



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Prot. n. 344

del 02/02/2017

Al Personale Docente
Al Personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: disposizioni di servizio sulla vigilanza degli alunni e norme organizzative per il personale docente ed ATA.

Facendo seguito alle precedenti disposizioni di servizio, già impartite ed ai regolamenti già pubblicati nelle relative sezioni del sito web istituzionale, con la presente si ritiene opportuno fornire alcune ulteriori indicazioni organizzative e ricordare al personale in indirizzo, tutti gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale docente ed ATA è tenuto ad osservare precisamente le disposizioni contenute nella presente comunicazione circolare, che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento del servizio scolastico.

Vigilanza:

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza di attenersi alle seguenti disposizioni nei confronti dell'utenza minorenni. Per quanto riguarda i minori l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri doveri di servizio. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le eventuali uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza); quindi la responsabilità dei docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo. Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli assegnati ad determinato studente oppure ad un determinato corso e /o gruppo di livello. La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti, i quali devono attivarsi sia per prevenire che per interrompere sul nascere eventuali comportamenti irregolari e/o indisciplinati degli alunni.

Entrata degli studenti:

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.112007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J
necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità nella presa di servizio quotidiana presso la sede di titolarità.

L'ingresso degli studenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni o la permanenza dopo il termine è consentito soltanto previa autorizzazione dello scrivente.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, in occasione dei movimenti/spostamenti interni degli studenti e lungo i corridoi.

Nessuno studente può essere ammesso a scuola se non ha formalizzato l'iscrizione presso la segreteria amministrativa. Gli insegnanti avranno cura, all'inizio delle lezioni, di effettuare l'appello nominale in modo da avere un riscontro tra le persone presenti in aula e la lista degli iscritti ufficiali allegata al registro di classe. Gli studenti il cui nominativo non risulti nella lista degli iscritti al corso saranno invitati ad uscire dalla Scuola.

Uscita degli studenti dalle aule:

I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula, al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in casi di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il tempestivo rientro in aula. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dall'aula il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione all'età ed al grado di maturità personale degli stessi) sia tale da non comportare alcun pericolo. Per nessun motivo gli studenti dovranno essere lasciati senza sorveglianza.

Cambio dell'ora:

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. L'insegnante uscente si accerterà che gli studenti non lascino l'aula in attesa del docente subentrante nell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio nelle ore intermedie sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Uscita al termine delle lezioni:

L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato, evitando ingorghi ed intralci ostativi dell'ordinata circolazione delle persone. Presso le singole sedi associate ed i vari punti di erogazione del servizio, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo agli alunni ed agli operatori scolastici eventualmente presenti, in contemporanea, all'interno della scuola ospitante.

Il personale ausiliario coadiuverà i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita.

I docenti sono tenuti inoltre, prima di raggiungere l'uscita, a controllare che in aula non sia rimasto nessuno studente.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Intervallo:

L' eventuale intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, pongono in atto misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare l'insorgenza di eventuali pericoli. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione del personale docente e collaboratore scolastico deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, tali comportamenti possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi. La vigilanza è esercitata inoltre:
- nei confronti degli alunni che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- nell'accesso ai servizi igienici.

Ritardi ed uscite anticipate degli studenti:

Gli studenti in ritardo lieve ed occasionale vengono accolti senza riserve. I ritardi superiori alla prima ora di lezione devono essere giustificati con adeguata certificazione/motivazione. I ritardi abituali, annotati sul registro di classe, vanno segnalati alla segreteria didattica.

Le uscite anticipate degli studenti minorenni saranno autorizzate solo se l'alunno minore di anni 18 verrà ritirato personalmente da un genitore e/o tutore oppure da una persona appositamente delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta dei familiari/ del responsabile della comunità educative/ della casa famiglia e/o del tutore.

