



I. C. "M. MONTESSORI"-CALTAGIRONE  
Prot. 0009593 del 11/10/2022  
II-5 (Uscita)

Istituto Comprensivo "Maria Montessori" – Caltagirone  
Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205 Fax: 093359819  
Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P

E-mail: [ctic8ax00p@istruzione.it](mailto:ctic8ax00p@istruzione.it) PEC:[ctic8ax00p@pec.istruzione.it](mailto:ctic8ax00p@pec.istruzione.it) <http://icmontessoricaltagirone.edu.it/>

Ai Docenti

Ai Responsabili di Plesso

E. p.c. Al DSGA e al Personale ATA

Al Sito

## **OGGETTO :Disposizioni organizzative per il Personale docente**

### **Disposizioni generali**

#### **Obblighi contrattuali e partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento**

Si ricordano i principali obblighi contrattuali relativi alle attività funzionali all'insegnamento:

- Per assicurare la sicurezza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita i medesimi alunni. Fino a 40 ore annue, gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti, alle riunioni di programmazione didattica (escluse le due ore settimanali di programmazione didattica nella scuola primaria), alle attività di informazione rivolte alle famiglie.
- Fino a 40 ore annue, gli insegnanti sono tenuti a partecipare alle riunioni collegiali dei consigli di classe/ interclasse/intersezione.
- È prevista, infine, la partecipazione a scrutini ed esami.
- I docenti con un numero elevato di classi potranno assentarsi da alcune riunioni dei consigli di classe, allo scopo di contenere l'impegno complessivo nei limiti delle quaranta ore contrattualmente previste. Si invitano pertanto tali docenti a presentare al dirigente scolastico un apposito piano di partecipazione, appena approvato il Piano Annale delle Attività (entro la fine del mese di settembre). Tale Piano dovrà garantire una equilibrata distribuzione degli impegni collegiali nel corso dell'intero anno scolastico e prevedere una turnazione sulle classi. Inoltre, i docenti dovranno trasmettere al coordinatore ogni elemento utile allo svolgimento dei consigli di classe ed informarsi sui contenuti della riunione. Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso di valutare la richiesta di non partecipazione, per garantire una equilibrata presenza dei docenti alle diverse riunioni ed il corretto funzionamento degli organi collegiali.
- L'assenza alle sedute degli Organi Collegiali e dalle programmazioni va preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, nonché documentata. Le ore di assenza vanno considerate "permessi brevi" e recuperate con analoghe modalità.

### **Orario di servizio docenti**

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività di insegnamento che per quelle ad esse funzionali.

### **Verbalizzazione di riunioni ed incontri**

I docenti redigono apposito verbale di ogni incontro o riunione che si svolge nei locali scolastici, ai fini di valutare attentamente, anche in altra sede, i problemi sorti e studiarne le soluzioni.

### **Variazioni di orario**

- Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate dal DS (o da suo delegato) se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo, debitamente motivate e sottoscritte dai docenti coinvolti.
- Si procede analogamente per eventuali variazioni di giornata o di orario delle due ore di programmazione didattica nella scuola primaria. A tale attività partecipano tutti i docenti del Team, costituito da coloro che a qualunque titolo operano nella classe.
- I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

### **Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata sia alla Scuola che al responsabile di plesso con tempestività, tra le 7.30 e le 7.45, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente. Per mettere la scuola nelle condizioni di attuare le modalità più opportune di sostituzione, avvisare della durata dell'assenza e della sua eventuale prosecuzione.

### **Ritardi o uscite anticipate**

- In caso di impedimenti che non consentano all'insegnante di assumere puntualmente servizio, è necessario avvertire con la massima tempestività l'ufficio di segreteria e il responsabile di plesso, per disporre la vigilanza sulla classe.
- Ritardi superiori ai 15 minuti o uscite prima dell'orario previsto per impedimenti o altri gravi motivi si configurano come "permessi brevi" e andranno recuperati.

### **Richieste di ferie, permessi retribuiti, congedi**

- Le ferie nei periodi di attività didattica sono concesse solo se il docente può essere sostituito dai colleghi, preferibilmente dello stesso consiglio di classe/team/sezione, senza oneri per lo Stato.
- La domanda di ferie o permesso di qualunque tipologia va inoltrata all'indirizzo mail della scuola (l'interessato deve avvisare il responsabile di plesso per assicurare la sostituzione) con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza ed imprevedibilità.
- Per disposizione di legge, la richiesta di congedo parentale va presentata con un preavviso di cinque giorni, salvo particolari e comprovate situazioni.

- I permessi vanno sempre giustificati con idonea documentazione, anche attraverso autocertificazione, quando prevista.
- Per esigenze programmabili e non inderogabili, si invitano i docenti a non avanzare richiesta di ferie o di permessi in coincidenza di “ponti” o di impegni collegiali stabiliti dal Piano Annuale delle Attività e già noti ad inizio anno scolastico.

