



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO - "F. MAIORE"-NOTO
Prot. 0007116 del 07/10/2025
VII (Uscita)

A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO
e p.c. AL DSGA ED AL PERSONALE A.T.A.
ALL'ALBO ELETTRONICO

OGGETTO - Attività connesse alla funzione docente: disposizioni permanenti dall'a.s. 2025-26

Si ritiene utile sottolineare gli obblighi relativi alla funzione docente, come promemoria cui attenersi scrupolosamente nello svolgimento della propria attività lavorativa, per il bene della comunità educante tutta. Le seguenti disposizioni sono state elaborate alla luce del CCNL attualmente vigente e della normativa relativa al comparto.

1. Attività funzionali all'insegnamento e attività d'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione prevista dai diversi ordinamenti scolastici. In particolare, sono funzionali all'attività d'insegnamento tutte le attività relative a:

- Programmazione
- Progettazione
- Ricerca
- Valutazione
- Documentazione
- Aggiornamento e formazione
- Preparazione dei lavori degli Organi collegiali
- Partecipazione alle riunioni
- Attuazione delle delibere adottate dagli Organi predetti.

Gli obblighi di lavoro a carattere individuale comprendono:

- Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- Correzione degli elaborati
- Rapporti con le famiglie
- Vigilanza sugli alunni.

Tali attività, che il contratto non quantifica, sono sempre dovuti e costituiscono obbligo di servizio.

Gli obblighi, invece, a carattere collegiale, vengono quantificati dal CCNL in 40 ore annue; essi comprendono:

- Partecipazione alle riunioni del Collegio docenti
- L'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico
- L'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia.

Tra gli obblighi a carattere collegiale il CCNL comprende la partecipazione ai Consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli impegni relativi a tali attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, e di massima non devono superare le 40 ore annue (in aggiunta alle altre 40).

I docenti che prestano servizio in più scuole, o con un numero elevato di classi, concorderanno con il Dirigente il calendario delle riunioni.

Infine, vi sono gli impegni, senza limiti di tempo, per lo svolgimento degli scrutini ed esami, e la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

L'orario di insegnamento è di 25 ore per la scuola dell'infanzia, di 22 ore (+ due di programmazione) per la scuola primaria e di 18 ore per la scuola secondaria di I grado. Quei pochi docenti il cui orario di insegnamento sia inferiore al monte ora sopra descritto, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante ore di insegnamento in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre/orario o mediante supplenze in sostituzione di colleghi assenti. Le "ore a disposizione" costituiscono obbligo di servizio. Pertanto, il docente è tenuto a non allontanarsi dall'istituto indipendentemente dalla notifica di disposizione di servizio (giacché un'emergenza può verificarsi in qualsiasi momento). I docenti che, invece volessero effettuare ore eccedenti l'orario di servizio (a pagamento) per la sostituzione dei colleghi assenti, sono invitati a comunicarlo per iscritto in Dirigenza.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

2. Orario di servizio

I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio ed inoltre, secondo quanto previsto dal contratto, devono essere presenti **almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli studenti **ed assistere all'uscita degli alunni, riconsegnandoli alle famiglie**, secondo quanto disposto dalla vigente normativa.

Si ricorda che ai docenti è affidata la sorveglianza degli alunni per tutto il tempo che essi trascorrono a scuola; pertanto i docenti medesimi possono essere chiamati a rispondere dei danni che gli alunni possono arrecare a sé stessi, a terzi o all'arredo scolastico per motivi legati al mancato rispetto dell'orario di servizio e/o ad imprudenza, imperizia o negligenza.

Se, per qualsiasi ragione è necessario allontanarsi momentaneamente dall'aula è obbligatorio lasciare un altro docente o un collaboratore per la sorveglianza. **Mai lasciare gli alunni incustoditi.** Avvisare immediatamente il DS di qualsiasi situazione non congruente con le direttive sopra esposte.

L'intervallo fa parte dell'orario di servizio dei docenti della terza ora che, pertanto, in tale periodo, dovranno trovarsi in aula a sorvegliare gli alunni. La sorveglianza compete al docente dell'ora immediatamente precedente al suono della campanella dell'intervallo. I docenti di sostegno effettueranno la sorveglianza in compresenza con il docente di attività curricolare e sono soggetti ai medesimi obblighi di vigilanza in tutti i momenti della giornata scolastica.

