



ISTITUTO COMPRENSIVO TERZO

VIA CARRUBARO, 5 - 98057 MILAZZO (ME)
Tel. 090-9229481 - C.F. 92025020832 - Codice Ministeriale: MEIC8AB00A
e-mail: meic8ab00a@istruzione.it - P.E.C.: meic8ab00a@pec.istruzione.it
sito: <http://www.terzocomprensivomilazzo.gov.it>

CIRCOLARE N. 8

ISTSC_MEIC8AB00A
Prot. 0006151 del 09/09/2019
(Uscita)

- **AI RESPONSABILI DI PLESSO**
 - **A TUTTI I DOCENTI**
 - **AL DSGA**
 - **ALBO**

OGGETTO: Adempimenti del personale docente

Ai fini di un sempre più ordinato funzionamento dell'Istituto si ribadiscono alcuni adempimenti fondamentali, come promemoria.

COMPILAZIONE E TENUTA DEGLI ATTI UFFICIALI

È utile ricordare che la corretta compilazione degli atti non è solo un adempimento formale ma una garanzia per il docente in caso di contenzioso.

La compilazione del registro personale, su qualsiasi supporto venga realizzato, al pari di quello di classe, deve essere accurata, senza errori ed omissioni.

La sentenza della Cassazione (11/1/2009) ribadisce che: *"integra il reato di falso in atto pubblico, l'errata attestazione delle assenze degli alunni nel registro del professore. Infatti il registro, sul quale devono essere annotati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati, è atto pubblico, in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale (il personale docente, durante il suo operato, risulta a tutti gli effetti pubblico ufficiale) che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti"*.

Pertanto il Registro di Classe, il Registro personale, i verbali delle riunioni, non devono considerarsi semplici strumenti di lavoro a disposizione dei docenti, ma rientrano nell'ambito degli atti ufficiali scolastici.

I registri di classe e personali sono **"atti pubblici"** e **"archivi di dati personali"** e vanno compilati con veridicità (requisito che se non ottemperato si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto **"falso in atto pubblico"**, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione).

Il docente che legge alla classe un ordine del giorno riporta sul registro l'avvenuta comunicazione.

Per il registro elettronico è necessario provvedere con attenzione a tutte le azioni e annotazioni e in particolare:

Registro elettronico

- Firma sul registro all'inizio della lezione.
- assenze e variazioni presenze
- argomento della lezione svolta
- compiti assegnati
- **valutazioni con relativa motivazione**
- attività di recupero e/o approfondimento
- colloqui con le famiglie
- annotazioni sul comportamento
- annotazioni circolari
- ogni altro elemento ritenuto chiarificatore.

ADEMPIMENTI PER IL DOCENTE

1. Ai sensi del CCNL art. 29 comma 5 l'insegnante della prima ora dovrà presentarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni e abbandonare l'aula **solo dopo l'uscita** di tutti gli alunni.

2. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, Consiglio di classe, etc ... secondo il calendario del PAA è obbligatoria.

3. I Docenti, durante le ore di disponibilità sono tenuti a rimanere a scuola e ottemperare alle esigenze del momento.
4. Le richieste di permesso vanno presentate, all'Ufficio di Direzione, con congruo anticipo.
5. L'assenza improvvisa deve essere obbligatoriamente comunicata all'Ufficio Amministrativo entro le ore 8.00.
6. Nel caso in cui la classe sia assente per adesioni a manifestazioni o scioperi o partecipazione a stage o visite di istruzione, i Docenti prestano regolare servizio tenendosi a disposizione per eventuali supplenze.
7. I Docenti che a seguito di una loro richiesta siano stati autorizzati ad assentarsi dalle lezioni per qualsivoglia motivo (familiare, partecipazione a convegni/corsi etc.) sono invitati a **non comunicarlo** personalmente agli alunni per non incentivare le richieste di permesso di uscita anticipata o ingresso in ritardo e a lasciare per il collega che farà la sostituzione dei compiti da svolgere.
8. I ritardi ingiustificati oltre i cinque minuti possono comportare l'obbligo di recupero dell'ora.
9. **I Docenti potranno consentire l'uscita dalla classe o dal laboratorio per l'uso dei servizi ad uno/due alunni per volta e il tempo concesso dovrà essere ragionevolmente limitato.**
10. I docenti limiteranno al massimo l'uscita dall'aula degli studenti per qualsivoglia motivo.
11. Il registro personale deve essere aggiornato quotidianamente in ogni sua parte. Parimenti va compilato il registro di classe (ponendo particolare attenzione a segnare i compiti da svolgere a casa, **nella fase di orario definito al giorno per cui devono essere svolti**).
12. Durante l'intervallo i Docenti vigileranno attentamente sugli alunni, nel rispetto dei turni di vigilanza, con la collaborazione del collaboratore scolastico di servizio. Al suono della campana che decreta la fine dell'intervallo i Docenti di cui sopra faranno rientrare gli alunni nelle rispettive aule.
13. Non si possono convocare o ricevere i genitori in coincidenza con le ore di lezione o disponibilità alle supplenze (salvo casi di particolare urgenza documentata)
14. Di ogni verifica scritta programmata occorre dare comunicazione agli alunni almeno 1 settimana prima dell'espletamento della stessa con annotazione sul Registro di Classe nella giornata ed ora prevista. Le verifiche, normalmente, devono essere riportate corrette in classe entro la settimana successiva. Le verifiche scritte devono riportare **i criteri di valutazione**.
15. Durante i colloqui con i genitori che non potessero aver accesso al registro elettronico i docenti li porteranno a conoscenza degli esiti degli elaborati, delle verifiche orali e degli altri indicatori di valutazione osservati.
16. Con riferimento alle **relazioni docenti-famiglie**, i docenti avranno cura di registrare tempi e contenuti di tutti i contatti avvenuti sia in presenza che a distanza.
17. **I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, anche in presenza di esperti esterni.**
18. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
19. In caso di uscita anticipata della classe, comunicata alle famiglie in tempo utile, l'autorizzazione delle famiglie deve pervenire preventivamente al responsabile di plesso.
20. Gli ingressi in ritardo verranno registrati sul registro (sono ritardi giustificati quelli che riguardano alunni accompagnati dai genitori o imputabili al servizio di trasporto).
21. Dopo il suono della campanella d'ingresso il portone verrà chiuso.
22. Le richieste per le uscite anticipate vanno consegnate al responsabile di plesso (in sua assenza al coordinatore di classe).
23. Autorizzare le richieste di uscita anticipata fatte telefonicamente dai familiari dello studente è a discrezione del Dirigente, del Vicario, del responsabile di plesso.
24. Le assenze e i ritardi vanno giustificati entro tre giorni.
25. Il Docente della prima ora di lezione giustifica le assenze e i ritardi.
26. **Le fotocopie devono essere essenziali (utilizzabili quasi esclusivamente per le verifiche o per alunni non in possesso di libri) e programmate in tempo utile: la riproduzione è compito esclusivo del collaboratore scolastico.**
27. I laboratori vanno utilizzati nel pieno rispetto del Regolamento.
28. A norma di legge è fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola, sulle scale antistanti l'accesso all'edificio, in prossimità degli ingressi all'edificio.
29. **E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione per motivi personali (salvo i casi autorizzati personalmente dal Dirigente).**
30. **I docenti prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.**
31. *Per quanto non previsto dal presente documento si rimanda al Regolamento d'Istituto.*

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. ALESSANDRO GRECO
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*