

**ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO**via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370 - [www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it)e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it) - PEC: [boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

Circolare nr 4

Alla c.a.  
DOCENTI  
I.C. RASTIGNANO

Al Sito WEB

OGGETTO: Norme comportamentali Docenti a.s. 2025/26

Premesso che il **P.T.O.F.** e il **Regolamento d'Istituto** sono i documenti cui far riferimento nello svolgimento della funzione docente attività, si riportano qui sinteticamente alcune indicazioni che tutti gli insegnanti sono tenuti a conoscere e rispettare.

**1. Orario di servizio, assenze**

Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, sia per le attività di insegnamento che per quelle di non insegnamento.

Le richieste di permessi e ferie devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico tramite colloquio o tramite comunicazione mail, cinque giorni prima (salvo **motivate** urgenze), e quindi, ricevuta approvazione, devono essere inoltrate all'ufficio di segreteria **esclusivamente tramite file in formato pdf** utilizzando la mail istituzionale ([boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)). Ottenuta l'autorizzazione, **è fatto obbligo informare le docenti referenti di plesso dei giorni in cui si resterà assenti per garantire la riorganizzazione del servizio.**

In caso di assenza improvvisa, i docenti devono **informare l'Ufficio di segreteria entro le ore 7,40** del giorno stesso e, qualora si tratti di malattia, comunicare al più presto il numero di certificato e la durata prevista (il medico o la struttura sanitaria pubblica sono tenuti ad inviare all'INPS per via telematica il certificato stesso). Il dipendente è tenuto poi a regolarizzare la domanda il primo giorno di rientro presso l'Ufficio di segreteria.

**I referenti di plesso hanno l'obbligo esclusivo (e non delegabile ai collaboratori scolastici) di provvedere alla stesura del piano delle sostituzioni dei docenti assenti. Per tale motivo, qualora l'assenza del docente dovesse essere improvvisa, è necessario che siano quotidianamente presenti nei rispettivi plessi prima dell'inizio delle attività didattiche e a prescindere dal proprio orario di servizio** per l'espletamento del compito connesso al loro ruolo

## 2. Accoglienza e vigilanza degli alunni, norme di sicurezza

Come disposto dall'art. 29, comma 5, del CCNL 2006/2009 ***“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”***.

Si ricorda che le norme relative alla vigilanza ed alla responsabilità sui minori rientrano nella responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile e al Testo Unico 297/94. In particolare l'art. 2048 del Codice Civile prevede una eventuale responsabilità a carico dei docenti basata su una colpa presunta, *“culpa in vigilando”*, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. Tale prova può essere dimostrata dal fatto *“positivo”* di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo. Pertanto l'obbligo di sorveglianza dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione. In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica: attività didattiche frontali, interventi integrativi, intervallo, assistenza mensa, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, spostamento nei locali della scuola e nel cortile, uscita degli alunni al termine delle lezioni, visite guidate e viaggi di istruzione.

**Il docente comunque non deve allontanarsi dalla classe** per recarsi in un'altra, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante dell'ora successiva. Tra il diritto allo studio e l'incolumità dell'alunno prevale la seconda. Anche **nel caso del termine dell'orario di servizio, la vigilanza si deve prolungare il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione** scolastica e permettere di predisporre la sorveglianza. Per un eccezionale allontanamento dell'insegnante dall'aula, la sorveglianza degli alunni deve essere affidata a **personale ausiliario**.

**Nel caso in cui un docente non rispetti con precisione l'orario di servizio, sarà tenuto in debito conto il tempo del ritardo e gli sarà chiesto il recupero.**

Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona con delega scritta (già depositata in Segreteria) e con l'autorizzazione del docente referente di plesso che annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe.

Dopo l'inizio delle lezioni è proibito agli alunni circolare al di fuori della propria classe se non per compiti specifici e per motivi rilevanti. Gli spostamenti dei gruppi classe tra aula e palestra e tra locali diversi della scuola possono avvenire solo se gli alunni sono accompagnati da personale docente o non docente.

**Durante l'intervallo** sarà cura dell'insegnante assicurarsi che, sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, esso non implichi pericoli per l'incolumità degli alunni, che devono essere sempre sotto scrupolosa ed attenta sorveglianza. **Gli insegnanti devono quindi disporsi in modo da controllare tutta l'area di ricreazione e agire affinché tutti gli alunni mantengano un comportamento corretto e responsabile** (evitando giochi pericolosi, atteggiamenti offensivi, schiamazzi, ecc.) e utilizzino gli spazi concordati a livello di plesso.

