



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO - CITTA' SANT'ANGELO
Prot. 0006533 del 14/04/2021
(Uscita)

**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALLA DSGA**

OGGETTO: NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI/ATA – MEMORANDUM SINTETICO E RICHIAMO ALLE NORME RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Si torna a chiarire quanto in oggetto, nonostante tale materia sia stata trattata e richiamata ad inizio anno scolastico nel corso del primo collegio dei docenti.

1. L'insegnante ha il dovere di attenersi in primo luogo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62, 13 aprile 2013) e in generale agli aspetti professionali della funzione docente come riportati nei documenti contrattuali (CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018).
2. Ogni docente si pone, per la particolarità della sua professione, quale modello di condotta per gli alunni ed ha pertanto la responsabilità di comportamenti ed atteggiamenti sempre adeguati al ruolo educativo che ricopre. Tale ruolo impone capacità di gestione della classe per la quale risulta necessario un adeguato livello di autorevolezza che non deve mai sfociare però in mancanza di rispetto degli alunni. Ognuno è tenuto quindi ad essere sempre coerente, equilibrato, autorevole e ad onorare con costanza e perseveranza il suo compito di educatore prima che di professionista dell'apprendimento. Dovrà esigere rispetto nei propri confronti, tra compagni, verso il personale della scuola e qualunque altra persona; far osservare le regole e creare un ambiente sereno per una proficua motivazione allo studio. È altresì dovere del docente vigilare affinché l'alunno usi in modo corretto le dotazioni della scuola ed abbia cura degli spazi comuni.
3. Il docente è tenuto ad una attenta e frequente collaborazione con la famiglia per garantire una condivisione della linea educativa nei confronti degli alunni.
4. È dovere di ogni insegnante segnalare al Dirigente Scolastico e al referente per il bullismo ogni situazione critica o problematica riguardante il comportamento degli alunni, con riferimento particolare ad atti di intimidazione, prevaricazione e violenza. Si ricorda che sul docente, in quanto Pubblico Ufficiale, grava una responsabilità civile e, in caso di reato, una responsabilità penale per omissione di denuncia.
5. Ogni docente, in quanto incaricato del trattamento di dati personali dal Dirigente Scolastico (come da Regolamento Europeo 2016/679 e Dlgs n. 101/10 agosto 2018), dovrà acquisire e utilizzare tali informazioni solo per finalità strettamente scolastiche, nella misura in cui esse siano necessarie e pertinenti ai processi formativi e nel rispetto della persona cui si riferiscono. È inoltre dovere di ogni docente segnalare sul Registro delle violazioni ogni tipo di evento o situazione che possa costituire una minaccia alla protezione dei dati sulla privacy.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Site WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

6. Per accedere alla consultazione di documenti sensibili riguardanti gli alunni (diagnosi DSA/ADHD, relazioni rilasciate da specialisti, PEI, PDP, PSP) gli insegnanti devono firmare presso l'Ufficio di segreteria la presa visione su apposito modulo. La consultazione, quando prevista su supporto informatico, avverrà presso la postazione a tal scopo adibita nell'Ufficio stesso; il coordinatore pedagogico o l'insegnante prevalente della scuola primaria o i docenti di sostegno, potranno ottenere o prenotare una copia conforme all'originale del documento avendo la massima cura nel custodirla e mettendola a disposizione unicamente dei colleghi della classe. È assolutamente vietato duplicare la copia o farne foto mediante smartphone o altri dispositivi e inviarla con qualsiasi strumento (E-mail, WhatsApp, Facebook ecc.).

7. Per l'utilizzo di piattaforme didattiche digitali, il docente è tenuto a richiedere sempre l'autorizzazione dei genitori mediante modulo appositamente predisposto.

8. L'obbligo della vigilanza sui minori è strettamente connesso con la funzione docente e ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Tutti i docenti si devono pertanto attenere alle disposizioni date dalla DS e contenute nel Piano di Prevenzione e Sicurezza d'Istituto e nei rispettivi Regolamenti di vigilanza dei singoli plessi.

