



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131
Via Bari snc 04010 SEZZE SCALO
ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it – www.icvalerioflacco.edu.it

Comunicazione n. 10 del 14 settembre 2022

Al personale docente dell'IC "Valerio Flacco"
Alla DSGA
Al sito web

Oggetto: Funzionamento organizzativo. Indicazioni operative per i docenti

Assenze dal servizio (responsabilità amministrativa e disciplinare)

Si ricorda a tutti i docenti che è necessario comunicare con congruo anticipo le assenze, ad eccezione dei congedi per malattia che saranno comunicati entro le ore 8.00 del giorno stesso.

Coloro che usufruiscono dei permessi per legge 104/92 dovranno calendarizzare le assenze mensili e comunicarle anticipatamente, salvo urgenze verificatisi nel giorno stesso dell'assenza. E' necessario, salvo documentate esigenze, non usufruire sempre dello stesso giorno settimanale di permesso.

Congedi per malattia

Occorre informare tempestivamente l'Ufficio del Personale telefonando tra le ore 7,45 e le ore 8,00, specificando i giorni richiesti.

E' altresì necessario inviare tempestivamente il modulo/richiesta predisposto all'indirizzo:

ltic80200c@istruzione.it

Il docente deve, **indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno:**

- comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- 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 richiesto al responsabile di plesso. 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. I recuperi vanno effettuati entro i due mesi successivi e saranno disposti dal responsabile di plesso secondo le esigenze organizzative della scuola.

Permessi retribuiti, ferie

Qualsiasi permesso (congedi, ferie, permesso retribuito, ecc) deve essere richiesto alla D.S. **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.**

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. Trattandosi di autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000 e successive integrazioni e modificazioni fino alla L. n. 183/2011, si ricorda che dichiarazioni mendaci sono punibili a livello penale.

Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni vanno annotate sul registro elettronico e sul registro cartaceo di classe.

I genitori potranno giustificare tramite registro elettronico o con libretto delle giustificiche. Per la scuola primaria si potrà utilizzare anche il diario dell'alunno. Per assenze superiori a tre o cinque giorni non occorre certificato medico ma sarà sufficiente l'autodichiarazione dei genitori.

Per le assenze dovute a infezione da Covid occorrerà esibire l'attestazione di tampone negativo somministrato in farmacia o in laboratorio.

I docenti informeranno la dirigente per assenze prolungate degli alunni (superiori a 15 giorni) o per continue assenze saltuarie degli alunni.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere registrate sul registro elettronico e sul registro cartaceo.

Le uscite anticipate sono autorizzate solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o da un suo delegato. Esse vanno registrate anche dai collaboratori scolastici sull'apposito registro.

Comunicazioni interne

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), dalla L. 69/2009 e dal CAD 2010, ogni atto o documento può essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Nello stesso modo i rapporti tra i dipendenti e l'Amministrazione possono avvenire per mezzo di casella di posta elettronica. Ricordo l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto al quale far pervenire istanze, comunicazioni e qualsiasi documento ritenuto utile ltic80800b@pec.istruzione.it, ltic80800b@istruzione.it.

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 (home page: Comunicazioni docenti) e sul 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 saranno stampati.**

E' obbligo di servizio, per tutto il personale, prendere visione della posta inviata dall'ufficio, controllando periodicamente la propria casella di posta elettronica. La disponibilità cartacea del documento, infatti, non costituisce, di per sé, elemento di ufficialità, bastando, ai sensi delle norme citate, la semplice trasmissione del documento alla sede di servizio del personale a cui la corrispondenza è indirizzata, con certificazione dell'avvenuta ricezione. 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.

Compilazione dei documenti e verbalizzazione delle riunioni

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 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. Ricordo che i Verbali delle

riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e S.M.I.). In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate, pertanto è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita.

Registro elettronico

L'uso del registro elettronico, sia di classe sia del docente, è obbligatorio.

I docenti, attraverso questo strumento, potranno anche contattare le famiglie per comunicazioni. Il registro elettronico deve essere sempre aggiornato e riportare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le valutazioni, le note disciplinari, i compiti assegnati e gli argomenti trattati in classe.

