



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RICCI-MURATORI"**

DI ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PIAZZA UGO LA MALFA, 1 – 48121 RAVENNA – TEL. 0544/400729

CODICE FISCALE: 92080700393 –

E-MAIL: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT LEGALMAIL: RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Comunicazione n. 29

A tutti i DOCENTI  
A tutto il personale ATA  
e p/c alla DSGA

**OGGETTO: PRINCIPALI OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE**

Si rammenta che, in applicazione dei principi generali della normativa scolastica in vigore ed in attuazione del CCNL Scuola, i principali obblighi di servizio sono i seguenti:

**Esercizio di altre attività professionali**

Si rammenta che attività ed incarichi extra-istituzionali devono essere **previamente autorizzati** a norma dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001.

L'insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute può essere assunto solo previa autorizzazione vista la richiesta del dirigente della scuola paritaria legalmente riconosciuta. Gli impegni così assunti dal docente sono, in qualunque momento e per qualunque durata, subordinati agli impegni nella scuola statale dove egli presta servizio. Egli è altresì obbligato a dare comunicazione scritta alla Direzione della scuola di titolarità di tali impegni con la scuola paritaria legalmente riconosciuta.

Le **lezioni private** sono vietate ad alunni del proprio Istituto; per alunni di altri istituti il personale docente è comunque tenuto a informarne il dirigente, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

**Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e DPR 81/2023)**

Si rammenta che il **codice di comportamento** (DPR 62/13) e il **nuovo codice di comportamento** (DPR 81/2023) si applicano a tutti i dipendenti pubblici.

Tutto il personale è tenuto a leggerlo e rispettarlo. Si segnalano in particolare, tra gli altri, il dovere di informare per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni; l'obbligo di astenersi dallo svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; il dovere di segnalare al Dirigente eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza; il dovere di evitare comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

**Assenze**

Le richieste/comunicazioni di assenze devono pervenire attraverso "Scuolanext" del portale Argo (registro elettronico).

L'atto arriverà all'ufficio di segreteria che provvederà a verificarne la corretta compilazione. In caso di corretta compilazione, l'ufficio procederà a completare la pratica; in caso di non completa compilazione dell'atto, l'ufficio invierà lo stesso al mittente per le dovute correzioni/integrazioni.

Pertanto, le richieste di assenza dovranno pervenire con anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data dell'assenza. Ovviamente, la comunicazione di assenza per la medesima giornata di fruizione, dovrà essere effettuata per via telefonica all'ufficio personale e al coordinatore di plesso, tempestivamente alle ore 7,30, al fine di consentire di effettuare le necessarie sostituzioni.

Si rammenta che **la richiesta di permessi retribuiti** deve essere motivata producendo documentazione o presentando puntuale autocertificazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000). Il Dirigente Scolastico ha esclusivamente un controllo di tipo formale in merito alla presentazione della domanda ed all'idoneità della documentazione a dimostrazione della sussistenza delle ragioni poste a base dell'istanza.

Per finalità di organizzazione del servizio e per risvolti assicurativi, **le assenze alle riunioni del PAA**, agli incontri di programmazione per i docenti della scuola primaria e ad ogni altro incontro indetto in coerenza con il PTOF ed il PdM, **le entrate posticipate e/o le uscite anticipate** alle riunioni, **così come** la modifica di date e/o orari per motivi contingenti, **così come** l'organizzazione di ulteriori incontri tra docenti, con alunni e/o con genitori devono essere adeguatamente motivate e richieste/ comunicate al D.S. all'indirizzo email della scuola [icriccimuratori@icriccimuratori.it](mailto:icriccimuratori@icriccimuratori.it) con congruo anticipo. E' necessario attendere la autorizzazione/non autorizzazione del DS prima di procedere come richiesto. E' possibile allegare la documentazione a dimostrazione della sussistenza delle ragioni poste in essere nella richiesta e/o nella giustificazione. Si precisa che la mancata giustificazione dell'assenza ha rilievo disciplinare, risultando il docente assente ingiustificato.

Si ricorda che il giorno e l'orario della programmazione settimanale, per i docenti della scuola primaria, sono stati deliberati dai competenti Organi Collegiali; pertanto, ogni variazione di data e di orario dovrà essere richiesta al DS con le medesime modalità.

### **Registro di Classe e Registro giornale del Docente**

Il Registro unificato (oggi elettronico) è un atto pubblico che **va quotidianamente firmato e compilato** per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; ritardi/assenze degli alunni vanno annotate in tempo reale. 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 e dev'essere aggiornato e annotato in ogni sua parte. Il **controllo delle giustificazioni delle assenze degli alunni da parte del genitore o di chi ne fa le veci**, viene effettuato dal Docente della prima ora di lezione. Qualsiasi difformità deve essere immediatamente segnalata al Dirigente. Sarà cura del professore, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie

Gli insegnanti sono tenuti ad annotare gli interventi di recupero in itinere effettuati diretti sia ai singoli studenti, che a gruppi di alunni che all'intera classe (indicare gruppo di recupero "Disciplina").

Si rammenta che, a seguito del D.Lgs. 116/2016 la falsa attestazione della presenza in servizio comporta il licenziamento disciplinare.

### **Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni**

È necessario che gli Insegnanti osservino la massima puntualità. Permane l'obbligo per tutti gli insegnanti di giungere a scuola **almeno 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza e sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità, come prendere atto di comunicazioni, disposizioni ecc. Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla **sorveglianza** degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. Cambio d'ora, ricreazione e durante tutti i loro spostamenti sia all'interno che all'esterno dell'istituto, visite guidate/gite ecc)

**L'insegnante non deve mai abbandonare la classe** per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. In caso di necessità urgenti e improrogabili il docente deve avvertire un collaboratore scolastico per la sorveglianza momentanea della classe. Durante gli intervalli il docente è responsabile della sua classe ed è tenuto alla vigilanza per tutta la durata della sua ora di lezione.