Per l'autorizzazione alle uscite anticipate o agli ingressi in aula posticipati rispetto all'inizio programmato delle lezioni, di tipo continuativo e periodico, occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico previa presentazione di richiesta scritta motivata. L'insegnante conserverà nel registro la relativa autorizzazione.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Assenze:

Gli studenti assenti per malattia per un periodo uguale o superiore a 6 giorni vengono riammessi alla frequenza previa esibizione del certificato medico. Qualora un corsista sia assente per motivi familiari e/o personali, non dovrà presentare il certificato medico per riprendere la frequenza scolastica, sempreché abbia avvisato anticipatamente la scuola e fornito dichiarazione scritta. Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza per malattia si calcolano a partire dal giorno in cui la

scuola riapre ufficialmente; le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia. Se l'assenza è dovuta a malattia infettiva soggetta a denuncia, occorre il certificato di riammissione del medico di base, anche se l'assenza è stata inferiore a 6 giorni. I docenti ritireranno i certificati medici e li custodiranno in un' apposita busta chiusa nel registro di classe; periodicamente classe i referenti di sede li faranno pervenire alla segreteria amministrativa del CPIA di Caserta. Per le assenze inferiori ai 6 giorni occorre, per i corsisti minorenni, che i genitori/ tutori giustifichino l'assenza con una breve dichiarazione in carta semplice.

Verifica delle assenze:

I docenti della prima ora di lezione sono sempre tenuti a verificare la giustificazione delle assenze ed a registrare sul registro di classe gli studenti assenti.

Vigilanza durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione:

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate ed i viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Pulizia delle aule e dei locali didattici:

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule è un principio elementare di convivenza civile. Si invitano pertanto tutti i docenti, a fine lezione, a verificare che le aule vengano lasciate in ordine ed a far utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti. Anche quando si svolgono attività pratiche è buona norma utilizzare un po' di tempo per il riordino dei locali, richiedendo l'intervento del collaboratore scolastico. La collaborazione contribuisce al buon andamento della comunità scolastica in tutte le sue componenti. Non è consentita la somministrazione di cibi e bevande all'interno dei locali scolastici.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

I collaboratori scolastici:

- a) coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza all'ingresso ed all'uscita dei corsi;
- b) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicano tempestivamente al referente di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- d) impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- e) si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- f) prestano servizio presso la postazione loro assegnata.

I collaboratori scolastici, qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione e/o di pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Permessi e Congedi:

Per le richieste dei permessi e dei congedi, l'unico ufficio competente è quello della Segreteria Amministrativa. Si invita il personale a prestare massima attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL comparto Scuola: art. 13 (ferie); art. 14 (festività); art. 15 (permessi retribuiti); art. 16 (permessi brevi); art. 17 (assenze per malattia); art. 18 (aspettativa per motivi di famiglia); art. 19 per il personale assunto a tempo determinato, nonché all'art. 71, al Decreto Legge n. 112 del 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008 e circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2011 relativa al Decreto Legge n. 98 del 2011 convertito in Legge n. 111/2011 art. 16, commi 9 e 10 e s.m.i..



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Assenze per malattia:

L'assenza per malattia deve essere sempre comunicata alla segreteria amministrativa per le vie brevi tramite fonogramma e mediante invio del modulo di domanda a mezzo e-mail. E' obbligo del dipendente fornire l'indirizzo di reperibilità per consentire l'accertamento della visita fiscale (verificare anche la leggibilità del proprio cognome sull'impianto citofonico ed accanto agli avvisatori acustici). Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo presso cui può essere reperito per consentire all'amministrazione scolastica l'effettuazione dei previsti controlli. In particolare, le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00, di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi. Nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente e determina la condizione di assenza ingiustificata, cui segue la trattenuta della retribuzione in busta paga. Si ricorda che nel caso di assenza ingiustificata per un numero di giorni anche non consecutivi superiori a 3 nell'arco di un biennio, o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni, è previsto il licenziamento con preavviso. La nuova regolamentazione relativa alla certificazione medica prevede che i certificati vengano trasmessi per via telematica direttamente dal medico curante. Tuttavia si ritiene opportuno che il dipendente si faccia rilasciare il numero di protocollo del certificato da comunicare in segreteria.

Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici:

In caso di assenze imputabili a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici il dipendente può ricorrere a: a) permessi retribuiti (personale a T.I.) o non retribuiti (personale a T.D.) per motivi personali; b) permessi brevi/ orari. La giustificazione dell'assenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione (attestazione di presenza), dovrà essere consegnata in segreteria amministrativa non oltre i tre giorni successivi all'espletamento della visita. Relativamente alle assenze per gravi patologie, il certificato deve riportare che l'interessato è sottoposto a terapia temporaneamente o parzialmente invalidante o che la malattia stessa è invalidante. E' interesse del paziente accertarsi che sul certificato medico sia apposta la dicitura di cui trattasi, altrimenti l'assenza verrà considerata tra quelle ordinarie.

