

Grosseto, 03.11.2016

AL PERSONALE DOCENTE I.I.S. "L. BIANCIARDI"

OGGETTO. Adempimenti del personale docente: compilazione atti ufficiali e ordinato funzionamento dell'Istituto.

Premessa.

Si porta a conoscenza del Personale in indirizzo che sempre più frequentemente l'Amministrazione è soccombente a fronte di ricorsi. L'11 gennaio 2010 dalla quinta sezione penale della Cassazione è stata depositata la sentenza attraverso cui si ribadisce che la compilazione del registro personale, su qualsiasi supporto venga realizzato, al pari di quello di classe, deve essere realizzata in modo accurato. Senza errori ed omissioni.

Il testo della sentenza *["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 ed educativo durante il loro operato risultano a tutti gli effetti pubblici ufficiali n.d.r.) che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza o da lui percepiti"]* induce a riflettere sulle corrette modalità con cui vanno compilati il Registro di Classe, il Registro personale, i verbali delle riunioni, che non devono considerarsi semplici strumenti di lavoro a disposizione dei docenti, ma rientrano nell'ambito degli atti ufficiali scolastici.

ADEMPIMENTI PER IL DOCENTE

Tenuta del registro: elettronico (personale e di classe)

Premesso che i registri di classe e personali sono "atti pubblici", si evidenzia che la mancata veridicità 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.

È necessario provvedere, in modalità elettronica, a tutte le annotazioni e in particolare (anche in ordine cronologico):

- Firma della/e ore di servizio (**registro personale**)
- Verifica assenze e variazioni presenze (**registro personale e di classe**)
- argomento della lezione svolta (**registro personale e di classe**)
- compiti assegnati (**registro personale e di classe**)
- valutazioni (**registro personale**)
- attività di recupero e/o approfondimento (**registro personale e di classe**)
- colloqui con le famiglie (**registro personale**)
- annotazioni sul comportamento (registro di classe, **registro personale**, comunicazione scritta alla famiglia)

- lettura circolari (**registro** di classe)
- inserimento di note disciplinari (**registro personale**): con successiva necessaria comunicazione all'ufficio alunni per la pubblicazione
- **La presenza nel plesso sarà documentata con il badge** in tutte le sedi

Nell'impossibilità di utilizzo del badge e di apporre firma sul registro (per dimenticanza, mancato funzionamento totem assenza di rete....) il docente apporrà firma di entrata e uscita nell'apposito registro c/o Ufficio Personale o c/o Coordinatore di sede e trascriverà gli argomenti o quant'altro sul registro in modalità asincrona.

Redazione digitale di verbali riunioni collegiali e/o di commissioni

- I verbali delle riunioni vengono di norma redatti in formato digitale (le indicazioni operative *in incipit* del modello relativo alla riunione)

Si ricorda, inoltre, che sui documenti stampati **non è possibile**:

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- 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.

Le presenti indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi di contenzioso.

Indicazioni Operative

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 **dopo l'uscita di tutti gli alunni**.
2. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, Consiglio di classe, Dipartimento Disciplinare, etc è obbligatoria
3. Il docente che legge alla classe un ordine del giorno riporta sul registro di classe l'avvenuta comunicazione
4. I Docenti, durante le ore di disponibilità per le supplenze, devono essere reperibili in sala Insegnanti (se non diversamente concordato con il Vicario o coordinatore di sede)
5. La richiesta di congedo va presentata, all'Ufficio Personale o al Protocollo, di norma due giorni prima della fruizione; in ogni caso l'assenza deve essere obbligatoriamente comunicata all'Ufficio Amministrativo entro le ore 7.40.
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.
8. I ritardi ingiustificati del docente oltre i cinque minuti comportano 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. In ogni caso non è possibile autorizzare ad uscire più di un alunno per volta.**
10. I docenti limiteranno al massimo l'uscita dall'aula degli studenti per far fare fotocopie, e comunque nel rispetto di quanto previsto al punto precedente.
11. Il registro personale elettronico deve essere aggiornato quotidianamente in ogni sua parte. Va compilato in ogni sua parte 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 nei luoghi assegnati come previsto da *Regolamento di Ricreazione* delle diverse sedi e, 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 di supplenza (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 se si tratta di test, entro le 2 settimane successive per altra tipologia. Durante i colloqui con i genitori i docenti li porteranno a conoscenza degli esiti degli elaborati, delle verifiche orali e degli altri indicatori di valutazione osservati.
15. 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.
16. E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione per motivi personali (salvo i casi autorizzati personalmente dal Dirigente)
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. I docenti prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
20. Il personale tutto deve prendere visione delle comunicazioni sull'area dedicata del sito (pubblicazione legale)
21. In applicazione del D. Lgs. N. 81/2008 (Sicurezza) il docente in servizio si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e quindi deve agire in tal senso nei confronti degli alunni affidati direttamente e indirettamente.

- Insegnamento in altre scuole paritarie legalmente riconosciute: *i relativi impegni sono subordinati al servizio presso l'Istituto Statale; obbligo di comunicazione allo Statale degli impegni con l'altra scuola*
- Esercizio della libera professione: *deve essere autorizzato*
- Rapporti con gli uffici di segreteria: *rispetto orari di apertura al pubblico.*
- D. Lgs. N. 165/2001 (legge sulla Privacy): *è fondamentale il rispetto nelle modalità e nelle forme previste dalla Legge.*
- Etica professionale del dipendente P.A.: *rispetto, anche attraverso l'utilizzo dei social network*

Indicazioni Operative – verso alunni -

1. Il docente che al momento dell'appello verifica come presente un alunno che nel registro elettronico risulta assente **deve** togliere l'assenza
2. Oltre i 15 minuti di ritardo ingiustificato il docente, verificate le opportune condizioni di vigilanza all'interno dell'Istituto, può non ammettere l'alunno in classe avvertendo però il coordinamento di plesso.
3. Le richieste per le uscite anticipate vanno depositate presso il coordinamento di plesso entro le ore 09.00 e il personale provvederà a riconsegnarle agli studenti.
4. I permessi di uscita anticipata sono annualmente nove. Non rientrano nel conto le richieste di uscita per visite mediche debitamente giustificate e i permessi sportivi autorizzati.
5. Le assenze e i ritardi vanno giustificati entro tre giorni.
6. Il Docente della prima ora di lezione giustifica le assenze e i ritardi.
7. Gli alunni rappresentanti di Classe, d'Istituto o della Consulta sono autorizzati ad uscire dalla classe per riunirsi in assemblea solo in presenza di specifica comunicazione dell'Istituto
8. Autorizzare le richieste di uscita anticipata fatte telefonicamente dai familiari dello studente è a discrezione del Dirigente, del Vicario, del Coordinatore di plesso

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