



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
I.C. "VIA DEI TORRIANI"

Via dei Torriani, 44 - 00164 Roma - Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587

Distretto Scolastico XXIV - Tel. 0666000349 - Fax 0666040665 - E-mail

RMIC8FW00E@ISTRUZIONE.IT

[posta certificata: RMIC8FW00E@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8FW00E@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Circolare n° 4

Roma, 10/09/2012

Ai docenti

Oggetto: Disposizioni funzionamento scuole ed obblighi connessi. Personale docente

Nell'augurare a tutti i docenti un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, comunico le sottoelencate disposizioni, alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni per favorire il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto Comprensivo. Esse rimarranno in vigore fino alla redazione definitiva del Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Via dei Torriani".

Orario	Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Qualsiasi cambio di orario giornaliero deve essere comunicato per iscritto al collaboratore del Dirigente fiduciario di plesso.
Assenze e ritardi	I docenti devono giustificare ogni assenza dal servizio, anche quelle avvenute durante le riunioni collegiali o i Consigli di Classe. In caso di assenza per malattia i docenti devono avvisare la segreteria entro le 7,45. In caso di ritardo o di assenza per improvviso evento, il docente deve avvisare con sollecitudine la segreteria per permettere ai colleghi la predisposizione delle supplenze. Il personale non docente deve vigilare sulla classe solo in caso di improvviso allontanamento dell'insegnante. Le domande per usufruire di permessi retribuiti e permessi brevi devono essere presentate solo ed unicamente al Dirigente scolastico almeno 5 gg prima. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.
OO.CC. e attività funzionali all'insegnamento	La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto Comprensivo e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

	<p>Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni relative ai permessi brevi.</p>
Sorveglianza degli alunni	<p>Tutti i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, gite, ecc.). Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità, ci si rivolga al personale ausiliario e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Visto che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio è compito di ognuno vigilare e sensibilizzare gli alunni nell'adozione di comportamenti corretti, affinché non avvengano incidenti, e segnalare, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.</p> <p>Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente che presta servizio nell'ora precedente e di quanti saranno inseriti nel piano di sorveglianza all'uopo prestabilito.</p> <p>Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto.</p> <p>All'uscita, al termine delle lezioni, ogni classe deve essere accompagnata fino al cortile della scuola dal rispettivo insegnante che deve assicurarsi che tutti gli alunni escano in modo ordinato al fine di evitare spiacevoli incidenti.</p> <p>Gli insegnanti devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di mancato ritiro in orario dell'alunno, il docente di classe è tenuto a contattare tempestivamente la famiglia; al protrarsi del ritardo sarà segnalato alle autorità competenti l'abbandono del minore.</p>
Intervallo	<p>L'intervallo si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso devono essere consentiti spostamenti da un piano all'altro.</p>
Mensa	<p>Durante la refezione ed il servizio mensa, i docenti in servizio sono incaricati della vigilanza per il gruppo di alunni loro affidato e del rispetto delle norme di comportamento nel locale mensa al fine di garantire igiene e sicurezza; si ricorda a tutti i docenti che, durante l'orario di mensa, sono responsabili sia del comportamento tenuto dai ragazzi sia dello stato in cui viene lasciata la sala mensa (tavoli, pavimenti, ecc). Pertanto i docenti devono esercitare il controllo sugli alunni loro affidati affinché il tempo mensa trascorra nel massimo rispetto delle regole comportamentali e del decoro che sono un importante obiettivo educativo.</p> <p>A conclusione del pranzo, i gruppi usciranno ordinatamente dalla mensa (un gruppo per volta) per recarsi nelle rispettive aule. Per ragioni di sicurezza e per garantire un adeguato controllo è necessario che gli alunni non escano contemporaneamente, accalcandosi all'uscita della mensa, ma defluiscano per gruppi sotto il controllo dell'insegnante con cui devono svolgere la prima ora pomeridiana. Non è consentito agli alunni recarsi senza l'insegnante nelle varie aule; al suono della campanella di fine mensa essi non usciranno immediatamente e contemporaneamente dalla mensa, ma attenderanno, seduti, di essere prelevati dai rispettivi insegnanti.</p>
Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni	<p>Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...</p>