9. Il docente della prima ora deve trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per la presa in consegna della classe. Ha il dovere di segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il fatto al Dirigente.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni, per motivi di salute, il docente deve accertare la presenza del certificato medico. In assenza del documento l'alunno non sarà ammesso in aula.

10. Il docente della prima ora ha altresì il dovere di segnalare sul registro elettronico gli alunni in ritardo prima di ammetterli in classe.

Nella Scuola Secondaria controllerà la giustificazione e, nel caso l'alunno ne sia sprovvisto, dovrà procedere come da indicazioni riportate nel Regolamento disciplinare degli alunni.

Nella Scuola Primaria, gli alunni in ritardo possono accedere all'edificio scolastico solo se accompagnati da un genitore o suo delegato che firmerà sul registro delle entrate posticipate presso la postazione dei collaboratori scolastici. Le insegnanti annoteranno il ritardo sul registro elettronico e se il ritardo è continuativo segnaleranno il caso alla dirigenza.

11. Il materiale scolastico dimenticato a casa e necessario agli alunni, nella Scuola Secondaria, non può essere fatto recapitare in classe oltre le ore 8,00; nella Scuola Primaria può essere fatto pervenire entro e non oltre le ore 8,30 per tutti gli alunni ad eccezione delle classi quarte e quinte per le quali vale la stessa regola della scuola Secondaria di primo e secondo grado. Il collaboratore scolastico lo consegnerà in aula nel momento in cui sarà assicurata la presenza di un collega alla sorveglianza dell'entrata.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

12. Se un genitore richiede con permesso scritto l'uscita anticipata del proprio figlio, il docente della prima ora la autorizza riportando sul registro elettronico l'orario di uscita. L'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona maggiorenne, munita di delega scritta e documento d'identità da presentare al collaboratore scolastico presente nell'atrio.

13. È dovere dei docenti fare l'appello all'inizio della mattinata, apporre la propria firma sul registro elettronico di classe e riportare gli argomenti svolti entro l'ora in corso. Sarà cura di ciascun docente il controllo delle presenze degli alunni ai fini della validità dell'anno scolastico. Qualora gli alunni si assentassero con una certa frequenza, il Consiglio di Classe provvederà a contattare la famiglia.

14. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, per usufruire dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, date le indicazioni presenti nel protocollo covid.

15. L'allontanamento di un alunno dall'aula a causa di reiterato disturbo non rientra in una corretta prassi educativa.

16. Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le circolari e le comunicazioni presenti in bacheca argo, apponendo la propria firma di visione e rispettando la tempistica indicata (in particolare per l'indizione di scioperi e assemblee sindacali). Comunque, tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

17. È dovere di ogni insegnante consultare il Piano di prevenzione e sicurezza di Istituto, il prospetto degli incarichi per la gestione delle emergenze e sottoscrivere la relativa dichiarazione di presa visione. Vanno inoltre controllati e condivisi con gli alunni i piani di evacuazione dei locali della scuola, in base ai quali è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

18. Ogni docente ha il dovere di illustrare agli alunni il percorso didattico che intende svolgere, le metodologie didattiche da seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

È altresì tenuto a rispettare le seguenti indicazioni:

- la valutazione deve essere tempestiva, adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione e di miglioramento e comunicata alle famiglie tramite registro elettronico;
- le verifiche devono essere effettuate con almeno una settimana di anticipo rispetto alla fine del quadrimestre;
- devono esserci, per ogni alunno, un numero congruo di verifiche come da piano del docente, in accordo con quanto deliberato in sede collegiale, comprensive di prove scritte, orali o pratiche, da cui desumere il voto finale del quadrimestre.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

19. È assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

20. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa conviviali, la scuola deve garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza degli alimenti per la tutela dei minori e degli insegnanti. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti ad uso collettivo in contrasto con quanto disposto sopra, se ne assume personalmente la responsabilità.