**Al termine delle lezioni** il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni della propria classe fino alla porta di uscita. Se un alunno necessita di aiuto perché nessuno è venuto a prelevare qualsiasi docente o collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia. **L'alunno deve restare sotto la sorveglianza del personale scolastico fino all'arrivo di un familiare o di persona munita di delega.**

Gli alunni della scuola primaria devono essere consegnati al genitore o suo delegato mentre quelli della scuola secondaria possono uscire autonomamente, purché il genitore abbia sottoscritto il relativo modulo.

Il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo **mensa** è di competenza dei docenti che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio.

In caso di **malore/infornuto degli alunni**, va avvertito l'Addetto al primo soccorso, presente nel plesso, e contattata tempestivamente la famiglia, alla quale l'alunno deve essere affidato appena possibile. Se ci sono

sintomi di evidente gravità, si avvertono la famiglia e il Dirigente Scolastico e si chiama l'ambulanza telefonando al 118.

**In caso di infortunio**, l'insegnante che ha assistito compila l'apposito modulo nella stessa giornata dell'accadimento, descrivendo in modo preciso i fatti, e informando l'Ufficio lo consegna o lo invia tramite fax o mail alla Segreteria, ai fini della procedura assicurativa.

Per eventuali richieste delle famiglie di **somministrazione di farmaci** in orario scolastico, ci si deve attenere alla procedura prevista nel Protocollo della Regione Emilia Romagna fornendo l'apposita modulistica da far pervenire al Dirigente per l'autorizzazione. Copia della autorizzazione e delle eventuali prescrizioni del medico sarà riconsegnata ai docenti. Tale documentazione, contenendo dati sensibili, deve essere conservata unitamente al registro di classe in luogo idoneo e chiuso a chiave.

In generale, i docenti sono tenuti a **segnalare tempestivamente situazioni di pericolo** ai Responsabili di plesso o al Dirigente Scolastico e ad informare con scrupolosità gli alunni sulle norme di sicurezza, anche relativamente ai comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.

E' sempre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di gravi danni i docenti comunicheranno l'accaduto al Responsabile di plesso che informerà i genitori e il Dirigente Scolastico: questi applicherà le sanzioni previste dal Regolamento degli alunni.

### 3. Assenze degli alunni e giustificazioni

Tutte le assenze, i ritardi o le uscite anticipate degli alunni devono essere **giustificate** da un genitore il primo giorno utile di rientro a scuola. Nel caso di mancata giustificazione, il docente segnala sul Registro la necessità di richiederla il giorno successivo. Se l'assenza non viene giustificata il giorno successivo il fatto deve essere riferito al Dirigente.

Per assenze ripetute o prolungate e/o non giustificate, i docenti, tenendo conto della normativa vigente a riguardo, avvertono tempestivamente il Dirigente Scolastico per gli opportuni interventi presso la famiglia e gli organi competenti (come da Decreto Caivano).

Eventuale **esonero dalle attività motorie** viene disposto dal Dirigente scolastico su richiesta, presentata su apposito modulo da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata certificazione medica.

### 4. Documentazione dell'attività didattica e valutativa.

Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe, sia il Registro personale che deve essere sempre aggiornato, riportando in maniera puntuale e con la dovuta completezza le attività svolte e le valutazioni. Si ricorda che, ai fini di garantire l'efficacia formativa della valutazione, le **verifiche scritte devono essere corrette** con sollecitudine, indicativamente entro 10 giorni dallo svolgimento.

I **registri**, da compilare in modo completo e accurato, **sono documenti ufficiali ad uso pubblico**, consultabili in caso di contenzioso

I **segretari** dei Consigli di Classe, di Interclasse e di tutte le altre riunioni degli Organi Collegiali stenderanno i verbali delle riunioni nell'apposito registro e, insieme a chi presiede la riunione, ne cureranno la completezza. I verbali devono essere sintetici, chiari e precisi anche sulla valutazione degli alunni (di particolare rilevanza in casi di contenzioso con le famiglie).

La conservazione in archivio di ogni tipo di registro deve poter consentire in ogni momento di ricostruire l'attività didattico-valutativa dell'Istituto e l'iter delle decisioni assunte.

### 5. Servizio mensa

Spetta al docente della prima ora curare la corretta gestione della comunicazione delle presenze al collaboratore scolastico, secondo le modalità indicate dall'ente locale o dalla società di gestione del servizio.

Eventuale **esonero dalla mensa nella scuola primaria ha carattere eccezionale e** viene disposto dal Dirigente scolastico su richiesta, presentata su apposito modulo da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata certificazione medica.

