



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"

PALOMBAIO - MARIOTTO

Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

E - mail:baic80800a@istruzione.it -

pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - www.icdontoninobello.gov.it



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Prot. n. 3580 /VII-06

Circ. n.18

Palombaio, 26/09/2018

Ai Sigg Docenti

di ogni ordine e

grado

Al Dsga

Al Personale Ata

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

1. *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 è utile riflettere sulle corrette modalità con cui vanno compilati il Registro di classe, il Registro personale e quello delle presenze, i verbali delle riunioni, che non devono considerarsi

semplici strumenti di lavoro a disposizione dei docenti, ma rientrano nell'ambito degli atti ufficiali scolastici.

Premesso che i registri di classe, personali e di presenza sono "atti pubblici" e "archivi di dati personali" si evidenzia che la mancata veridicità di quanto in essi indicato 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, per cui i registri devono essere producibili in copia.

Il docente che legge alla classe un ordine del giorno riporta sul registro l'avvenuta comunicazione. Si ricorda che sui registri (ove rimangano in tipologia cartacea) e sui verbali non è possibile:

- 1. scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;*
- 2. cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;*
- 3. usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;*
- 4. cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.*

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo (o barrare) che lasci visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

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, Ambito Disciplinare, 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 la sostituzione automatica con obbligo di recupero dell'ora.
9. **I Docenti potranno consentire l'uscita dalla classe o dal laboratorio per l'uso dei servizi ad un alunno 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 provvisorio nel giorno in cui vengono assegnati, **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. Tutti i docenti sono inoltre invitati a prendere visione dei seguenti documenti presenti agli atti dell'istituto:

- ✓ Piano dell'Offerta formativa
- ✓ Piano annuale delle attività
- ✓ Regolamento d'Istituto
- ✓ Disposizioni di servizio
- ✓ Piano di evacuazione

Somministrazione farmaci a scuola

Per la somministrazione di farmaci da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e per i soli farmaci salva vita. La suddetta somministrazione non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla

conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi) e chiede all'ASL una dichiarazione di idoneità in tal senso;

- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118.*
- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.*

Assenze dal servizio (art.17 del CCNL)

In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i docenti devono comunicare telefonicamente alla segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7.45, indipendentemente dal loro orario di ingresso a scuola in quella giornata.

Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà indicare, se si è in grado di farlo, anche la durata presumibile dell'assenza e si dovrà specificare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno.

Appena in grado di comunicare i giorni dati dal medico curante, il docente renderà nota la durata della malattia in segreteria. Ciò per consentire le sostituzioni, le variazioni d'orario della classe, le supplenze. Si raccomanda di trasmettere la domanda di malattia entro cinque giorni dalla comunicazione dell'assenza e di comunicare tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico telematico.

In caso di prolungamento di malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Uso del telefono

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio ed in orario non di insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; non è consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti, né agli alunni, salvo casi di documentata necessità comunque autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Personale estraneo alla scuola

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso della direzione, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati. I genitori possono in alcuni casi conferire con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni senza che per ciò venga meno la vigilanza sugli alunni. L'invito alla partecipazione alle attività didattiche da parte di esperti, ex alunni, genitori ed altre persone deve essere formalizzato al Dirigente Scolastico, dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro di classe o nell'agenda di programmazione.

Dati sensibili e sicurezza nella scuola

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione,) così come previsto dalla normativa vigente.

Docenti e personale ATA sono altresì tenuti a prendere visione dell'informativa depositata presso i singoli plessi.

Altrettanto importante è il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la presa visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, la segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico, al responsabile d'istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di rischio possibile.

Assemblee sindacali e scioperi

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dal l'USP o dal Ministero.

Si ricorda che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo

sciopero, sempre al fine di una ristrutturazione dell'orario della mattinata e per evitare ogni tipo di responsabilità civile e penale.

Il Dirigente scolastico è comunque autorizzato, in caso di sciopero, per permettere una funzionale riorganizzazione dell'orario scolastico, a disporre, se necessario, la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

In caso di sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dal docente vicario, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

Divieto di fumo nei locali scolastici

Si ricorda il divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici; i trasgressori potranno essere chiamati a pagare una multa tra i 25 e i 250 euro e tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni di età. Si ricorda, inoltre, che il Decreto scuola ha esteso il divieto di fumo a tutti gli spazi esterni di pertinenza scolastica (cancelli, cortili, giardini ecc.) e che, pertanto, non sarà possibile fumare neanche nei suddetti luoghi.

Il fiduciario di plesso è incaricato di far rispettare detto divieto a tutto il personale, parimenti ai genitori degli alunni e a quanti, a vario titolo, si ritrovino a transitare nei locali o nelle pertinenze esterne agli edifici scolastici.

Per quanto non previsto dal presente documento si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Si ringrazia per la collaborazione



il Dirigente Scolastico Reggente

(Prof.ssa Mariapia Matilde Giannocari)