO ORARIO DI CATTEDRA NELL'ISTITUTO.

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 del docente, come regolato dal CCNL vigente. Questo non significa che il docente possa AUTONOMAMENTE sospendere la partecipazione alle attività collegiali quando ritiene, arbitrariamente, di aver raggiunto le quote stabilite per legge, perché il D.S., rilevata l'opportunità e la necessità della partecipazione del docente a determinate riunioni, può disporre comunque l'obbligo di presenza, retribuendo quelle che, a questo punto, diventano ore eccedenti. Tanto ribadisco per evitare comportamenti che potrebbero dar luogo a contestazione di addebiti disciplinari.

Per evitare ogni dubbio e consentire ai docenti, titolari di più Istituti, di organizzare proficuamente i propri impegni, comunico, in via generale, che gli impegni relativi ai rapporti con le famiglie (anche pomeridiani) ed i GLO, devono obbligatoriamente essere assolti.

20. Rapporti individuali con le famiglie

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 2016/2018.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

	<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 che, però, non esaurisce la possibilità di tali relazioni, previste anche dal DPR 122/09 e dal D.Lgs 62/17, al fine di tutelare l’esercizio del dovere, da parte dei genitori, “di educare ed istruire la prole” (art. 30 della Costituzione).</p>
<p>21. Posta Certificata (PEC) e Posta Ordinaria (PEO)</p>	<p>Gli utenti interni ed esterni devono utilizzare la PEC per le comunicazioni riguardanti: a)contenzioso; b)pensioni; c)sanzioni disciplinari; d) contabilità; e)atti ufficiali.</p> <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. Tutto il personale, per le comunicazioni con la scuola, deve obbligatoriamente far uso dell’indirizzo istituzionale perchè l’unico in grado di consentire autenticazione (seppure debole) del mittente.</p>
<p>22. Rapporti fra il personale docente e l’Area Amministrativa</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. Raccomando la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e nella sua riconsegna nei tempi indicati.</p> <p>Verbali, lettere alle famiglie, modelli, richieste, documenti, ecc. non devono essere continuamente richiesti o sollecitati dall’ufficio della Didattica o dalla scrivente.</p>
<p>23. Registro elettronico e comunicazione alle famiglie delle assenze e dei voti</p>	<p>I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli 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 (autorizzati al trattamento).</p> <p>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>La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

	<p>che il docente pone nel proprio lavoro.</p> <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 riferisce.</p> <p>Le assenze ed i voti degli studenti saranno disponibili per la visualizzazione delle famiglie sul Registro elettronico, che deve essere firmato al massimo entro le 24 ore successive alla lezione.</p> <p>Nel caso le assenze mensili superino i 5 giorni, vanno segnalate mensilmente in segreteria (alla signora Cavallaro Stefania) dal coordinatore utilizzando l'apposito modulo.</p>
<p>24. Regime di incompatibilità dei componenti delle Commissioni o della titolarità di insegnamenti nelle classi</p>	<p>Con nota ministeriale n. 5372 del 12/06/2015, si fornivano chiarimenti in merito all'O.M. n. 11 del 29/05/2015, in tema di incompatibilità a ricoprire determinati incarichi. Alla luce della recente normativa sulla prevenzione e sul contrasto della corruzione e del conflitto di interessi, anche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, si ritiene opportuno evidenziare che il docente può trovarsi in situazioni di incompatibilità nei confronti degli studenti oggetto della valutazione degli apprendimenti (in corso d'anno ed in sede di Esame).</p> <p>Pertanto tutti i docenti devono comunicare per iscritto la sussistenza di rapporti di parentela ed affinità entro il quarto grado.</p>
<p>25. Ripetizioni private</p>	<p>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.Lgs 297/94).</p>
<p>26. Sostituzione docenti assenti</p>	<p>Le sostituzioni saranno disposte dai Referenti di plesso che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta"; ▪ utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate); ▪ docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina; ▪ docente in servizio che non ha la classe presente a scuola ▪ altro docente, con retribuzione aggiuntiva (ore eccedenti); ▪ ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell'Istituto. <p>Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e sia assente in quel momento il referente di sede, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
 Via G.Garibaldi n°416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
 e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
 Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

	<p>accordo ai docenti dell'Istituto presenti in quella circostanza.</p> <p>In particolari evenienze possono essere incaricati della vigilanza i collaboratori scolastici , ma solo in caso di evidente necessità.</p>
<p>27. Tutela dei dati personali</p>	<p>Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^ art. 1 e 2, titolo I°; parte II^ titolo VII°, capo II° art. 303 e capo III° sez. I e II; Capo IV°, parte III^ del D.Lgs 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Il personale nominato 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 addetto al trattamento degli stessi dati; <p>Le password di accesso al Registro elettronico, nonché le password di accesso all'Area Riservata, devono essere conservate dal docente con estrema cautela. La perdita delle stesse, e/o l'utilizzo improprio da parte di estranei, viola l'obbligo di tutela dei dati e delle informazioni custodite dall'Istituto ed espone il docente a responsabilità penale.</p>
<p>28. Verbalizzazione delle riunioni</p>	<p>La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica, 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.</p> <p>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 e sintetici.</p> <p>I verbali, come i modelli ed i moduli, saranno sempre disponibili sul sito dovranno essere scaricati dai segretari dell'O.C.</p>
<p>29. Vigilanza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. I ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza imprevista si deve



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049
e-mail roic808005@istruzione.it – P.E.C. roic808005@pec.istruzione.it – cod. fiscale 93019690291
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino
Sitoweb www.icpolesella.edu.it – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

comunicare con i collaboratori del dirigente, con il dirigente, o con la segreteria.

Ricordo che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione (Documento Prevenzione dei Rischi)

3. 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 ai ragazzi 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. La responsabilità degli insegnanti decorre dai 5 minuti prima del suono della prima campanella. Il suono della seconda campanella determinerà l’inizio delle lezioni. **L’assoluta puntualità contribuirà a ridurre ogni problema legato alla responsabilità.**

5. Durante l’intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi e nel cortile. **La sorveglianza durante la ricreazione spetta ai docenti in base ai turni di sorveglianza stabiliti per ogni plesso, con il supporto dei collaboratori scolastici.**

6. All’uscita i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe al cancello controllando che gli alunni vengano affidati a persone autorizzate.

Nel caso i genitori/tutori tardino a prelevare gli alunni, è responsabilità degli insegnanti dell’ultima ora garantire l’incolumità degli alunni stessi; gli insegnanti non devono perciò allontanarsi da scuola senza avere prima affidato l’alunno alla persona che lo deve ricevere.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Margherita Morello

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegati:

- 1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013
- 2) Codice disciplinare
- 3) Codice etico

Firmato digitalmente da MARGHERITA MORELLO