	La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.
Diario/Registro di classe	Il Diario/Registro di classe va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; altrimenti il docente viene considerato assente. Vanno annotati gli alunni assenti, possibilmente seguendo l'ordine alfabetico. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.
Assenze degli alunni	In caso di assenze prolungate da parte degli alunni (7/10 giorni), i docenti devono contattare la famiglia per accertare le motivazioni dell'assenza; nel caso il fatto persista, senza adeguata giustificazione, occorre segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, che provvederà ad inoltrare la segnalazione dell'assenza agli organi competenti. Per le assenze che abbiano durata pari o superiore a 6 giorni consecutivi (festivi compresi) è obbligatorio il certificato di riammissione rilasciato dal medico competente. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Fanno eccezione impedimenti non dovuti a motivi di salute, per i quali sarà cura della famiglia darne anticipatamente, per iscritto, comunicazione ai docenti di classe.
Controllo giustificazioni assenze e ritardi alunni.	Viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Dev'essere soprattutto controllata la firma del genitore o di chi ne fa le veci, confrontandola con quella autenticata del libretto. Qualsiasi vera o presunta difformità dev'essere immediatamente segnalata alla Dirigenza. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.
Attività in aula	Durante tutte le attività, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti sono responsabili dello stato delle aule loro assegnate e vigileranno affinché esse vengano lasciate pulite e ordinate. I docenti hanno l'obbligo di segnalare la mancata o insufficiente pulizia di tutti i locali da parte del personale addetto.
Fumo	Per legge è fatto divieto <u>tassativo</u> a tutti di fumare nei locali scolastici.
Uso del telefono cellulare	E' fatto divieto <u>tassativo</u> a tutti di usare telefoni cellulari nei locali della scuola, in particolare nelle aule, durante l'orario di servizio. L'uso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. E' chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, 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.
Rapporti con gli alunni	Debbono essere improntati al reciproco massimo rispetto. Il docente ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. Il docente non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico; si fa presente in proposito, che <i>l'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione</i> . In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.
Rapporti con i genitori	Per nessun motivo sono consentiti colloqui con genitori durante

	l'orario di servizio, per cui nessun genitore è ammesso ai piani durante l'attività didattica; i genitori saranno ricevuti dai docenti unicamente nelle ore previste per i colloqui o per appuntamento.
Segnalazioni	Tutti i casi di pericolo, infortuni, classi scoperte, mancato rispetto degli orari, episodi di indisciplina devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza, al fine di adottare le eventuali necessarie precauzioni per la incolumità e sicurezza dell'intera comunità scolastica.
Sicurezza	I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente	<p>Si rammenta che il dipendente pubblico è obbligato a prestare il proprio lavoro in maniera esclusiva nei confronti dell'Amministrazione da cui dipende. Ci sono però altri casi in cui il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso. Le condizioni e i criteri in base ai quali il dipendente a tempo pieno può essere autorizzato a svolgere un'altra attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego; - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione; - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento. <u>L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.</u> <p>Per quanto riguarda l'esercizio della libera professione, essa è subordinata alle seguenti limitazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche; 2. che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione. <p>Infine, perché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale, è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.</p> <p>Il personale docente non può comunque esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10,D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).</p> <p>Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.</p> <p>E' fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private agli allievi del proprio Istituto.</p> <p>Per le lezioni agli allievi appartenenti ad altra scuola vi è l'obbligo di informare il dirigente scolastico ed è necessario che l'attività non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento della scuola. Le violazioni delle prescrizioni in materia di lezioni private possono comportare responsabilità disciplinare</p>
Infortuni alunni	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 l'alunno presso il più vicino pronto soccorso. 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

	<p>segreteria, nella quale dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cognome e nome dell'alunno, plesso, classe; - meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; - nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - soccorsi prestati e conseguenze riportate, <p>(in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).</p>
<p>Uscite anticipate alunni</p>	<p>Gli alunni minori (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale o affidati ad altro adulto (maggiorenne) solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento (tale delega deve essere depositata in segreteria ad inizio anno scolastico). L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore <u>e trattenuta nel registro di classe</u>. Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione. Nel caso di ripetute uscite anticipate, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata alla presente, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.</p>
<p>Tutela dei dati personali</p>	<p>Si informa il personale dipendente che questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003. Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta; aggiornarli periodicamente; assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza; evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati; consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.). <p>I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.</p>

Il Dirigente scolastico
(prof.ssa Monica Logozzo)