3. Assenze

I docenti possono fruire dei permessi previsti dal CCNL vigente, hanno diritto ad assentarsi per motivi di salute secondo quanto previsto dall'art. 17 e della Legge n.133/2008.

I **permessi/congedi/aspettative** devono essere richiesti con anticipo, (almeno 4 gg. prima) al Dirigente e prima di fruirne è necessario accertarsi che siano stati concessi. In ogni caso occorre rimanere in servizio fino alla certezza di riscontro positivo della richiesta.

L'assenza per malattia deve essere comunicata prima dell'inizio dell'orario di lavoro, entro le ore 7,50 per consentire i necessari interventi sostitutivi, via telematica, ma contestualmente telefonando alla segreteria per avvisare. I certificati di visita specialistica devono essere prodotti senza indugio.

I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti al DS e, una volta accordati, autocertificati tramite motivazione allegata in busta chiusa alla richiesta stessa ed indirizzata al DS.

I permessi brevi orari (di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero) devono essere richiesti al DS (o un suo collaboratore in caso di assenza) con congruo anticipo e devono essere recuperati entro il mese successivo alla fruizione del permesso in modi e tempi definiti dall'ufficio di Presidenza. Gli stessi vengono concessi compatibilmente alle esigenze funzionali della scuola. Anche gli eventuali ritardi vanno giustificati ed, eventualmente, recuperati.

II congedo ordinario viene fruito, a domanda, nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora non richiesto per tempo, esso sarà disposto d'ufficio dal DS. È consentita la fruizione di un congedo ordinario durante la rimanente parte dell'anno per un totale di n.6 giorni. Le richieste dovranno essere concordate ed esplicitamente autorizzate dal DS con un congruo anticipo. Per tutte le altre tipologie di assenze/ congedi/ aspettative si rimanda al CCNL attualmente in vigore e si ricorda che vanno concordate ed autorizzate dal DS.

Le assenze non corredate da idonea documentazione o i permessi non recuperati verranno considerati arbitrari e comportano l'obbligo per l'amministrazione della trattenuta sulle competenze relative ai giorni o le ore non lavorate. Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla nuova normativa introdotta dal DL 112/08 che all'art.71 e segg. Che introduce nuove norme in merito al trattamento delle assenze¹.

¹ È doveroso a riguardo specificare l'evoluzione giurisprudenziale in materia di lavoro in merito alle c.d. **"assenze a macchia di leopardo"**. La Corte di Cassazione in Sezione Lavoro, con sentenza n. 18678 del 2014 ha confermato la sentenza della Corte di Appello con cui si riteneva legittimo il licenziamento per giustificato motivo soggettivo con preavviso irrogato al lavoratore dipendente del settore privato per le sistematiche assenze "a macchia di leopardo", perché ricollegabile o a notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del lavoratore o a ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa ed è quindi *valutabile quindi sotto questo aspetto anche lo scarso rendimento*.

La Suprema Corte ha affermato il seguente principio: le **assenze a macchia di leopardo** presentano caratteristiche particolari:

- sono richieste per un numero ridotto di giorni, due o tre, ripetute anche all'interno dello stesso mese, e costantemente "agganciate" ai giorni di riposo del lavoratore, in modo da determinare una prestazione lavorativa non sufficientemente e proficuamente utilizzabile per il datore di lavoro, perciò inadeguata sotto il profilo produttivo e pregiudizievole per l'organizzazione aziendale, così da giustificare il provvedimento del licenziamento: e ciò si rivela ancor più vero quando, come spesso accade, le assenze sono comunicate all'ultimo momento, determinando difficoltà, proprio per i tempi particolarmente ristretti, di trovare un sostituto, suscitando malumori nei colleghi chiamati alla sostituzione.