Al termine delle lezioni del mattino, **i docenti accompagnano gli alunni** nel locale mensa in ordine ed in silenzio, **secondo il turno stabilito**, e durante tutta la durata del pasto **devono intervenire affinché gli alunni tengano un tono di voce moderato e si comportino educatamente**, senza giocare con il cibo o con le posate né rovesciare l'acqua ecc.

Si fa divieto di consumare cibi o bevande portate da casa. **Tale divieto è derogato per gli alunni della scuola primaria che, a partire dall'anno scolastico in corso (2025/2026) possono portare la merenda da casa opportunamente scelta dai genitori sulla base delle indicazioni di cui alle Linee Guida stilate dai pediatri e rinvenibili sul sito dell'istituzione scolastica.**

**I docenti durante il servizio mensa prestano regolare servizio: pertanto sono tenuti a svolgere esclusivamente assistenza vigilando sugli alunni.**

Terminato il pranzo, **i docenti accompagnano fuori dal locale mensa gli alunni** per trascorrere il tempo restante in classe o nel cortile della scuola, secondo quanto concordato a livello di plesso. I docenti devono **disporsi in modo tale da assicurare la dovuta sorveglianza in tutta l'area**

## **6. Comunicazioni: trasparenza e riservatezza**

Tutti gli atti relativi a quanto si svolge nella scuola vengono pubblicati nel sito della scuola o sono a disposizione degli interessati, secondo le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa (Leggi sulla Trasparenza e sulla Privacy). Sempre nel rispetto della normativa anche altri documenti vengono pubblicati nel sito della scuola **I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto pubblicato sul sito**, delle circolari emanate dal Dirigente scolastico, del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni inserite negli appositi schedari. La pubblicazione sul sito delle circolari ha effetto legale di notifica

A tal fine si ricorda che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale A.T.A., circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D. Lgs.n.165 del 30 marzo 2001. Pertanto le disposizioni da esse veicolate trovano sostegno nell'art. 2104 del codice civile, in materia del lavoro nell'impresa, rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", che sancisce gli obblighi di esso prestatore ossia la diligenza da usare nella esecuzione della prestazione lavorativa nonché l'obbligo di osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. Disattendere pertanto a quanto scritto in una circolare e/o comunicazione configura l'ipotesi di violazione di obblighi contrattuali

**I docenti non devono trattenere documenti riservati, contenenti dati sensibili**, né divulgarne il contenuto, ma devono farli pervenire al Dirigente Scolastico, direttamente o tramite l'Ufficio di segreteria. Allo stesso modo **i dati sensibili relativi agli alunni non devono rimanere in file salvati nei computer della scuola.**

**Ogni docente è tenuto a osservare il segreto d'ufficio e la maggior discrezione possibile su tutto quanto riguarda i fatti e le informazioni che vengano a sua conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.** In nessun caso possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico- pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico.

Si invita a prestare particolare attenzione alle indicazioni relative alla privacy.

## 7. Rapporti con le famiglie, con gli Enti locali e con esperti esterni

Ogni docente è tenuto ad assumere un comportamento che faciliti relazioni positive con tutti gli alunni e le loro famiglie, ponendosi come esempio educativo di correttezza e gentilezza, segnalando eventuali difficoltà al Responsabile di plesso o al Dirigente scolastico.

I Rappresentanti dei genitori devono essere informati di particolari attività o problematiche inerenti l'intera classe, cercando opportune modalità di collaborazione.

E' opportuno che le comunicazioni ed i colloqui con i genitori avvengano sempre all'interno del contesto scolastico.

Il diario deve essere considerato lo strumento principale per ogni genere di ordinaria comunicazione con le famiglie degli alunni. Questi ne sono responsabili e dovranno esibirli ad ogni richiesta degli insegnanti. Si raccomanda una tempestiva informazione alle famiglie, da parte del docente coordinatore o prevalente, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo.

Le comunicazioni che rivestano una particolare importanza o gravità saranno invece trasmesse direttamente alle famiglie dall'Ufficio di segreteria a mezzo posta, su segnalazione dei docenti e previa presa visione del Dirigente scolastico.

Ogni comunicazione o avviso consegnato agli alunni **deve essere annotata sul registro** di classe, al fine di informare tutti i colleghi.

**I genitori devono sempre essere avvertiti per iscritto di ogni mutamento di orario e dare la propria autorizzazione a tutte le uscite didattiche** (comprese quelle a livello di territorio locale).

I docenti, in classe o nelle riunioni con i genitori, non devono fare alcuna rilevazione di carattere personale nei confronti degli alunni o delle famiglie, né diffondere informazioni o immagini di carattere riservato.

