



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"  
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161  
CodiceFiscale 97197580588  
[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icslaggiustiniana.edu.it](http://www.icslaggiustiniana.edu.it)

## CIRCOLARE N. 1

**Ai docenti**  
**Ai responsabili di plesso**  
**Al Collaboratore del DS**  
**Al DSGA**  
**Ai CS**

Oggetto: Disposizioni per il personale docente (permessi brevi orari e altro).

In merito all'oggetto, si specifica quanto segue:

**a) Permessi brevi in orario curricolare**

**a1. Richiesta ore permesso (almeno 3 giorni prima)**

Per quanto riguarda i permessi brevi relativi alle ore curricolari, si ricorda che il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento: (22 ore max per i docenti della scuola primaria e 18 ore max per i docenti della scuola secondaria di I grado); i permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

La domanda deve pervenire contestualmente alla segreteria e al coordinatore del plesso interessato, possibilmente con anticipo adeguato (almeno 3 giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza) affinché si provveda alla sostituzione del docente. I permessi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

**a2. Recupero ore fruito**

Si ricorda che il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, **entro i due mesi** lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate.

Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto (o per il tramite dei responsabili di plesso), entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il recupero da parte del personale docente avverrà **prioritariamente** con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

**b) Obbligatorietà della partecipazione alle attività di programmazione e alle attività funzionali all'insegnamento come da Piano delle Attività dei docenti (40+40 ore)**

Si ricorda inoltre al personale docente che le ore di programmazione per la scuola primaria e le ore dedicate alle attività funzionali all'insegnamento come da Piano delle attività dei docenti sono obbligatorie e fanno parte dell'orario di servizio dovuto.

Pertanto, nel caso un docente si trovi impossibilitato a partecipare alle suddette riunioni per un qualsiasi motivo, è tenuto a chiedere regolare permesso di assentarsi tramite mail alla segreteria ed informazione anche per le vie brevi al responsabile di plesso **almeno 5 giorni prima**. In caso di richiesta di permesso breve è tenuto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"  
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 ☎ 06 30356161  
CodiceFiscale 97197580588  
[rmic85900b@istruzione.it](mailto:rmic85900b@istruzione.it) [rmic85900b@pec.istruzione.it](mailto:rmic85900b@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icslagiustiniana.edu.it](http://www.icslagiustiniana.edu.it)

---

al recupero delle ore non svolte Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze. I permessi e i recuperi devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

c) Disposizioni relative allo svolgimento, in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali, delle attività didattiche ed educative nella scuola.

Si richiamano le seguenti disposizioni e si raccomanda ai docenti di:

- 1) vigilare sul rispetto dei propri orari di ingresso arrivando puntuali a scuola;
- 2) durante l'intervallo, vigilare sul comportamento degli alunni;
- 3) non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario; servirsi dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- 4) affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto. E' bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
- 5) comunicare il giorno stesso all'Ufficio Didattica relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- 6) attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nelle aule e nei laboratori;
- 8) osservare il divieto di fumo e di uso di alcol negli ambienti scolastici;
- 9) ricordarsi di spegnere sempre i computer dei laboratori e ogni dispositivo elettronico dopo l'utilizzo;
- 10) assicurare da parte degli alunni un comportamento corretto e non caotico nei trasferimenti da ambienti differenti;
- 11) non dare corso a cambi di orario, sebbene temporanei, senza comunicazione al Dirigente Scolastico o ai collaboratori;

Per una lettura integrale del codice di comportamento si rimanda al sito della scuola, sezione Amministrazione Trasparente – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Si auspica che tale chiarimento possa essere utile a fugare eventuali equivoci sulla modalità di fruizione dei permessi orari e della necessità di recupero degli stessi, nonché sugli altri aspetti di responsabilità del personale.

Il Dirigente Scolastico

**Dott.ssa Marilena Abbatepaolo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del D.LGS. n. 39/1993