



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ S. Ignazio da Santhià “**

Piazza Giovanni XXIII N. 5 - Tel. 016194386 Cod. Fisc. 93005210021 Cod. Mecc.

VCIC803002 – Sito [www.icsanthia.edu.it](http://www.icsanthia.edu.it) - E-mail : [vcic803002@istruzione.it](mailto:vcic803002@istruzione.it)

Pec. [vcic803002@pec.istruzione.it](mailto:vcic803002@pec.istruzione.it)

13048 SANTHIA' ( VC)



Prot. n. 8808/2023

Santhià, lì 08/09/2023

Ai docenti  
al personale ATA

I.C. SANTHIA'

**Circolare n. 12 – Anno scolastico 2023/2024**

**Oggetto: Obblighi di servizio del personale docente**

Si ribadiscono alcuni principi generali della normativa scolastica in vigore anche in attuazione del CCNL Scuola, del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e del decreto ministeriale 30 giugno 2014, n. 525 con cui è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR. La presente circolare viene pubblicata sul registro elettronico e rimane visibile per tutto l'anno al personale docente. Si prega , altresì, tutto il personale di **confermare** la firma per presa visione.

**1. Rispetto della puntualità e sorveglianza degli alunni.**

I docenti sono tenuti all'osservazione della **massima puntualità**, perché siano, essi stessi, esempio per gli alunni. In caso di ritardo occasionale, dovuto a causa di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria per consentire l'organizzazione della vigilanza. Permane l'obbligo per tutti gli insegnanti di giungere a scuola **almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, nonché di assistere all'uscita dei medesimi, così come previsto dall'art. 29 c. 5 del CCNL 2006/09. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla **sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica** (es. durante tutti i loro spostamenti all'interno della scuola, durante le uscite didattiche, ecc.). **Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità al fine di non lasciare le classi senza vigilanza. Si configurano a riguardo specifiche responsabilità anche in ordine penale. Il mancato adempimento di tale obbligo si configura come "culpa in vigilando"**. Si riportano in merito gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile:

(Art. 2047 C.C.): “In caso di danno cagionato da persona incapace d'intendere o di volere (Cod. Pen. 85 e seguenti), il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.”

(Art. 2048 C.C.) “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi (...) nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.”

**La sorveglianza sugli alunni deve essere esercitata in ogni momento della loro permanenza a scuola**, a maggior ragione durante qualsiasi attività all'aperto, svolta all'interno della recinzione dell'edificio scolastico. In tal senso è responsabilità di ogni adulto:

- ✓ individuare fonti di pericolo per l'incolumità degli alunni,
- ✓ adottare tempestivi interventi di prevenzione,
- ✓ comunicare immediatamente al Dirigente la situazione di pericolo.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, garantendo, per la scuola primaria e dell'infanzia, che l'alunno sia preso in consegna dal genitore o persona autorizzata. Anche per gli studenti della scuola secondaria di primo grado che non sono autorizzati all'uscita autonoma è necessario che i docenti dell'ultima ora provvedano a consegnare personalmente gli allievi ai genitori o alle persone delegate. Qualora non si presentasse nessuno, la scuola garantisce la sorveglianza dell'alunno per il tempo del ritardo straordinario del genitore previo telefonata; successivamente si informano le autorità.

E' vietato rispondere al cellulare personale o al telefono della scuola durante le lezioni con l'eccezione della chiamata del Dirigente Scolastico, dei membri dello staff di dirigenza e della Segreteria.

## **2. Uscita alunni prima del termine delle lezioni**

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'insegnante presente ne consente l'uscita solo su richiesta scritta dei genitori (modulistica presente nel diario); a prelevare il ragazzo deve presentarsi il genitore o persona delegata. **NON è consentito consegnare l'allievo a persona che non sia stata delegata.** Chi preleva lo studente deve firmare il registro di uscita.

In caso di improvvisa indisposizione legata a sintomatologia simil-covid è necessario seguire i protocolli già diffusi ed in uso (Vd. Integrazione al regolamento di istituto pubblicato nel sito della scuola). In caso di altro tipo di indisposizione è comunque necessario contattare la famiglia per informarla ed invitarla al ritiro del figlio che dovrà avvenire o personalmente o tramite persona delegata. **NON è consentito consegnare l'allievo a persona che non sia stata delegata.** Chi preleva lo studente deve firmare il registro di uscita

In caso di malore o incidente va valutata la gravità: di fronte ad ogni dubbio **attivare primariamente il 112/118** e successivamente la famiglia.

## **3. Registro elettronico**

Deve essere aggiornato in ogni sua parte. Il Docente è personalmente responsabile della tempestiva annotazione delle assenze, degli argomenti trattati, delle valutazioni periodiche. Si ricorda che la firma sul registro elettronico costituisce attestazione della presenza in servizio. Il coordinatore/responsabile di classe deve controllare la frequenza delle assenze. In caso di numerose assenze, è necessario avvisare la segreteria perché provveda ad informare le famiglie. Il docente è responsabile della propria password di accesso che non è cedibile per nessun motivo a terzi, nemmeno temporaneamente. Non lasciare mai il registro elettronico “aperto” su dispositivi di uso comune e condiviso. Ogni docente dovrà altresì verificare costantemente la presenza di

comunicazioni/circolari del Dirigente Scolastico. Il registro elettronico e la posta elettronica istituzionale di ogni docente saranno utilizzati come canali preferenziali per le comunicazioni.

#### **4. Somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico**

Nessuno è autorizzato a custodire o somministrare farmaci senza l'avvio della necessaria procedura amministrativa. I genitori devono essere indirizzati all'ufficio di segreteria alunni per gli adempimenti di rito. Anche nel caso di auto-somministrazione di farmaci da parte degli alunni, prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute, il genitore deve seguire la corretta procedura amministrativa rivolgendosi all'ufficio di segreteria.

#### **5. Infortunio**

In caso di infortunio si prestano i primi soccorsi. Il docente valuta il livello di gravità e, nel dubbio, chiama prioritariamente il 112/118 e successivamente la famiglia. Informa il Dirigente scolastico. Gli insegnanti predispongono una **particolareggiata** relazione sull'accaduto, utilizzando il modello consueto, nella quale si deve specificare l'attività didattica che si stava svolgendo al momento dell'incidente. I genitori porteranno in segreteria la diagnosi rilasciata dal Pronto Soccorso.

#### **6. Privacy**

I docenti sono tenuti a mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nelle riunioni degli organi collegiali ed in particolare nei Consigli di classe. Si precisa inoltre, che la consultazione del fascicolo personale dell'allievo deve avvenire sempre e solo nei locali della segreteria. Nessun docente è autorizzato a ricevere documentazione riservata, che deve essere invece consegnata direttamente dai genitori alla segreteria scolastica.

#### **7. Nuove ipotesi di illecito disciplinare.**

Le nuove ipotesi di illecito disciplinare in aggiunta alle infrazioni e relative sanzioni previste dai CCNL, introdotte dal D.lgs.150/09 che hanno novellato l'art.55 del D.lgs165/2001: le assenze prive di valida giustificazione, una condotta sul luogo di lavoro non conforme ai principi della correttezza verso tutti gli altri operatori della scuola, gli alterchi anche con utenti o terzi, atti e comportamenti aggressivi, o molesti, o ingiuriosi o comunque lesivi dell'onore e della dignità personale altrui.

**Si richiede adesione/conferma per presa visione (su bacheca registro elettronico)**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Nunziatina MANGANO**

Firma autografa sostituita a mezzo Stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2 D.L.vo 39/1993