21. Per motivi normativi ed educativi in tutta la scuola (compresi servizi e spazi esterni) è vietato fumare.

22. È vietato ai docenti l'uso di smartphone durante il proprio orario di lavoro. (C.M. n°362 del 25/8/1998)

23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola unicamente per motivi di servizio; la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

24. Non è consentito portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature, strumenti didattici\tecnic di proprietà della scuola per scopi personali.

25. L'alunno con lieve indisposizione uscirà dall'aula, portato nella stanza covid, e sarà assistito dal personale ausiliario che contatterà il referente COVID e, telefonicamente, la famiglia.

26. Per i piccoli infortuni come lievi contusioni o abrasioni, medicabili in ambito scolastico, in base alla valutazione della gravità sarà contattata la famiglia.

27. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto si curerà di:

- prestare i primi soccorsi
- contattare, se necessario, gli addetti del 118
- informare telefonicamente la famiglia
- predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro le 24 ore dal fatto.

Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare; in assenza dei familiari sarà compito dell'insegnante salire sul mezzo del Pronto Soccorso, per raggiungere la struttura ospedaliera più vicina.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

29. Il docente non può somministrare farmaci agli alunni, se non in caso di farmaci salvavita i quali devono essere forniti dal genitore, correlati di certificazione medica ed espresse modalità d'uso. In questo caso si dovrà seguire la procedura apposita stabilita.

30. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Si raccomanda inoltre di provvedere allo spegnimento di pc/notebook, LIM e interruttori dell'illuminazione dell'aula.

31. Nella Scuola Primaria, gli insegnanti dell'ultima ora di lezione accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Nella Scuola Secondaria, come da Regolamento di vigilanza del plesso, precedono la fila sino al cancello dove attendono il passaggio dell'ultimo alunno.

32. Tutto il personale, previa presentazione di richiesta per ottemperare agli obblighi di legge e dopo aver ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico, può:

- a. esercitare le libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio (art. 508 comma 15 T.U. d.lgs 297/94);
- b. svolgere lavori occasionali e saltuari in qualche modo retribuiti. Si evidenzia l'importanza della saltuarietà e dell'occasionalità nella prestazione lavorativa dedotta (art. 53 del d.lgs 165/2001);
- c. prestare la propria collaborazione ad altra scuola (artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2009);
- d. svolgere qualsiasi altra attività a titolo gratuito non ricompresa nei punti precedenti.

Si ricorda che lo svolgimento di attività incompatibili prevedono sanzioni fino a costituire giusta causa di licenziamento.

33. I rapporti con la segreteria debbono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario d'ufficio e solo per competenze relative alla propria situazione giuridica e a motivi connessi tra la didattica e le precipe esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. L'accesso alla segreteria avviene esclusivamente nel locale di ricevimento utenza.

34.

34. Qualsiasi richiesta di autorizzazione (permessi, scambi orario, recuperi, ecc..) va indirizzata al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo, dopo aver verificato con il referente di plesso la necessaria copertura delle ore di lezione con il personale docente a disposizione.

35. In caso di assenza il docente è tenuto a darne comunicazione alla segretaria alle ore 7:30 per dar modo al referente di plesso di poter procedere all'organizzazione delle supplenze.

36. È assolutamente vietato indicare alle famiglie specifici esercizi commerciali in cui acquistare libri e materiale scolastico.



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

37. Tutta l'attività dei docenti in merito a impegni, incarichi e incontri viene definita a inizio anno nel Piano delle Attività, nell'organigramma e nel funzionigramma d'istituto.

38. Per quanto attiene alla responsabilità disciplinare e alle relative sanzioni del personale docente si rimanda alla normativa in vigore (D.Lgs.297/94; DLgs.165/2001 come integrato con modifiche dal D.Lgs 150/2009; DLgs.75/2017; CCNL 2006-2009 comparto scuola e CCNL 2016-2018)

39. ALLEGATI di cui prendere visione

D.P.R. 16/04/2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare, per il personale scolastico, è disciplinato dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, modificato ad opera del D.lgs. 75/2017. La competenza si distingue a seconda delle sanzioni in astratto applicabili, tra Dirigente Scolastico ed Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Il quadro normativo (D.lgs. n. 297/1994, artt. 492-508) è completato da alcune circolari Miur (ad esempio la direttiva ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 sul divieto dell'utilizzo dei cellulari durante le lezioni, che deve valere anche nei confronti del personale docente, nonché la n. 88 del 2010 recante "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150") e dai contratti collettivi (CCNL comparto scuola), mentre quello operativo è offerto dalle pronunce dei giudici. La giurisprudenza infatti, interpretando la complessa normativa, ha enucleato alcuni importantissimi principi applicativi.

