



ISTITUTO COMPRENSIVO EX S.M. "G. PASCOLI"

Via Parini, 1 - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTIC82700A – E-Mail: mtic82700a@istruzione.it Pec: mtic82700a@pec.istruzione.it

C.F.:93051600778 - Codice Univoco Ufficio: UF0G7C

Sito: www.icpascolimatera.it – telefono: 0835.386254 – Fax.0835.264648

IST. COMP. EX S.M. "G. PASCOLI" - MATERA Prot. 0015008 del 05/12/2024 VII (Uscita)
--

Ai docenti
Al personale ATA
Alla DSGA

Atti - sito web

Circolare n. 152

Oggetto: Rispetto delle regole e dei ruoli nella comunità scolastica.

Lo spirito di collaborazione e dialogo, a tutti i livelli, è fondamentale per instaurare e mantenere rapporti corretti e rispettosi della persona all'interno della comunità scolastica. **Ciò presuppone una consapevolezza sull'importanza dei ruoli e delle regole.** Al fine di prevenire ed evitare spiacevoli episodi di conflitto che possono riguardare, ad esempio, il modo di atteggiarsi di docenti nei confronti di studenti e studentesse, di famiglie oppure - peggio ancora - tra docenti e docenti, tra il personale ecc. corre, dunque, l'obbligo al Dirigente Scolastico di fare chiarezza.

I docenti, all'interno della scuola, nel rapporto tra colleghi/e, nel rapporto con gli uffici di segreteria e con la Dirigenza, oltre che nel rapporto con genitori ed alunni/e, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale, mentre il Personale ATA è "incaricato di pubblico servizio". **Entrambe le categorie sono tenute al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti** di cui al DPR n. 62 del 16-04-2013 come integrato recentemente dal D.P.R. 81/2023, pubblicato anche sul sito dell'istituto e diffuso al personale con precedente specifica comunicazione del Dirigente.

La definizione di "pubblico ufficiale" la si trova nell'art.357 del c.p. comma 1 che recita testualmente: "Agli effetti della legge penale sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa." La Cassazione, con sentenza n. 15367/2014 ha ribadito che la qualità di pubblico ufficiale per i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni non è circoscritta alla tenuta delle lezioni, ma estesa "alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive, ivi compresi gli incontri dei genitori degli allievi".

La nostra scuola è aperta al confronto e al dialogo, purché l'obiettivo comune sia la formazione culturale e l'educazione di cittadinanza degli alunni e delle alunne, e non altro. **I conflitti, anche personali, vanno lasciati fuori dall'ingresso quando si è sul luogo di lavoro.**

L'Istituto Comprensivo Pascoli di Matera non accoglierà, quindi, mai atteggiamenti irrispettosi - da qualsiasi parte provengano - nei confronti della professionalità e del ruolo istituzionale dei docenti e del personale tutto, visto che gli incaricati di pubblico servizio (ATA)

godono delle stesse tutele dei pubblici ufficiali (Docenti), (art.336 codice penale). Ciò, chiaramente, vale al contempo per il modo di relazionarsi delle famiglie verso il personale ma anche per il modo di relazionarsi del personale verso l'utenza tutta e viceversa.

Il comportamento di chi svolge - ad esempio - un ruolo fiduciario o una funzione a supporto del collegio docenti e dell'organizzazione, o del singolo, non deve in nessun caso configurarsi come inopportuno e irrispettoso verso altri colleghi e colleghe, configurandosi come condotta illegittima. Nessun docente infatti, è opportuno precisare, ha un ruolo giuridico di superiorità gerarchica, per cui non può sconfinare dal suo reale status giuridico ed è tenuto/a al rispetto delle leggi, dei contratti e dei regolamenti. Non è quindi consentito che un docente possa sanzionare o affrontare verbalmente con toni non adeguati un altro docente, richiamare o rimproverare chi, a suo personale avviso, commette degli errori, magari davanti alle studentesse e agli studenti.

Giova ricordare, anche, che anche chat private, specie se di gruppi di insegnanti o di insegnanti/genitori/alunni, non sono esenti dalle regole deontologiche che prevedono il rispetto della persona a 360°.

Si rappresenta, quindi, l'importanza di mantenere, a tutti i livelli, una condotta rispettosa e professionale anche in spazi digitali apparentemente informali. Si ricorda, tra gli adempimenti, che i compiti a casa vanno assegnati esclusivamente tramite registro elettronico in maniera dettagliata (eventualmente diario per scuola primaria) e non attraverso altri mezzi di comunicazione, per rendere accessibile in ogni momento ai genitori le informazioni corrette e ufficiali.

Si rappresenta, infine, che le relazioni esterne con enti, amministrazioni, organizzazioni di iniziative ecc. sono di competenza e responsabilità del Dirigente Scolastico e, pertanto, **ogni iniziativa del singolo deve essere sempre preventivamente condivisa con il Dirigente Scolastico e autorizzata**. Se si intraprendono contatti e interlocuzioni via mail personale, vanno sempre inviate in copia mail all'IC Pascoli al fine di agire a livello istituzionale con gli adempimenti e i passaggi dovuti. Si diffida, pertanto, dall'intraprendere iniziative per conto dell'Istituzione Scolastica (ad esempio: organizzare viaggi studio senza autorizzazione per nome e conto della scuola ecc.) senza preventiva autorizzazione del Dirigente o passaggio dagli organi collegiali deputati.

Pertanto, ove si dovessero ravvisare comportamenti penalmente rilevanti verranno prontamente segnalati all'Autorità Giudiziaria Competente e/o presi i provvedimenti del caso, tanto a tutela del singolo dipendente dell'Istituzione Scolastica oltre che dell'immagine della stessa.

Per citare Sant'Ignazio di Antiochia, ***“Si educa molto con quello che si dice, ancor più con quel che si fa, molto più con quel che si è.”***

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina POLICARO

Documento firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa