



ISTITUTO COMPRENSIVO EX "S.M. PASCOLI"

Via Parini, 1 - 75100 MATERA

C.F. 93051600778 – Codice Univoco Ufficio: UF0G7C

Sito: www.icpascolimatera.it - Telefono: 0835.386254 – Fax: 0835.264648

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

IST. COMP. EX S.M. "G. PASCOLI" - MATERA
Prot. 0012409 del 08/09/2025
VII (Uscita)

Ai Docenti

**e p.c.
Al Personale ATA
Alla DSGA**

I.C. Pascoli Matera

Agli Atti, Al Sito

Circolare n. 7

OGGETTO: Direttiva relativa a responsabilità ed obblighi del personale docente

Con la presente, sottopongo alla cortese attenzione delle SS.LL. un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustivi delle problematiche scolastiche e dei risvolti riguardanti la professione docente e Ata, possono costituire un'utile base di informazione, oltre che rammentare a tutti e tutte gli obblighi contrattuali e il codice di comportamento che deve essere in ogni momento consono e adeguato al ruolo svolto, rispettoso di persone e ambiente.

Obblighi di servizio

Si precisa che la pubblicazione sul sito istituzionale equivale, a tutti gli effetti, alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro. Ogni dipendente è tenuto a conoscere i documenti relativi alle **norme sul comportamento del personale** pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica, di cui si agevola il link di riferimento <https://www.icpascolimatera.it/norme-di-comportamento-del-personale-scolastico-pubblicazione/> elencati di seguito i principali:

- Lgs.297/94 (Testo Unico), artt. 492-493-495-496-497;
- Circolare C.M. del 12 luglio 2001;
- CCNL- Comparto Scuola del 29/11/2007, art. 91;
- CCNL istruzione e ricerca 18-1-2024;
- Direttiva n. 8 del 12/12/2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione;
- lgs. 150/2009, art. 69;
- Legge 190/2012 (legge anticorruzione);
- P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Successivi **aggiornamenti delle norme** per come pubblicati sul sito.

Ai docenti è richiesto quanto segue.

Vigilanza

Vigilare sugli allievi e le allieve; la vigilanza rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172).

L'art. 27, ultimo comma, CCNL – Comparto Scuola 24.11.2007 prevede che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni e le alunne, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**. Si rammenta pertanto che vige l'obbligo di essere presenti in sede oltre che in aula cinque minuti prima del suono della campanella di ingresso.

La durata dell'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi e le allieve vengono a trovarsi legittimamente all'interno della scuola fino al loro effettivo licenziamento.

La vigilanza deve essere continua e comprende: il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni che per garantire una certa sicurezza deve svolgersi nell'aula, lo spostamento nei locali scolastici, i trasferimenti interni o esterni, la mensa.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante al quale spetta la piena responsabilità sull'incolumità fisica e morale degli alunni e sui danni da loro eventualmente arrecati a persone e cose durante l'intera giornata scolastica. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di procedura civile.

L'art. 2048 del codice civile pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza. La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Di conseguenza l'insegnante può liberarsi dalla responsabilità soltanto se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo fortuito, imprevedibile, repentino ed improvviso: deve essere circostanza inserita in un'attività ben organizzata, ben prevenuta ma, soprattutto, ben diretta.

L'art. 2047 c.c., disciplinando la responsabilità per i fatti commessi da minori, statuisce che: ***“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.”***

Il docente può comprovare di non aver potuto impedire il fatto, soltanto se ha provveduto ad una corretta organizzazione dei tempi, dei luoghi e dei modi dello svolgimento delle attività didattiche, ma anche dell'accurata e completa ricostruzione di quanto avvenuto.

In caso di incidente di cui è vittima l'alunno/a, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti

e simili. I docenti, quindi, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Gli alunni/e non devono essere allontanati dalla classe per ragioni disciplinari o per altri motivi in quanto ciò comporta **l'impossibilità di vigilare sulla loro incolumità** (non è possibile affidarli ai collaboratori scolastici se non per urgenze e per il tempo necessario); **di tale provvedimento è in ogni caso responsabile il singolo docente che lo adotta**; eventuali problemi vanno segnalati al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori tramite il personale di sorveglianza ai piani.

Si invitano pertanto i docenti ad attuare strategie di intervento più mirate e comunque ad attenersi alla presente comunicazione.

La vigilanza del docente deve essere più attenta nel caso in cui si esca dall'ambito della scuola per escursioni, visite guidate o viaggi d'istruzione, adottando ogni possibile strategia per eliminare, nei limiti del possibile, eventuali pericoli.

Infortuni

Inoltrare la relazione sull'infortunio al protocollo presso la segreteria didattica, anche via mail, entro lo stesso giorno dell'evento; indicare nella relazione la descrizione dettagliata ed oggettiva dei fatti che hanno provocato l'infortunio: giorno, mese, anno, ora, luogo, attività svolta, circostanze, causa, testimoni, esclusione di qualsiasi valutazione personale sulla gravità o sulle possibili conseguenze dell'incidente.

Il docente, oltre alla responsabilità didattica, ha le seguenti responsabilità: civile, contrattuale (art. 1218 c.c.), extracontrattuale (artt. 2043-2059 c.c.), amministrativa.

Orario di servizio

Rispettare con la massima scrupolosità il proprio orario di servizio in entrata, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante lo svolgimento delle lezioni per garantire il cambio di classe con la massima tempestività e, infine, al l'uscita al termine del servizio.

Si ribadisce che l'uso del cellulare non è consentito durante l'orario di lavoro e davanti ai minori ai quali si richiede di non usarlo.

Registri

Gestire il registro personale quotidianamente in modo corretto e completo e, per la parte di competenza, il registro di classe con tutti gli elementi richiesti.

Il registro personale, inoltre, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa al diario e al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza, quotidianamente, entro il pomeriggio della lezione, anche per consentire ad alunni/e e alle famiglie una programmazione dei compiti da svolgere a casa.

Circolari e disposizioni del Dirigente Scolastico

Leggere in modo attento e puntuale e firmare sempre attraverso **la presa visione su registro elettronico** tutte le circolari e le informative che, in ogni caso, sono pubblicate anche sul sito e successivamente condivise per le vie brevi.

Le circolari vengono inserite nell'apposito spazio bacheca del registro elettronico con presa visione per docenti; le più importanti e di valenza pubblica, vengono esposte con la pubblicazione sul sito web dell'istituto. Si rimanda alla contrattazione di Istituto per quanto concerne le modalità di usufruire del diritto alla disconnessione, che non possono precludere il diritto dovere all'informazione, alla comunicazione, all'organizzazione ecc.

Assenze - In caso di assenze è richiesto di attenersi alle procedure stabilite.

Malattia: avvisare per telefono (eventualmente via mail) **entro e non oltre le ore 7,45 o al massimo 8,00 qualsiasi sia il turno di lavoro la segreteria e il referente di plesso**; attraverso il registro elettronico o fonogramma presso gli uffici di segreteria che dovrà riportare la data del giorno di inizio della malattia ed essere accompagnata da certificato medico con le modalità della normativa vigente coincidente con il periodo richiesto. Le assenze per malattia verranno gestite a seconda dei casi previsti dalla norma con conseguente invio di Visita Fiscale.

Visita specialistica ed accertamenti diagnostici: devono essere effettuati possibilmente fuori dell'orario di lavoro; eventualmente consentito un cambio turno previa comunicazione al referente di plesso e al DS; richiedere un permesso breve ove possibile che deve essere giustificato con la certificazione medica.

Permessi per motivi personali o familiari: presentare la richiesta al Dirigente scolastico 3 giorni prima dell'assenza in occasione di eventi particolari di natura personale o familiare che vanno motivati sul modulo di richiesta ArgoScuolanext; i motivi possono essere giustificati producendo, ove possibile, la documentazione anche al rientro in servizio, o l'autocertificazione unitamente alla richiesta di permesso suffragata da motivi idonei a giustificare l'interruzione del servizio.