Appare chiara l'importanza di questa sentenza, perché reca principi pienamente validi non solo nel rapporto di lavoro privato cui si riferisce, ma anche nel settore pubblico ed in modo particolare nel comparto scuola, dove l'efficienza e l'efficacia dell'attività didattica e amministrativa è conseguenza di un gioco di squadra di tutto il personale.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

4. Vigilanza sugli alunni - culpa in vigilando

Come è noto, il personale docente ed ATA hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni loro affidati. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile ai sensi del T.U. 3/57 artt.22,23 nonché del codice civile art.2048 e della legge 312/80 art. 61 (responsabilità patrimoniale). La responsabilità si divide in una responsabilità diretta per azioni o omissioni fatti dalla medesima persona ed una responsabilità indiretta per azioni o omissioni fatti da altri a sé stessi o terzi, che si aveva l'obbligo di prevenire o impedire. Il docente rientra in questa seconda ipotesi perché risponde di 'culpa in vigilando' per tutto il tempo in cui i discenti sono affidati alla sua vigilanza. Comportamenti quali ritardi del docente, mancata sorveglianza anche per brevi momenti, Per l'incolumità dei minori, la classe e/o i singoli alunni non vanno **MAI LASCIATI INCUSTODITI**. Per particolari momentanee esigenze, i docenti possono chiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici, che sorveglieranno le classi SOLO per il tempo necessario.

Si rimanda interamente al regolamento di istituto ed alla normativa vigente in merito.

5. CAMBI D'ORA , VIGILANZA, SVOLGIMENTO RICREAZIONE, RISPETTO DEGLI ARREDI E DEI LOCALI SCOLASTICI (circ. n.17/70/187 a. s.2013/14- circ. n.112/189/191 a.s.2014/15)

Il personale tutto deve porre sempre estrema attenzione alla vigilanza degli alunni, al fine di garantirne la tutela e la sicurezza in ogni momento, consapevole che il dovere di vigilanza è supremo rispetto qualsiasi altra priorità. I docenti non si recheranno fuori dalle aule durante le loro ore di lezione per nessuna ragione, che non sia autorizzata dalla Dirigenza. I collaboratori riferiranno alla stessa eventuali eventi allontanamenti e ritardi immotivati ricorrenti. Al cambio d'ora i docenti si recheranno nel più breve tempo possibile nella classe della lezione successiva:

Si fa appello al senso di responsabilità dei docenti che terminano l'orario di servizio affinché aspettino i colleghi dell'ora successiva, non lasciando mai l'aula incustodita;

I docenti che entrano in servizio nelle ore successive alla prima, dovranno trovarsi davanti la classe 5 minuti prima dell'inizio dell'ora e favorire il cambio degli insegnanti già in servizio;

I docenti in compresenza lasceranno il docente di sostegno in aula e procederanno al cambio rapidamente;

I docenti che devono "scambiarsi" lasceranno il collaboratore scolastico o un collega a vigilare ed effettueranno il cambio nel minore tempo possibile;

TUTTI i docenti avranno cura di concludere le lezioni ed assegnare i compiti 5 minuti prima del suono della campana al fine di essere pronti al cambio senza indugi.

Al momento dell'uscita, la riconsegna ai genitori deve essere effettuata nel minor tempo possibile.

Si ricorda che ogni qual volta ci si attarda ovunque (specialmente nei corridoi o negli androni) per motivi diversi, si blocca l'ingranaggio dei cambi e si mette a repentaglio la sicurezza degli alunni, con evidenti responsabilità personali.

Per motivi di sicurezza, la ricreazione va rigorosamente fatta all'interno delle classi. Tutti i docenti anche di sostegno in servizio devono vigilare con attenzione sugli alunni e non consentire nessun comportamento potenzialmente rischioso per sé o per gli altri.

I collaboratori scolastici e gli stessi docenti devono verificare ogni giorno che i banchi siano disposti lontani dalle finestre e le cartelle depositate ordinatamente in fondo all'aula, in maniera da consentire un eventuale esodo. All'inizio di ogni anno scolastico, i coordinatori delle classi individueranno gli alunni apri-fila e chiudi-fila e due alunni con il compito di aiutare i disabili.

E' assolutamente vietato che gli alunni si rechino in sala professori per prelevare registri, libri o altro dai cassetti dei docenti.

I docenti e i collaboratori scolastici devono vigilare sul rispetto degli arredi e dei locali scolastici da parte degli alunni e devono comunicare tempestivamente, in caso di eventuale danno, i nominativi dei responsabili: tutto ciò che verrà danneggiato dovrà essere risarcito.

Si **rimanda** interamente al regolamento di istituto ed alla normativa vigente in merito.

6. Registro di classe e registro elettronico

Il **registro elettronico** rappresenta il documento ufficiale delle attività del docente e, pertanto, è soggetto alle norme stabilite dalla legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni. Inoltre, in caso di assenza del docente titolare, tale registro deve consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge. Per questo motivo è opportuno che ogni docente predisponga, per ogni classe, anche un'accurata e dettagliata "legenda".