Si rammenta che l'intervallo si svolge nelle aule.

Gli alunni non devono sostare nei corridoi o nell'atrio della scuola.

I collaboratori scolastici, durante gli intervalli, effettuano vigilanza nei corridoi, negli spazi comuni, soprattutto nelle vicinanze dei servizi, e negli spazi di loro pertinenza.

Il **cambio dell'ora dei docenti 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. Durante le ore di lezione, i docenti possono autorizzare un solo studente per volta a una breve uscita dalla classe per recarsi ai servizi.

Gli studenti non devono sostare nei bagni a lungo, ma rientrare celermente in classe, in modo da dare l'opportunità ai compagni di poter uscire.

Il docente dell'ultima ora di lezione è tenuto a spegnere il computer e la digital board presenti nella aula.

### **Divieto di Fumo**

Per legge è fatto divieto a tutti di fumare, nei locali scolastici di qualunque tipo, nonché nei cortili di pertinenza. Il divieto è esteso anche alle "sigarette elettroniche".

### **Divieto di uso del cellulare**

È fatto divieto a tutti gli alunni di usare questa tipologia di apparecchio telefonico per tutto il tempo di permanenza a scuola. Durante le ore di lezione i docenti devono rispettare e fare rispettare tale divieto.

### **Rapporti con la Segreteria**

Devono avvenire nel **rispetto dell'orario di segreteria** e per competenze relative a motivi connessi con la didattica e/o con le precipue esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli e altro inerente alle singole esigenze personali o di servizio. Possono accedere alla segreteria in orari diversi solo i collaboratori e membri dello staff di dirigenza per urgenti ragioni organizzative.

### **Richiesta fotocopie**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dal docente interessato ai collaboratori scolastici con congruo anticipo (almeno un giorno prima del ritiro) e dietro compilazione di apposito modello, senza pretendere la realizzazione seduta stante.

Non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione per alunni che hanno dimenticato il libro, in modo da favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

### **Applicazione D.Lgs 81/08 - Sicurezza negli ambienti scolastici**

Ai sensi della Legge D.L. 81/08, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso nei riguardi degli alunni affidati e segnalare immediatamente qualsiasi situazione di possibile rischio ricadente nella normativa sopraddetta e secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza) e dal Dirigente scolastico. In particolar modo, i docenti che operano nei laboratori si accerteranno che gli allievi usino i DPI e rispettino tutte le prescrizioni di sicurezza previste, di cui daranno informazione preventiva agli allievi in apposite lezioni annotate sui registri di classe. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza. Il docente ha l'obbligo di seguire i corsi di formazione e leggere il DVR pubblicato sul sito web di istituto. Relativamente alla sicurezza negli ambienti scolastici, i docenti sono tenuti ad informarsi.

### **Rapporti con gli alunni**

Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun studente. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. Il Dirigente Scolastico valuterà le modalità e le procedure da adottare per l'eventuale inosservanza di tali principi da parte del docente. In caso di inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato farà riferimento al Regolamento di disciplina. I docenti sono tenuti a contrastare ogni comportamento da parte degli studenti, anche non della propria classe, che non sia ritenuto corretto nei confronti di cose o persone.

### **Verifiche scritte e orali**

I docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche scritte, in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. È **obbligatorio** annotarle sul Registro con un **congruo anticipo di giorni**, in modo da evitare un'eccessiva concentrazione di verifiche nella stessa settimana. La loro **correzione** dev'essere **tempestiva, chiara e coerente** con le griglie di valutazione, tale da dare una motivazione del voto numerico o del giudizio assegnato. Le verifiche corrette vanno consegnate agli alunni per farne oggetto di visione e devono essere custodite a scuola, in appositi spazi dedicati. Se ne viene richiesta **copia dalla famiglia**, per il tramite della segreteria, il docente deve fornirla. È necessario **informare l'alunno interrogato del risultato delle verifiche orali**, con tempestiva e puntuale annotazione dello stesso sul Registro.

### **Assegnazione compiti per casa**

I docenti sono invitati a comunicare i compiti e gli argomenti di studio per casa; è obbligatorio annotarli sul Registro elettronico e/o farli scrivere agli alunni sul diario. Evitare tassativamente di comunicare, tramite registro elettronico o altri strumenti di comunicazione (per esempio

Classroom), compiti e pagine di studio, **il pomeriggio per il giorno immediatamente successivo, o durante il fine settimana per il lunedì immediatamente successivo.**

### **Comunicazioni del Dirigente**

Le **circolari/comunicazioni/disposizioni di servizio** saranno rese note mediante pubblicazione sulla piattaforma **Argo (Bacheca)**. Si ribadisce il **dovere** dei docenti e di tutto il personale di tenersi **quotidianamente aggiornati** sia per le comunicazioni interne che esterne presenti nell'istituto. Ogni docente è tenuto alla presa visione di ogni documento caricato in bacheca.

Le comunicazioni interne rivolte alle famiglie saranno pubblicate sul sito e sulla bacheca del registro elettronico e, eventualmente, fatte girare nelle classi con priorità rispetto a qualsiasi attività didattica: il docente è tenuto all'immediata collaborazione con i collaboratori scolastici incaricati a tal fine. Va annotata nel Registro l'avvenuta lettura.

### **Privacy**

È fondamentale il rispetto delle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 (legge sulla Privacy) e successive modifiche e integrazioni con D. Lgs 101/2018 di adeguamento alle normative europee. I docenti sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tali testi legislativi sia come diretti interessati e sia come incaricati al trattamento dei dati.

Il Dirigente Scolastico  
Paolo Ciuffoli

