



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.P.S.S.S. Edmondo De Amicis

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI SOCIO SANITARI

Sede Centrale: Via Galvani, 6 – 00153 Roma – ☎ 065750559 – 06121126645/6 ☒ 065759838 www.edeamicis.com

Sede Succursale: Via Cardinale Domenico Capranica, 78 - ☎ 06 121127965 - ☒ 06 6279805

Cod. Fisc. 80201090588 – Cod. Mecc. RMRI05000Q – mail: rmri05000q@istruzione.it

Roma, 12 Settembre 2016

Circo n 12

Ai Docenti
Alla Segreteria Didattica
Ai Collaboratori Scolastici

Oggetto: pro-memoria degli adempimenti dei docenti

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

- 1) l'insegnante deve essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7.55 e deve accompagnare gli alunni all'uscita;
- 2) sul registro di classe devono essere registrate correttamente le lezioni con i compiti assegnati, controllare le assenze e le giustificazioni. (si rammenta che la più frequente causa di nullità dell'atto amministrativo è il vizio formale). Gli alunni privi di giustificazione, dopo il secondo giorno dal rientro, non possono essere accolti in classe per nessun motivo se non con autorizzazione scritta dalla vicepresidenza;
- 3) giustificazioni assenze alunni di durata pari o superiore a 5 giorni:
 - per assenze dovute a malattia è necessario il certificato medico;
 - per gravi motivi di famiglia la giustificazione deve essere presentata in vicepresidenza (che dovrà essere preventivamente avvisata, altrimenti è necessario il certificato medico).
- 4) il registro personale deve essere compilato giornalmente con le assenze, le valutazioni a penna, l'argomento della lezione.... (valga, anche qui, la nota in parentesi del punto 2).
- 5) Le uscite degli alunni dall'aula devono essere autorizzate dall'insegnante. Non è permessa l'uscita dall'aula a più di un alunno per volta, salvo apposita disposizione della presidenza;
- 6) eventuali convocazioni di alunni in presidenza, biblioteca, portineria, etc. saranno disposte dalla presidenza, o vice-presidenza con foglio scritto o con convocazione orale dell'operatore scolastico di vigilanza il quale ha piena responsabilità della mansione;
- 7) i permessi di entrata in ore successive alla prima ed i permessi di uscita anticipata debbono essere preventivamente firmati dalla vice-presidenza;
- 8) gli insegnanti devono effettuare il cambio dell'ora con la massima sollecitudine;
- 9) qualora il professore abbia urgente ed inderogabile necessità di assentarsi momentaneamente dall'aula durante la lezione deve chiedere l'intervento di vigilanza dell'operatore scolastico in servizio al piano o far chiamare un operatore tramite uno studente;
- 10) ogni volta che in classe il numero degli alunni assenti è superiore a metà della classe il registro di classe verrà inviato in vice-presidenza;
- 11) i docenti sono tenuti alla vigilanza durante la ricreazione secondo il piano di sorveglianza;
- 12) al termine dell'intervallo i docenti debbono vigilare sul sollecito rientro degli alunni in classe;
- 13) gli alunni potranno recarsi di propria iniziativa in presidenza o in segreteria solo durante l'intervallo o alla fine delle lezioni;
- 14) i docenti devono accompagnare la classe in ogni suo spostamento all'interno dell'Istituto;

- 15) i docenti devono esercitare una assidua vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento dell'assemblea di classe;
- 16) I docenti debbono redigere le note disciplinari in anonimo, con la dicitura "Nota disciplinare a....." ed inviare nota riservata, con descrizione dettagliata di quanto accaduto, al Dirigente Scolastico;
- 17) i docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, divieto previsto dalle disposizioni vigenti e a svolgere opera educativa di prevenzione a favore degli studenti nel contesto dell'Educazione alla Salute;
- 18) i permessi retribuiti, le ferie, i permessi orari o l'aspettativa devono essere autorizzati dalla presidenza preventivamente;
- 19) le assenze per motivi di salute devono essere comunicate alla Vicepresidenza o, in loro assenza, alla segreteria amministrativa;
- 20) i permessi orari, concessi dalla vice-presidenza solo in caso di personale disponibile per la sostituzione, vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione previo accordo con la vice-presidenza;
- 21) i docenti devono restituire alla Vicepresidenza la chiave del cassetto al termine del servizio nell'Istituto;
- 22) all'inizio dell'anno scolastico i docenti segnaleranno alla segreteria del personale eventuali cambi di indirizzo o numero telefonico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Massimo Quercia)