I rapporti con gli **Enti Locali** sono di competenza del Dirigente scolastico, che può delegare compiti specifici al Responsabile dei servizi per la sicurezza, ai Responsabili di plesso e ai Referenti di progetti specifici.

Per eventuali colloqui dei docenti con **personale esterno** (assistenti sociali, medici, neuropsichiatri, referenti di progetti, forze dell'ordine, ecc.), **occorre richiedere l'autorizzazione** al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo.

## 8. Utilizzo telefono, fax, fotocopiatrice e computer.

**Durante lo svolgimento delle attività didattiche in classe o di sorveglianza, i docenti non possono fare uso del telefono, né personale né della scuola.**

Tutti coloro che dall'esterno necessitano di comunicare con un docente, impegnato in classe, devono lasciare un messaggio al collaboratore scolastico che lo trasmetterà al docente al momento opportuno.

Solo in casi di eccezionalità e di estrema urgenza, i docenti possono allontanarsi dalla classe, affidandola ad un collaboratore scolastico, per ricevere o effettuare una chiamata.

**L'utilizzo del telefono e del fax della scuola, come quello della fotocopiatrice, deve essere strettamente legato alle attività professionali, e deve avvenire fuori dal proprio orario di servizio. In nessun caso può essere affidato agli alunni l'incarico di richiedere l'effettuazione di fotocopie.** Le fotocopie devono essere prenotate personalmente dal docente interessato, annotando con congruo anticipo la richiesta su apposito registro, al fine di consentire la proficua collaborazione del personale addetto, un uso corretto delle macchine ed il rispetto delle norme di sicurezza.

In merito ai computer, si richiede ai docenti di rispettare scrupolosamente il **Regolamento delle aule di informatica**, facendo sempre riferimento al responsabile del laboratorio o all'animatore digitale di plesso, in considerazione degli elevati costi di acquisto e di manutenzione delle macchine.

In particolare si ricorda che:

- Gli alunni devono accedere all'aula multimediale sempre accompagnati dai docenti che vigileranno affinché gli alunni utilizzino correttamente le macchine, non modifichino le impostazioni dello schermo, non danneggino i PC e le altre periferiche;
- i docenti controlleranno supporti e pen drive prima dell'utilizzo, al fine di evitare il passaggio di virus;
- l'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua sorveglianza;
- non è consentito installare alcun nuovo tipo di software senza aver prima avvertito il Responsabile;
- l'utilizzo delle stampanti è previsto per un numero minimo di copie e deve essere legato ad attività prettamente didattiche;
- i docenti hanno libero accesso al laboratorio multimediale:
  - a. solo nei momenti in cui nel laboratorio non si stanno svolgendo lezioni o attività con gli alunni;
  - b. per necessità connesse alla didattica.

## **9. Modalità di accesso all'Ufficio di Segreteria.**

### **L'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo negli orari di apertura al pubblico degli stessi**

Possono accedere senza vincolo di orario, per quanto riguarda le proprie funzioni, i collaboratori del Dirigente scolastico, i Responsabili di plesso, i docenti Funzioni strumentali, i responsabili di progetto; si consiglia tuttavia, per problematiche che richiedano tempo, di accordarsi in anticipo con il personale.

**I docenti sono invitati, all'interno della Segreteria, a rivolgersi direttamente agli Uffici di competenza**, in base alle necessità (area personale, alunni, contabilità). Per problematiche particolari è possibile rivolgersi direttamente al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, previo appuntamento.

E' fatto assoluto divieto di sostare nel salone antistante gli uffici per garantire al personale di segreteria di svolgere il proprio lavoro in un clima di serenità

## **10. Comunicazioni e colloqui con il Dirigente scolastico**

Per i colloqui il Dirigente è disponibile in orario di ufficio, salvo impegni fuori sede o riunioni. Per problematiche complesse riceve su appuntamento, fissato direttamente o tramite la Segreteria o i docenti collaboratori.

## **11. Tempo di validità delle norme e diffusione del documento**

Le presenti norme rimangono valide fino ad eventuale rinnovo del documento da parte del Dirigente Scolastico.

Si rimanda inoltre alla normativa di riferimento per tutto ciò che concerne la responsabilità dei dipendenti pubblici ed i relativi provvedimenti disciplinari. In particolare si invita a prendere visione del Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, e del documento che riporta la normativa di riferimento inerente le responsabilità, le infrazioni e le sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Concetta Letizia Russo  
(Firma autografa e sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, comma 2 D.Lgs 39/93)



