



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

IIS - IPSIA - ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)

IPSC T Oriolo (CS)



CAF

ForMiur



Formez<sup>PA</sup>

Circolare n. 12

Ai Docenti  
p.c. Al personale ATA  
Al Sito web

### Oggetto: Pro-memoria degli adempimenti dei docenti

Per maggiore chiarezza e funzionalità si ricordano ai docenti alcuni adempimenti ai quali sono tenuti:

- 1) Ai sensi del comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola e degli artt. 2048 c.c. 2043 c.c i docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni.

**Inoltre, il docente è tenuto ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare gli alunni all'uscita. l'ultima ora di lezione.**

- 2) Al termine delle lezioni **gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata**, pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente.**

2)Il registro è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12/26/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è tenuto a compilare giornalmente e correttamente, sia il registro di classe che il registro personale (si rammenta che la più frequente causa di nullità dell'atto amministrativo è il vizio formale)

- 3) Ogni volta che la metà/quasi totalità degli alunni è assente, il docente della prima ora deve avvisare i collaboratori e i responsabili delle sostituzioni e sono tenuti a essere a disposizione per eventuali sostituzioni, per l'intero orario di servizio

Il docente della prima ora provvede a **giustificare le assenze**, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.

**I coordinatori di classe** avranno cura di **verificare periodicamente** che tutte le assenze siano giustificate.

Eventuali **assenze ingiustificate**, casi di **prolungata assenza**, **reiterati ritardi** e/o di **gravi mancanze disciplinari** degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

Ricordo che la scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'**obbligo scolastico** da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o le

famiglie etc..... va comunicato **con sollecitudine**; vanno parimenti segnalate le "situazioni" organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possano costituire **fonte di rischio o pericolo** per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

**Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.**

**Inoltre, si ponga attenzione ai seguenti adempimenti:**

- I docenti che hanno ore a disposizione sono tenuti a rimanere in Istituto per l'intero orario giornaliero
- L'art . 16 del CCNL del 29.11.2007 prevede:

“Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale .... sono attribuiti per esigenze personali e a domanda brevi permessi di **durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio** e comunque per il personale docente **fino ad un massimo di due ore**”.

Inoltre, questi permessi fruiti non possono eccedere per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

**Per il personale docente la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

**I permessi retribuiti, le ferie, i permessi orari o l'aspettativa devono essere autorizzati dalla dirigenza preventivamente**

4) **Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate alla segreteria entro le ore 8:00**  
**Oltre alla lettura di questo Documento sintetico, è comunque necessaria la lettura del POF, del Regolamento d'Istituto, del Regolamento Fotocopie e del Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche.**

5) **Con la certezza che ciascuno si atterrà ad un comportamento corretto, attento e costruttivo nei confronti della scuola, dei colleghi, del personale, degli alunni e delle famiglie, evitando comportamenti o dichiarazioni che possano compromettere la indispensabile serenità dell'ambiente scolastico, si raccomanda discrezione e riservatezza,** ricordando che ogni questione va affrontata nella sede opportuna e si confida che la presente nota e lo spirito della stessa vengano recepiti come un doveroso contributo al migliore andamento della scuola ed alla qualità dei rapporti interpersonali.

La Dirigente Scolastico

Marilena Viggiano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.Lgs. n. 39/93