



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Circolare n. 032

Al personale docente  
Agli Atti

**OGGETTO: Indicazioni operative docenti**

**Premessa.**

Si riportano di seguito alcuni adempimenti relativi alla compilazione dei Registri di Classe e personale, nonché dei verbali delle riunioni, che non devono considerarsi semplici strumenti di lavoro a disposizione dei docenti, ma rientrano nell'ambito degli atti ufficiali scolastici. Si riportano, inoltre, alcune indicazioni operative cui tutto il personale docente è personale docente è pregato di attenersi.

**ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE DOCENTE**

**Tenuta obbligatoria del registro elettronico**

I registri sono "atti pubblici", per questo 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.

Tenuto conto delle diverse funzionalità del registro elettronico, è necessario provvedere, in modalità elettronica, a tutte le annotazioni e in particolare (anche in ordine cronologico):

- firma della/e ore di servizio;
- verifica assenze e variazioni presenze;
- argomento della lezione svolta;
- quando si verifica la necessità, riportare in corrispondenza di un argomento: INV, per INVALSI; OR. per Orientamento (o altra dicitura utile per identificare la finalità dell'argomento);
- compiti assegnati;
- valutazioni (con motivazione per quelle insufficienti);
- attività di recupero e/o approfondimento; altre attività di classe o gruppi studenti;
- annotazioni sul comportamento (comunicazione scritta alla famiglia);
- lettura circolari;
- inserimento di note disciplinari;
- programmazione colloqui con famiglie;
- la presenza nel plesso sarà documentata con il registro firme in tutte le sedi.

Nell'impossibilità di apporre firma sul registro (per dimenticanza, mancato funzionamento wifi...) il docente apporrà firma di entrata e uscita nell'apposito registro 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**



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



I verbali delle riunioni vengono redatti in formato digitale (le indicazioni operative saranno presenti nell'incipit del modello relativo alla riunione e debitamente predisposto).

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. Il docente della prima ora di lezione fa l'appello inserendo tempestivamente gli alunni assenti. Inoltre verifica la giustificazione delle assenze e dei ritardi sul registro elettronico (che i genitori fanno con il Pin Genitore). Nel caso di presentazione di certificazione medica ne va valutata attentamente la coerenza con l'assenza e, nel caso, non accettata o segnalata l'anomalia all'Ufficio alunni. Si specifica che non è più in uso la giustificazione cartacea per assenze e ritardi. In caso di mancata giustificazione, segnalare l'assenza di giustificazione al coordinatore di classe.
3. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, Consiglio di classe, etc è obbligatoria. Si invitano i docenti a consultare il Piano Annuale delle Attività (circolare n° 019).
4. I docenti, durante le ore di disponibilità per le supplenze, devono essere reperibili nel plesso (se non diversamente concordato con il fiduciario di plesso).
5. Le comunicazioni di assenza e/o le richieste di autorizzazioni vanno effettuate solo attraverso la compilazione e l'invio alla segreteria del modulo on line. In ogni caso l'assenza deve essere obbligatoriamente comunicata all'Ufficio Personale entro le ore 7.40.
6. Nel caso in cui la classe sia assente per partecipazione a progetti 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 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. Per motivi di sicurezza (D. Lgs. 81/2008 s.m.i.), i docenti sono tenuti a non incaricare gli alunni ad uscire dall'aula per far fare fotocopie.
11. Il registro personale elettronico deve essere aggiornato quotidianamente in ogni sua parte, ponendo particolare attenzione a segnare i compiti da svolgere a casa.



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



12. Durante l'intervallo i docenti vigileranno attentamente nei luoghi assegnati secondo quanto indicato dal fiduciario di plesso, 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. Su ogni verifica scritta programmata devono essere apposti i criteri di valutazione specifici, occorre darne comunicazione agli alunni almeno 1 settimana prima dell'espletamento della stessa con annotazione in Registro di Classe della giornata ed ora prevista. Da ricordare che le verifiche programmate per i DSA/BES non devono essere visibili ad altri genitori/tutor. 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. Le valutazioni conseguite dagli alunni, specie se insufficienti, devono riportare la motivazione del voto con riferimento ai criteri di valutazione, con indicazione delle parti di compito errate e di ogni altro elemento utile a mettere alunno e famiglia nella condizione di recuperare. 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.
14. A norma di legge è fatto assoluto divieto di fumare nei locali della scuola e in prossimità degli ingressi agli edifici scolastici.
15. È vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione per motivi personali (salvo i casi autorizzati personalmente dal Dirigente).
16. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, anche in presenza di esperti esterni.
17. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
18. I docenti prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. Il personale tutto deve prendere visione delle comunicazioni sull'area dedicata del sito (area Circolari e Avvisi).
20. In applicazione del D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i. (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.
21. Rapporti con gli uffici di segreteria: si richiede il rispetto degli orari di apertura al pubblico e delle procedure di comunicazione.
22. D. Lgs. N. 165/2001 (legge sulla Privacy) DGPR 2016: è fondamentale il rispetto nelle modalità e nelle forme previste dalla Legge.
23. Etica professionale del dipendente P.A.: rispetto, anche attraverso l'utilizzo dei social network.
24. Per gli adempimenti finali si rimanda all'apposita comunicazione che di norma viene presentata al Collegio del mese di maggio.

Firmato digitalmente da CRISTIANO LENA

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Cristiano Lena)