I docenti utilizzeranno il registro di classe cartaceo soprattutto per registrare assenze, ritardi e uscite anticipate, avendo cura di apporre sempre la propria firma.

Il registro di classe cartaceo sarà integrato con fogli di rilevazione relativi alle prove di evacuazione e all'attività di evacuazione stessa.

Registri personali e di classe

I REGISTRI (personale e di classe) 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.).

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.

I computer e i tablet in cui è aperta ed operativa la gestione dei registri elettronici non va mai lasciato incustodito.

Nel caso in cui gli armadietti dei professori contengano dati personali degli studenti (es. compiti in classe, appunti con giudizi, ecc.), devono essere chiusi a chiave e la chiave deve essere conservata dal docente.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro.

Somministrazione farmaci

Non è consentito somministrare farmaci agli studenti a scuola. Nel caso venissero avanzate richieste in tal senso, ogni situazione dovrà essere specificatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. I docenti, pertanto, inviteranno i genitori a rivolgersi agli uffici di segreteria per lo svolgimento della prassi e l'acquisizione dell'autorizzazione.

Sostituzioni docenti assenti

Le sostituzioni saranno disposte dai Responsabili di plesso e, in mancanza, dai loro sostituti. I delegati dal Dirigente, impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente in servizio che non ha la classe presente a scuola (es. in uscita didattica);
- docente di sostegno presente nella classe "scoperta" o in altra classe in assenza degli alunni seguiti;
- altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti;

N.B. Il docente a disposizione (o con classe non presente in istituto) non deve allontanarsi dal servizio.

Qualora si abbiano classi “scoperte” senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Responsabile di plesso sia il suo sostituto, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti dell’Istituto presenti in quella circostanza, informando la DS. In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe “scoperta” possono essere affidati per tutta l’ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell’ora o per urgenti esigenze dei docenti.

Le decisioni prese dai Responsabili di plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

Nel caso in cui risulti alla prima ora una classe non coperta da sostituzioni, i responsabili di plesso provvederanno a recarsi nella classe suddetta dove svolgeranno regolare appello e contestualmente disporranno la modalità di vigilanza degli studenti.

Tutela dati personali

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell’ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l’attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati.

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Le password di accesso al Registro di classe o personale 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.

Uscite didattiche, visite guidate e viaggio di istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere coerenti con le tematiche e con gli obiettivi educativi e didattici indicati nelle programmazioni.

Ciascun Consiglio di classe, interclasse ed intersezione indicherà entro il mese di ottobre il proprio piano annuale di uscite didattiche e visite guidate, che sarà inviato tempestivamente in segreteria.

I Consigli di classe delle terze della scuola secondaria di I grado proporranno una regione italiana meta del viaggio di istruzione.

I docenti della scuola secondaria che intendono partecipare con i propri alunni a visite guidate dovranno contattare il Referente alle visite di istruzione incaricato, indicando la data, la meta ed il numero dei partecipanti all’attività. Sarà compito del Referente raccordarsi con la segreteria per l’organizzazione dell’uscita. Per la scuola primaria ciascun coordinatore di classe indicherà la data, la meta ed il numero dei partecipanti all’uscita all’Ufficio alunni.

Non saranno prese in considerazione, nel corso dell’anno, le richieste di itinerari e mete non elencati nel suddetto piano, che sarà parte integrante del PTOF, così come modificato per l’a.s. 2022/2023.

Uniche eccezioni saranno costituite da partecipazione a spettacoli, concorsi, mostre, visione di film di cui si avrà notizia nel corso dell’anno scolastico, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (G.U. 4 giugno 2013)

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**, comunico che la pubblicazione dovuta per legge è ottemperata con la pubblicazione sul sito dell'Istituto nella sezione "Regolamenti". Si richiama tutto il personale ad una integrale lettura del Codice ed al rispetto di tutti gli obblighi in esso disposti.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Carolina Gargiulo

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.Lgs 39/93, art. 3, comma 2)