### **Assenze per malattia e visita specialistica:**

- Ai sensi dell’art.17 del CCNL 2007, la comunicazione dell’assenza per malattia deve essere fatta entro l’inizio dell’orario di lavoro, laddove, per orario di lavoro, si intende l’inizio delle lezioni. Pertanto, è obbligatorio comunicare l’assenza per malattia a scuola dalle ore 7.30 e non oltre le ore 7.45 e inviare successivamente la richiesta scritta via mail, sempre ai sensi del suddetto articolo, l’obbligo della comunicazione permane anche nel caso di prosecuzione della malattia.
- E’ doveroso, inoltre, comunicare l’eventuale cambio di domicilio rispetto alla residenza, onde consentire l’invio della visita fiscale.
- Per quanto attiene alla visita specialistica, si suppone che tale visita sia calendarizzata con un certo anticipo, salvo emergenze. Pertanto, tale assenza va comunicata con il medesimo anticipo.

### **Permessi brevi**

- La domanda di permesso breve (di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio, max. due ore) va inoltrata all’indirizzo mail della scuola e l’istanza dovrà essere trasmessa al responsabile di plesso con almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza ed imprevedibilità.
- Eventuali motivati dinieghi per ragioni di servizio o cause ostative saranno comunicati all’interessato il terzo giorno successivo alla presentazione. Le modalità del recupero dei permessi saranno concordate con il responsabile di plesso in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze dei colleghi assenti.

### **Richieste di permessi l. 104/92**

- Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi sopra citati, l’interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo (almeno cinque giorni di preavviso), se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività scolastica.
- I docenti che beneficiano dei permessi previsti dalla legge 104/92 sono inoltre invitati a non richiedere i permessi in giornate ricorrenti, o collegate a periodi di sospensione dell’attività didattica (Pasqua, Natale, Carnevale), o in continuità da un mese al successivo (ultimi tre giorni di un mese e primi tre giorni del mese successivo).

## **Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008)**

- Allo scopo di garantire la propria e l'altrui sicurezza e salute, i docenti sono invitati ad un'attenta lettura degli art. 19 e 20 del succitato decreto, riguardanti gli obblighi dei lavoratori e dei preposti.
- Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:
  - prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
  - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - segnalare immediatamente al DS, dirigente o preposto (collaboratori del DS e responsabili di plesso) le deficienze delle attrezzature, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza. In particolare, si richiede ad ogni lavoratore di comunicare tempestivamente al DS o al responsabile di plesso, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.
- I responsabili di plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente le segnalazioni di pericolo, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.
- 

## **Tutela e riservatezza di dati personali e sensibili**

- Nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, i docenti dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso, relative a dati personali e sensibili degli alunni.
- In particolare, le certificazioni mediche consegnate dai genitori ai docenti per scopi specifici (giustificazione assenze prolungate, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari, ecc), andranno consegnati agli uffici di segreteria perché provvedano ad idonea conservazione.

## **Notizie e immagini relative a minori**

- È fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente se compatibile con le finalità di istruzione, educative e formative stabilite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previa autorizzazione scritta dei genitori e del dirigente scolastico.
- Nel caso di prodotti didattici contenenti elaborati o immagini degli alunni è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd la dicitura: "La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio".

### **Divieto di fumare negli ambienti scolastici**

- A tutela della salute e per espressa disposizione di legge (Legge 128 del 8/11/2013), nelle scuole è tassativamente vietato fumare.
- Il divieto si riferisce ad ogni locale scolastico (compresi corridoi, servizi e scale di emergenza) ed estende alle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche.
- Quale modello significativo per i giovani, il docente, oltre a rispettare il divieto tassativo di fumo, è anche invitato a farlo osservare, in un'ottica di collaborazione e di prevenzione delle dipendenze.

### **Divieto di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica**

In accordo con la Direttiva MIUR del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici...", il Personale scolastico non può utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici per scopi personali, durante le lezioni e la pausa ricreativa, se non in casi di urgenza e necessità.

### **Comunicazioni interne**

Le circolari saranno inviate attraverso gli indirizzi di posta interni e si intendono con ciò notificate. Esse sono inoltre pubblicate sul sito web dell'istituto, nella specifica sezione. Anche la pubblicazione sul sito equivale a notifica ai destinatari.

### **Comportamento**

Il dipendente conforma il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento DPR 62/2013 e al Codice Disciplinare (si veda art 29 CCNL 19/4/2018), per promuovere ed assicurare la qualità del servizio, il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Tali codici sono consultabili sul sito della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Fabiana Bordieri