



Centro Provinciale Istruzione Adulti
Macerata

Il lavoro va studiato bene.

Prot.487

Macerata, 27/01/2021

ADEMPIMENTI DOCENTI a.s. 2020/2021

Tenuta dei registri:

REGISTRI CARTACEI: *Registro Presenze Personale Docente e Registro Presenze Studenti* (si allegano i modelli consigliati)

REGISTRO ELETTRONICO

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 a tutte le annotazioni e in particolare:

- Firma della/e ore di servizio A QUALSIASI TITOLO PRESTATE (**Registro Presenze Personale Docente cartaceo e Registro Elettronico**);
- Verifica assenze e variazioni presenze MINORI (**Registro Presenze Studenti cartaceo e Registro Elettronico**); il Registro Presenze Studenti cartaceo deve essere utilizzato dal docente in caso di evacuazione della scuola;
- argomento della lezione svolta (Registro Elettronico);
- compiti eventualmente assegnati (Registro Elettronico);
- valutazioni (Registro Elettronico);
- attività di recupero e/o approfondimento (Registro Elettronico);
- colloqui con le famiglie minori (comunicazione scritta o Registro Elettronico);
- annotazioni sul comportamento minori (Registro Elettronico);
- lettura circolari (posta elettronica personale);

La presenza nel plesso del docente sarà documentata in tutte le sedi con apposita firma sul registro presenze.

Redazione digitale di verbali riunioni di plesso, consigli di gruppo di livello:

- I verbali delle riunioni vengono di norma redatti in formato digitale e riuniti in ordine progressivo in un registro o in un raccoglitore apposito;
- 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 lasciando 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.

In merito alla corretta tenuta del registro elettronico si rimanda all'apposito regolamento pubblicato nel sito web della scuola.

Indicazioni Operative

- Ai sensi del CCNL art. 29 comma 5 i docenti devono indossare il cartellino identificativo durante il servizio -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.
- La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, Consiglio di classe, Aree di Dipartimento Disciplinare, etc. è obbligatoria. Il personale docente assunto con contratto a tempo parziale ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno.
- I Docenti, durante le ore di disponibilità stabilite come completamento di orario devono essere presenti a scuola secondo l'orario di servizio concordato.
- La richiesta di congedo va presentata, all'Ufficio Personale o al Protocollo, di norma cinque giorni prima della fruizione; in ogni caso l'assenza deve essere obbligatoriamente comunicata all'Ufficio Amministrativo della propria sede in orario mattutino per consentire la predisposizione delle sostituzioni. I docenti che usufruiscono della Legge 104/92 sono pregati di comunicare entro il 5 di ogni mese le giornate di permesso di cui intendono avvalersi, fatto salvo il diritto di assentarsi in qualunque momento a seguito di emergenze. In ogni caso ci si può assentare solo dopo avere acquisito la prevista autorizzazione.
- I Docenti potranno consentire l'uscita dalla classe per l'uso dei servizi ad un alunno per volta e il tempo concesso dovrà essere ragionevolmente limitato.
- Al termine dei corsi di Alfabetizzazione, di I livello e di ampliamento offerta formativa, il docente e il collaboratore scolastico si accertano che tutti i corsisti escano dall'edificio scolastico.
- È necessario che il controllo sulle entrate e sulle uscite sia continuo, cercando di limitare, seppur cortesemente, allo stretto necessario l'attardarsi per colloqui con e tra studenti all'interno dell'edificio. Ogni richiesta potrà essere rimandata alle ore di Accoglienza calendarizzate e dedicate.
- 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 per evitare assembramenti nell'Istituto ospitante.
- In ogni Istituto o sede esterna, i docenti e il collaboratore scolastico si atterranno a quanto disposto dal Dirigente scolastico, sentito il Referente di Plesso che conosce le condizioni della Convenzione sottoscritta per le sedi associate ed esterne.
- Il registro elettronico va compilato quotidianamente in ogni sua parte.
- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno attentamente nelle 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 studenti nelle rispettive aule.
- Durante i colloqui periodici i docenti porteranno a conoscenza dei corsisti adulti e dei genitori degli alunni minori gli esiti degli elaborati, delle verifiche orali e degli altri indicatori di valutazione osservati, se necessario, comunicheranno le eventuali variazioni del patto formativo.
- Gli insegnanti sono responsabili delle valutazioni periodiche e finali, così come delle competenze acquisite durante il corso di studi. Gli studenti e le famiglie degli studenti minorenni devono ricevere una informazione tempestiva circa il

processo di apprendimento e la valutazione effettuata nei diversi momenti del percorso scolastico avvalendosi, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, delle moderne tecnologie (registro elettronico).

- A norma di legge è fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola, nelle pertinenze dell'edificio e in prossimità degli ingressi all'edificio.
- È vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione per motivi personali (salvo i casi autorizzati personalmente dal Dirigente) sia per i docenti sia per il personale ATA e per gli studenti.
- **I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, i corsisti minori da soli in aula.**
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi il collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. I Docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali destinati alla lezione e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza, mostrando le uscite di emergenza e i percorsi più agevoli e rapidi per raggiungerle, svolgono le necessarie esercitazioni e segnalano le situazioni di pericolo.
- Oltre i 15 minuti di ritardo ingiustificato dell'alunno minore il docente richiede allo studente la giustificazione scritta.
- Le richieste per le uscite anticipate vanno verificate dal Docente. Gli alunni minori possono uscire su richiesta del genitore o tutore, purchè questi vengano a prelevarli personalmente essi stessi o persona formalmente delegata.
- Gli studenti minori non potranno essere fatti uscire da scuola se non da chi esercita la potestà genitoriale o da persona formalmente delegata.
- I permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata al Corso vanno richiesti per iscritto con motivazione documentata e approvati dal Consiglio di Classe
- Le assenze e i ritardi degli alunni minori vanno giustificati entro tre giorni.
- Autorizzare le richieste di uscita anticipata fatte telefonicamente dai familiari dello studente è a discrezione del Referente di plesso. Chiunque permetta l'uscita anticipata dei minori si assume la diretta responsabilità di tale permesso.
- All'inizio di ogni anno scolastico i genitori/tutori dello studente minorenni autorizzano con apposito Modulo l'uscita autonoma del minore.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Lombardelli



