



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ARTURO MALIGNANI"  
UDINE



Circolare Docenti n.21

A tutti i docenti  
Sede

Oggetto : Disposizioni

Ritengo opportuno indicare di seguito alcuni comportamenti generali che trovano il loro fondamento nelle norme di volta in volta indicate ed ai quali le SSLL dovranno attenersi.

La presente comunicazione deve essere firmata per avvenuta notifica.

1. Registro di classe e personale

E' compito di ogni docente compilare il registro di classe in ogni sua parte di competenza; il registro personale deve essere tenuto diligentemente con registrazione progressiva a penna, senza segni crittografici, dei voti, della materia spiegata, degli esercizi assegnati e corretti, delle assenze e della mancanze degli studenti. Eventuali segni convenzionali o crittografici devono essere spiegati in legenda; ogni singolo voto, che è atto definitivo, deve essere registrato con la dovuta tempestività.

I registri personali o di classe, come ogni altro documento ufficiale, non devono contenere cancellature, anche con liquidi coprenti, o abrasioni: le parti che devono essere corrette a causa di errori materiali, vengono barrate in modo da mantenere leggibile il testo errato e vengono siglate dal docente. La presenza di cancellature o abrasioni sui registri configura il reato di falso in atto pubblico e lede il diritto alla trasparenza di cui alla legge 241/90.

Gli insegnanti al termine delle lezioni depositeranno i registri personali nei rispettivi cassette; il docente in servizio nell'ultima ore di lezione è tenuto a depositare il registro di classe in sala insegnanti: in nessun caso esso potrà essere affidato agli studenti..

Si precisa che il docente tecnico pratico assegna/concorre alla assegnazione del voto nella disciplina e pertanto dispone del registro personale e ne cura la compilazione. (R.D. 965/1924 art. 41; D.M. 31 marzo 1994- Ministero per la Funzione Pubblica; O.M. 198/1995, D.L.gvo 196/2003; Regolamento di istituto art. 9)

2. Segreto d'ufficio e relazioni con l'utenza

Tra i doveri del dipendente rientrano il rispetto del segreto d'ufficio e l'obbligo a non utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Vincoli nell'utilizzo derivano anche dal Testo Unico sulla Privacy e dal Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni del MPI.

Il comportamento del personale docente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e l'utenza.

I docenti sono tenuti a portare in maniera visibile il cartellino di riconoscimento durante tutta la loro permanenza in istituto.

(R.D. 19 ottobre 1930 n. 1398, L.241/90 art.38; DM 28/11/2000 Codice di comportamento dei dipendenti della PA; D.L.vo 196/2003, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni da parte del MPI DM 305 /2006, Regolamento di istituto)



### 3. Orario di servizio e partecipazione alle attività collegiali

Il docente sia teorico che tecnico-pratico deve assolvere con puntualità il proprio orario di servizio, che comprende attività di insegnamento e attività funzionali allo stesso. L'obbligo dell'insegnamento ha rilievo primario rispetto ad altri incarichi. Il registro di classe è il documento che testimonia la presenza del docente nella classe: esso deve essere pertanto firmato entro l'orario di lezione assegnato nella classe. Durante le ore di compresenza entrambe/i i /le docenti devono essere presenti in aula, salvo diversa disposizione dovuta ad esigenze didattiche: in quest'ultimo caso deve essere indicata sul registro di classe e all'inizio della lezione, la diversa collocazione del docente compresente. Gli impegni programmati nel piano delle attività sono obbligo di lavoro e pertanto eventuali assenze devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, a seguito di presentazione di richiesta motivata; in caso di assenza per motivi di salute la documentazione potrà essere prodotta anche a posteriori.

In caso di completamento del proprio orario di cattedra con ore a disposizione per la supplenza di docenti assenti, il docente deve controllare per tempo, presso il banco della portineria, se abbia o no avuto incarico di supplenza e in ogni caso sarà presente a scuola per l'intera durata del modulo orario: durante l'ora di supplenza deve essere svolta comunque attività didattica che deve essere sinteticamente annotata sul registro di classe.

In caso di non presenza a scuola della propria classe, il docente rimane a disposizione in sala insegnanti per la supplenza dei colleghi assenti (CCNL. 29/11/2007, Regolamento di istituto Parte prima art.16, 19, 20).

### 4. Assenze, ferie etc.

I diritti spettanti ai docenti sono riportati nel Capo III, Norme comuni, artt. 12-19 del CCNL 29/11/2007. In particolare, in caso di assenza il docente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio l'assenza e a produrre idonea documentazione secondo quanto previsto dalla normativa (si rimanda alla Circ. 105/2008 D.L.112/08 convertito in L. 133/08 art 71 e 72). Qualora sia stato proclamato uno sciopero dalle OOSS, in caso di mancata comunicazione dell'assenza per uno delle motivazioni previste dalla normativa vigente, il docente sarà considerato non presente per "adesione allo sciopero".

### 5. Vigilanza degli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, l'insegnante è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 7.55) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il docente collabora alla sorveglianza degli allievi durante l'orario di servizio ed è tenuto a rispettare i turni di sorveglianza predisposti per l'intervallo ricreativo. Ciascun docente, anche se non comandato in servizio di sorveglianza, ha il dovere di rilevare eventuali comportamenti non adeguati degli allievi. Durante le assemblee di classe degli studenti, i/le docenti continuano ad esercitare il dovere della sorveglianza e custodia.

