



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO CLASSICO SCIENTIFICO "SOCRATE"
CLASSICO-SCIENTIFICO

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°
Tel. 06 121 125 465 - Fax 065132632 - E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Circolare n° 7
Protocollo n°1916/U
dell'11/09/2017

Ai Docenti
SEDE

OGGETTO: Obblighi di servizio e responsabilità del personale docente.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti dalla normativa scolastica in vigore, anche in attuazione degli **artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009**. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare solo alcune norme, a titolo di pro-memoria, rinviando alla normativa vigente per quanto non di seguito specificato:

1. per assicurare **l'accoglienza e la vigilanza degli studenti**, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09). L'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
2. tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno e all'esterno della scuola, durante le attività laboratoriali, le visite d'istruzione, ecc.). Si ricorda che il **cambio dell'ora** va effettuato con la massima tempestività, al fine di non lasciare scoperte le classi. Si raccomanda, pertanto, di evitare di intrattenersi con gli altri colleghi presenti in Istituto e, al contempo, di vigilare affinché l'utilizzo dei distributori di cibi e bevande avvenga esclusivamente negli orari consentiti. Le norme relative alle classi in rotazione sono specificate nella circolare n. 5;
3. ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla **buona tenuta delle strutture scolastiche**, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori;
4. durante il periodo di servizio, compreso l'intervallo, i docenti hanno la responsabilità di **vigilare** sul corretto comportamento di **tutti** gli alunni, adottando le misure necessarie. Secondo la normativa vigente, infatti, tale attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di servizio. Pertanto i docenti **in servizio nella seconda e nella terza ora** (nel periodo in cui sarà in vigore l'orario provvisorio) e successivamente **nella terza e quarta ora** (con l'entrata in vigore dell'orario definitivo) vigileranno secondo le modalità illustrate nelle relative circolari. Durante l'esercizio dell'attività didattica il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe. Qualora questi sia obbligato ad assentarsi temporaneamente dall'aula, prima di allontanarsi **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno**. Il collaboratore scolastico è

tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

5. i **rapporti interpersonali** devono essere improntati al **reciproco massimo rispetto**;

6. l'**ora di supplenza** deve sempre avere carattere didattico, essendo intesa come momento didattico-formativo a tutti gli effetti;

7. le **circolari** vengono comunicate attraverso il Sito Web della scuola e si intendono notificate, in ottemperanza della legge sulla dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione - Legge 135/2012. Il Docente è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. **Pertanto tutte le circolari si danno per lette e conosciute dall'intero personale.** Le comunicazioni interne, quali ad esempio gli ingressi e le uscite delle classi in orari eccezionali, devono avere priorità assoluta rispetto a qualsiasi attività didattica in corso e il Docente ne informerà immediatamente gli studenti, notificandole attraverso il R.E. (Dlgs. 196/2003);

7. per tutta la durata dell'**ora di ricevimento** delle famiglie, il docente è presente nell'Istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa come obbligo di servizio (art. 14 c. 2 DPR n. 399). Sarà cura del docente **aggiornare** per tempo sul R.E. la pagina relativa agli appuntamenti antimeridiani e **informare i genitori prenotati** in caso di slittamento dell'incontro per uscite/visite d'istruzione/malattia;

8. ogni docente **tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico** che deve essere comprensibile per chiunque (D.S., eventuali supplenti, Ispettori, ecc.). Tale chiarezza deve essere garantita in caso di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici. Saranno indicate presenze/ritardi/assenze/justificazioni degli alunni, valutazioni, argomenti svolti. Inoltre il Docente che individua gli alunni assenti troppo di frequente nelle proprie ore è tenuto ad avvertire tempestivamente le famiglie;

9. ogni docente ha cura di consegnare alla classe **gli elaborati scritti** entro venti giorni dal loro svolgimento e procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio dei Docenti; **le prove orali** sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati; le valutazioni delle verifiche orali devono essere comunicate tempestivamente (DPR 122/09);

10. la normativa vigente (L.297/1994) vieta ai docenti di **impartire lezioni private** a studenti dell'Istituto e non soltanto delle proprie classi.

Il Dirigente Scolastico

Milena Nari

**Firma autografa a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,
comma 2, DL n. 39/1993**