Normativa in tema di procedimento e sanzioni disciplinari

E' rappresentata da plurime fonti normative di vario rango, peraltro modificate nel corso degli anni:

D.lgs. 297/94 "Capo IV Disciplina Sez.1 Sanzioni disciplinari";

D.Lgs.165/2001, art. 55 bis, come modificato e integrato dal D.lgs. 75/2017;

DP.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

D.M. 525/2014 "Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca" secondo le linee guida del D.P.R. n. 62/2013;

D.M. n. 88/2010 e allegati;



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

CCNL comparto scuola del 29/11/2007 “Capo IX Norme disciplinari”;

CCNL 2016-2018 – Titolo III Art.13 Codice disciplinare personale ATA;

CCNL 2016-2018 – Titolo III Art. 29 Responsabilità disciplinare per il personale docente.

Verifica dell'intento doloso da parte del personale scolastico: In materia di sanzioni disciplinari nei confronti del personale scolastico, la destituzione (sanzione disciplinare comportante la rimozione dall'ufficio o dall'impiego o dal grado) di cui all'art. 498, lett. a) ed f), del D.lgs. n. 297 del 1994 postula un giudizio di proporzionalità rispetto al fatto addebitato, che, nell'apprezzare ciascuna circostanza oggettiva e soggettiva, comprenda la verifica in concreto dell'intento doloso dell'autore del comportamento. Tale elemento psicologico presuppone la volontà dell'insegnante di approfittare dello stato di soggezione psicologica, incapacità o incoscienza dell'allievo, in consapevole contrasto con predeterminati protocolli operativi, che non possono essere identificate con le mere opinioni discordanti di ulteriori insegnanti (Corte di Cassazione, Sezione Lavoro Civile, Sentenza 7 marzo 2017, n. 5706).

ATA: Riguardo al personale scolastico ATA, ai sensi dell'art. 50 del CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007, come pure dell'allegata tabella A, tra le mansioni di cui al profilo professionale dell'Area A sono ricomprese le attività di accoglienza e sorveglianza degli alunni di scuola primaria nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività scolastiche, attività ove si inserisce finanche l'accompagnamento al punto di raccolta dello scuolabus. Nella vicenda esaminata, la Cassazione ha confermato l'adeguatezza della sanzione disciplinare dell'ammonizione, comminata ad un dipendente ATA, il quale aveva tralasciato di accompagnare allo scuolabus due studentesse rimaste isolate e distaccate dal gruppo (Cass. civ. Sez. lavoro Sent., 02/08/2019, n. 20844).

Modalità della contestazione

Nell'ambito del procedimento disciplinare, la contestazione disciplinare rappresenta l'atto indefettibile tramite il quale si instaura il contraddittorio tra il datore di lavoro e il lavoratore incolpato. tale contestazione deve essere puntuale e specifica, così da consentire al lavoratore incolpato un'immediata ed efficace difesa, fissando la portata ed i limiti del proprio comportamento, incriminato come illecito, senza che sia più possibile un successivo mutamento del fatto addebitato (Corte d'Appello di Milano, Sezione Lavoro Civile, Sentenza 3 aprile 2019, n. 462).

La segreteria si accerterà che entro lunedì 19.04.2021 ogni dipendente abbia inoltrato mail in cui dichiara di aver letto la presente comunicazione, riferendo il numero di protocollo e la data. Inoltre nella mail, ogni dipendente dovrà dichiarare di aver preso conoscenza delle norme che regolano il comportamento ed i profili disciplinari in caso di inadempienza e non rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Loretta Romano