Preciso che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. (art. 2048 del Codice Civile; CCNL 29/11/2007, Regolamento di istituto art. 7)

### 6. Valutazione

Nello scrutinio i voti si assegnano su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e esercizi scritti, grafici o pratici, fatti in casa o a scuola, corretti e classificati. Le valutazioni tengono conto dei criteri e parametri stabiliti nel POF e utilizzano l'intera scala decimale di valutazione.



Sul registro personale i voti sono numerici; non possono essere assegnati voti per motivi di comportamento dell'allievo. La correzione delle prove scritte dovrà permettere allo studente di comprendere le motivazioni dell'assegnazione del voto. Dopo ogni verifica, orale /scritta/grafica/pratica, il docente avrà cura di far annotare il voto sul libretto personale degli allievi (R.D. 4 maggio 1925 n. 653, R.D. 21/11/1929 n. 2049, D.P.R.249/1998, O.M. 90/2001, DPR 122/2009; Regolamento di istituto art 8).

#### 7. Divieto dell'uso del telefono cellulare

Durante l'attività di insegnamento non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte dei docenti, in quanto esso si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli allievi e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione (C.M. 25 agosto 1998 n. 362; Regolamento di istituto)

#### 8. Divieto del fumo.

Il docente è tenuto a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola e a segnalare all'incaricato eventuali infrazioni (L.584/1975; L.3/2003)

#### 9. Incompatibilità

La norma prevede che il personale che non usufruisce di part time possa svolgere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico da richiedersi ogni anno tramite apposito modulo disponibile presso la segreteria a) attività professionale coerente con l'insegnamento impartito; b) attività occasionale e temporanea. Tali attività non devono essere di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e avrà luogo al di fuori dell'orario scolastico (art. 53 del D.lvo 165/2001; Nota Dipartimento per l'istruzione 29 luglio 2005, prot. n. 1584/Dip/Segr).

#### 10. Sicurezza

Ciascun docente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro. In qualità di preposto è responsabile dell'attuazione delle misure di sicurezza previste, in particolare deve fornire agli studenti tutte le informazioni atte a promuovere comportamenti corretti, spiegare e far rispettare i Regolamenti di utilizzo dei diversi locali- in particolare delle aule speciali e dei laboratori-, far mantenere libere le uscite di sicurezza e dall'aula, movimentare carichi secondo standard di sicurezza. I docenti che utilizzano i laboratori e le aule speciali trascriveranno sul registro di classe l'avvenuta presentazione del Regolamento di utilizzo dell'aula ed informazione delle norme di comportamento . In orario di servizio non è consentito assumere alcolici (D.Lgs 81/2008, lettera g dell' allegato 1 Conferenza permanente Stato – Regioni)

Inoltre:

- il docente è tenuto a segnalare tempestivamente al RSPP eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi e del personale in servizio, utilizzando gli appositi moduli;
- in caso di infortunio degli alunni, l'insegnante è tenuto a darne immediata comunicazione alla Segreteria Alunni, segnalando gli eventuali testimoni;
- ricordo che tutti gli allievi sono coperti per infortuni dall'assicurazione regionale e integrativa di istituto.



#### 11. Regolamenti di istituto.

Il docente è tenuto a rispettare e a far rispettare quanto previsto dai Regolamenti di istituto. Si sottolinea, in particolare, la responsabilità derivante al docente dall'autorizzazione di uscite dalla classe a studenti nel corso delle attività didattiche. E' tassativamente vietato consentire l'uscita degli allievi dall'aula prima del suono della campana che sancisce il termine delle lezioni: il/la docente risponde sia in sede civile che penale di eventuali danni che possono subire gli allievi in tale eventualità (Regolamento di istituto)

#### 12. Accesso agli uffici

Al fine di garantire le condizioni di garanzia stabilite dal Documento Programmatico della Sicurezza dei dati (DPS), in ottemperanza a quanto previsto dalla norma vigente in relazione al trattamento dei dati personali, l'accesso agli uffici di segreteria avrà luogo nell'orario previsto, per il tempo necessario agli adempimenti. (D.Lgvo 196/2003)

#### 13. Fotocopie.

Ricordo che è fissato un limite massimo, oltre il quale non è consentita la riproduzione, in qualsiasi forma, di un'opera protetta da copyright, corrispondente al 15% di ogni volume o fascicolo, escluse le pagine pubblicitarie. E' fatto divieto di utilizzare autonomamente gli apparecchi di duplicazione. (Legge 633/1941 e successive modifiche del D.Lvo 68/2003).

#### 14. Varie

Ricordo inoltre che:

- è compito dei docenti prendere visione delle circolari interne a loro indirizzate e pertanto sarà loro cura consultare le circolari disponibili; in particolari casi sarà richiesta la firma per presa visione. Le attività di formazione e aggiornamento organizzate da enti esterni alla scuola sono esposte all'albo docenti della sala insegnanti.
- l'insegnante collabora alla diffusione delle informazioni rivolte agli studenti, leggendo gli avvisi loro indirizzati e cura la trascrizione sul registro di classe dell'avvenuta lettura.
- al fine di permettere il raggiungimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, il docente è tenuto a rispettare le scadenze previste per i diversi adempimenti, in particolar modo quelle relative alle valutazioni (infraquadrimestrali e di quadrimestre).

La presente comunicazione deve essere firmata per avvenuta notifica.

Udine 19 settembre 2012

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Ester Iannis