Permessi L.104: presentare la richiesta al Dirigente scolastico 3 giorni prima dell'assenza, se possibile, o avvisare per telefono entro e non oltre le ore 7,45 - 8,00 qualsiasi sia il turno di lavoro; far seguire la domanda scritta da inviare via mail o consegnare presso gli uffici di segreteria.

Permessi brevi: presentare la richiesta ai docenti collaboratori del dirigente scolastico e per gli ATA al DSGA, 3 giorni prima del verificarsi dell'evento, ove possibile e comunque **perfezionare su ArgoScuolanext la richiesta**. Fermo restando che possano sopraggiungere urgenze, delle quali va data contestuale comunicazione per provvedere alla sostituzione e vigilanza dei minori. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale interno senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione. Si ricorda che i docenti possono richiedere brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente **fino ad un massimo di due ore**. Non è possibile cumulare permessi di tipologia diversa nella stessa giornata. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite annuo corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Vanno recuperati entro il mese successivo in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio dando priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi, possibilmente nella classe nella quale si è verificata l'assenza, comunque seguendo le disposizioni del Dirigente o dei suoi collaboratori, preposti alle sostituzioni.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore non prestate per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

A tal riguardo i docenti collaboratori del Dirigente scolastico avranno cura di stilare una tabella di registrazione delle ore di permesso richieste al fine di predisporre la restituzione all'Amministrazione delle suddette ore fruite da parte dei docenti.

Se si è assenti a riunioni relative al monte ore contrattuale, l'interessato deve documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al dirigente scolastico.

Se l'assenza riguarda esami o scrutini intermedi e finali, l'interessato deve documentare impedimenti oggettivi e inderogabili al dirigente scolastico al fine di procedere alla dovuta sostituzione per non inficiare il numero legale dell'organo collegiale nei casi in cui è previsto perfetto.

Sostituzioni colleghi assenti

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice civile, **la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la priorità rispetto alla didattica** per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti predisposte dai docenti collaboratori del Dirigente scolastico o dal Dirigente stesso per supplenze brevi, secondo le necessità organizzative.

Sicurezza

Il personale ha il compito di:

- conoscere la normativa sulla sicurezza (D.Lgs. 626/94, il Testo Unico D.Lgs.81 del 9/4/2008 in particolare e successive modifiche e integrazioni) relativa agli aspetti generali ed a quelli specifici della loro attività;
- segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in qualsiasi locale dell'edificio;
- in particolare i docenti dovranno informare allievi ed allieve in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Divieto di fumo

Si ricorda che è vietato fumare in tutti i locali della scuola e relative pertinenze in base alla normativa vigente (Legge n.3 del 16.01.2003 e successive integrazioni e modifiche)

L'eventuale mancato rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici sarà contestato e sanzionato.

Trattamento dei dati personali (privacy)

Si raccomanda di tener presente quanto contemplato dalla normativa. Sia relativamente alla componente studentesca che docente oltre che ad eventuali segreti di ufficio quali possono essere informazioni riservate e dati personali di cui si viene in possesso nell'esercizio del proprio ruolo istituzionale e che in nessun caso possono essere divulgati senza confronto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La sottoscritta, Dirigente Scolastico, vigilerà sul rispetto di quanto sopra esposto oltre che delle normative vigenti.

Personale ATA - si rimanda alle specifiche contrattuali per i singoli profili

Collaboratori scolastici

Giova qui rammentare, per il corretto andamento delle attività quotidiane nei plessi, le specifiche professionali dei singoli profili professionali, relativamente alla funzione di **Collaboratore scolastico** (nuovo CCNL comparto “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024)

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I Referenti di plesso segnaleranno tempestivamente alla Dirigente Scolastica e alla DSGA eventuali criticità o mancato rispetto di quanto sopra esposto.

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Caterina POLICARO

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