Il registro di classe deve essere compilato in ogni loro parte in modo accurato e preciso; giornalmente dovranno essere annotate le ore di lezione svolte, le assenze degli alunni, i ritardi, le valutazioni assegnate nelle prove scritte ed orali, (queste ultime da riportare anche sul libretto personale dell'alunno), le osservazioni sistematiche e gli argomenti affrontati durante ciascuna lezione. La programmazione individuale, impostata sulla base di quella di dipartimento e calibrata sulle esigenze del gruppo classe, sarà caricata sul registro elettronico. Il docente della prima ora avrà cura di annotare le assenze giornaliere, chiedere e firmare la giustificazione dei genitori e annotare entrate posticipate e uscite anticipate, nonché qualsiasi evento che sia difforme dal regolare



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

andamento della classe (inclusa presenza in aula di alunni provenienti da altre classi).

Nel registro di classe cartaceo, come del resto in tutti gli atti ufficiali, non sono consentite abrasioni e cancellature; eventuali errori dovranno essere corretti con un trattino rosso (in modo che si possa vedere cosa è stato eliminato) e dovranno recare il dato corretto con accanto la firma del docente. I registri non vanno portati fuori dalla scuola, in quanto atti ufficiali, e la loro custodia è affidata ai singoli docenti.

Particolare attenzione deve essere posta alla tutela della sicurezza informatica per quanto riguarda gli accessi al registro elettronico, nella conservazione delle credenziali e nei dispositivi da cui si accede. Non bisogna mai utilizzare pen-drive o altri dispositivi di archiviazione personali nelle dotazioni tecnologiche della scuola ed è necessario installare un antivirus adeguato ed un firewall, se si usano dispositivi personali.

Si ricorda che alcune sezioni del registro elettronico sono visibili alle famiglie. Non è consentito l'immissione di un dato e la sua successiva cancellazione.

Il registro viene chiuso settimanalmente per cui va completato giornalmente, in quanto i dati non inseriti non potranno successivamente essere per nessuna ragione integrati. La compilazione giornaliera del registro elettronico è un adempimento obbligatorio. Si ricorda che sul registro elettronico vanno anche annotate tutte le osservazioni relative a ciò che avviene in classe in ogni ora.

Si raccomanda la totale osservanza della nuova normativa sulla Privacy (GDPR) nella compilazione del Registro e di tutti gli atti predisposti per l'anno scolastico. Nessun nominativo o dato sensibile verrà indicato, se non cifrato, né pubblicato on line. Si ricorda, altresì, che tutto il personale che ha accesso alla rete sarà dotato di user e password personali che determinano autorizzazione all'uso di internet e responsabilità personale.

Si rimanda interamente al regolamento di istituto ed alla normativa vigente in merito.

7. Compiti in classe

I compiti in classe vanno consegnati agli alunni tassativamente entro 10 giorni circa dallo svolgimento. I compiti vanno siglati, fascicolati e consegnati a fine quadrimestre ai collaboratori del DS. La valutazione deve essere "trasparente e tempestiva".

8. Uso del telefono cellulare in classe

Facendo seguito ad una precisa circolare del Ministero, si ricorda che l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto è vietato a tutti, personale A.T.A., docenti ed alunni durante le ore di lezione, tranne per casi urgenti ed imprevisti. I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare tale regola agli alunni e sono autorizzati a farsi consegnare il telefono in tutti i casi di uso improprio. In caso di necessità, studenti e docenti possono utilizzare gli apparecchi telefonici della segreteria. Gli apparecchi della scuola non possono essere utilizzati per usi impropri in nessuna circostanza. Qualsiasi uso del cellulare o di dispositivi personali deve essere previamente autorizzato dalla dirigenza.

Si rimanda interamente al regolamento di istituto ed alla normativa vigente in merito.

9. Divieto di fumo nei locali scolastici

Si ricorda il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici; i trasgressori potranno essere chiamati a pagare una multa compresa fra i 25€ ed i 250€ e tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino all'età di 12 anni. A partire dal settembre 2013, inoltre, il divieto è esteso anche ai cortili e agli ambienti antistanti.

10. Congedo per infermità a causa di colpa di terzi

I dipendenti che sono costretti ad assentarsi dal servizio per malattia o infermità causate da terzi (es. incidente automobilistico) sono tenuti a comunicare all'istituto il nominativo di colui che ha causato il danno, in modo che l'amministrazione possa esercitare il diritto di rivalsa (art. 17 comma 17 CCNL).

11. Attività di laboratorio e fuori dalle pertinenze dell'Istituto

I docenti che a qualsiasi titolo utilizzeranno i laboratori o la palestra sono tenuti ad organizzare il lavoro in modo che sia assicurata l'incolumità degli alunni, nel rispetto delle regole stabilite.

I docenti che per qualsiasi motivo intendono condurre gli alunni fuori dalle pertinenze dell'istituto, devono chiedere al Dirigente l'autorizzazione in tempo utile anche per informare le famiglie.

Si rimanda interamente al regolamento di istituto ed alla normativa vigente in merito.

12. Disposizioni particolari per le lavoratrici

Ai sensi de l D.Lgs n.230 - Capo VIII, è fatto obbligo alle lavoratrici di notificare al datore di lavoro il proprio stato di gestazione, non appena accertato.

13. Segreto d'ufficio

Tutti il personale, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, soprattutto per quanto riguarda i dati sensibili e supersensibili o giudiziari degli alunni e delle famiglie, quanto avviene negli organi collegiali in merito ad argomenti riservati e le operazioni di scrutinio.



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

14. Autorizzazioni/ Comunicazioni Alle Famiglie

Qualsiasi attività/progetto che esuli dall'ordinaria attività curricolare va previamente autorizzata della dirigenza, comunicata ed autorizzata dalla famiglia. Qualsiasi autorizzazione/comunicazione alla famiglia deve recare la firma di entrambi i genitori. Gli alunni non autorizzati non possono partecipare ad eventuali attività aggiuntive. I docenti coordinatori si occuperanno di raccogliere di volta in volta le autorizzazioni/comunicazioni firmate da entrambi i genitori, verificheranno la firma di entrambi e segnaleranno eventuali situazioni familiari particolari alla presidenza, alla segreteria ed ai collaboratori scolastici, per gli adempimenti di loro competenza. La segreteria si occuperà di tenere i rapporti scuola-famiglia e comunicare eventuali informazioni/ comunicazioni a entrambi i genitori, ove la situazione lo richieda, e i collaboratori scolastici porranno estrema cura in caso di riconsegna anticipata alle deleghe fornite e alle situazioni familiari particolari, ove segnalate alla scuola.

Le autorizzazioni firmate dai genitori, con l'elenco degli alunni di volta in volta autorizzati per le attività/ progetti, verranno poi consegnate in presidenza. Stessa cosa dicasi per la pubblicazione di qualsiasi materiale che riguardi/ includa gli alunni (con particolare riguardo alle immagini).

È DOVERE DEI GENITORI TENERSI COSTANTEMENTE INFORMATI IN MERITO ALLA VITA SCOLASTICA. PER QUESTO LA SCUOLA HA APERTO LORO IL REGISTRO ELETTRONICO (CON CREDENZIALI PERSONALI DISTINTE PER PADRE E MADRE) E ISTITUITO I COLLOQUI PERSONALI E COLLEGIALI. LA SCUOLA, INOLTRE, è COSTANTEMENTE A DISPOSIZIONE OGNI QUAL VOLTA I GENITORI O I DOCENTI RITENGONO SIA NECESSARIO UN INCONTRO.

N.B.

LE PRESENTI DISPOSIZIONI NON HANNO PRETESA DI ESAUSTIVITA'. SI RIMANDA INTEGRALMENTE A TUTTI I REGOLAMENTI DI ISTITUTO, ALLE ULTERIORI DISPOSIZIONI EMANATE ED ALLA VIGENTE NORMATIVA PER COMPLETEZZA.

Si richiama ancora l'attenzione sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Codice disciplinare pubblicati sul sito.

La mancata osservanza delle disposizioni sopra elencate rappresenta violazione degli obblighi contrattuali e del codice civile ed è sanzionabile disciplinarmente.

La presente comunicazione ha carattere permanente, fino ad integrazione del DS.

Confido in una serena collaborazione ed in una puntuale osservanza delle presenti direttive.

La pubblicazione sul sito vale notifica personale.

Noto, 02/10/2025

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Ivana Nicoletta Aiello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93