Assenza per i benefici ex Legge n. 104/1992:

Per accedere ai benefici ex Legge n. 104/1992, va prodotta idonea istanza, corredata di tutta la documentazione prevista dalla normativa e su modulistica appropriata. La richiesta va rinnovata all'inizio di ciascun anno scolastico. L'Istituzione scolastica può effettuare controlli in qualsiasi momento. In caso di dichiarazioni false o documentazione incompleta si decadrà immediatamente dal beneficio. I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 del CCNL 2006-2009, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti. Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare, se possibile, la fruizione del predetto permesso con congruo anticipo.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Permessi retribuiti e Permessi orari brevi:

Per la richiesta di permessi orari brevi è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico per il personale docente e del DSGA per il personale ATA. Le richieste di permesso breve vanno presentate per iscritto, utilizzando i moduli predisposti reperibili sul sito web dell'Istituto, e siglati per presa visione dal referente della sede associata. Il modulo di richiesta dovrà pervenire in segreteria quanto prima. Tuttavia, nel caso di particolari situazioni, è possibile conseguire la prescritta autorizzazione per le vie brevi, anche con minore anticipo e, comunque, prima di presentare istanza cartacea. I permessi brevi possono essere richiesti per particolari esigenze personali e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente, non può eccedere le due ore complessive. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate dai docenti entro 60 giorni, su indicazione della dirigenza.

I permessi retribuiti — per motivi personali, di famiglia, ecc. — sono richiedibili mediante domanda da indirizzare allo scrivente. I suddetti permessi devono essere giustificati, mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Le richieste di permesso retribuito dovranno pervenire con congruo anticipo.

Ferie:

Ai sensi del CCNL vigente, il personale docente può usufruire fino a sei giorni di ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni, a condizione che la sua sostituzione non comporti né oneri finanziari per l'amministrazione né l'interruzione del servizio scolastico. Il docente che chiede di fruire dei giorni di ferie durante l'attività didattica è tenuto ad indicare i nomi di docenti che — senza oneri per la pubblica amministrazione — lo sostituiscono. Al fine di garantire agli studenti una equivalente offerta formativa o didattica, è opportuno che i docenti in sostituzione siano della medesima disciplina o della medesima classe. Per il personale ATA la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata allo scrivente con congruo anticipo al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio. Le ferie dovranno essere richieste personalmente al Dirigente Scolastico.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Assenze dalle riunioni collegiali:

I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate e rispettare l'orario di inizio e fine delle stesse; le assenze dalle riunioni collegiali dovranno essere giustificate per iscritto entro il giorno successivo in cui si è tenuta la seduta. E' appena il caso di ricordare che i docenti sono tenuti a partecipare alle attività previste nel piano annuale (programmazione, collegi, consigli di classe, riunioni dei dipartimenti, ecc.) con puntualità e correttezza e, pertanto, è fatto divieto, anche per motivi di sicurezza, che alle stesse o nei locali della scuola, siano presenti estranei (parenti, amici, bambini ecc.).

Ritardi del personale:

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale ed amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardi, ad attenersi alle seguenti norme:

- 1) il docente in ritardo deve darne immediata comunicazione alla scuola, indicando il corso in cui presta servizio e il presumibile orario di arrivo;
- 2) il personale ATA deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'istituto precisando il turno di lavoro;
- 3) entro due giorni la richiesta deve essere formalizzata per iscritto con documento giustificativo o autocertificazione.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli studenti. Per il personale docente, il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore; in tale circostanza occorre avvisare il referente di sede oppure lo scrivente.

Codice di Comportamento e Codice Disciplinare:

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed a conoscere il Codice disciplinare di comparto affisso all'albo e pubblicato sul sito della scuola, e le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 *octies*).

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Infortunati e malori:

Gli insegnanti ed il personale ATA sono tenuti a non far mai mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza atta a prevenire gli infortuni. In caso di infortunio occorre che l'insegnante che ha in carico lo studente intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso oppure al personale collaboratore scolastico.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante o uno dei componenti della squadra di primo soccorso avviserà immediatamente tramite la segreteria o, se questo non fosse possibile, autonomamente il servizio di pronta emergenza 118 ed i genitori/tutori/educatori dello studente, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà sempre avvisare telefonicamente la famiglia/i tutori/ gli educatori. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio sul modulo appositamente predisposto. La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, va consegnata non più tardi del giorno successivo l'evento dannoso ed è redatta dal docente che aveva in carico lo studente.

Ingresso di estranei nella scuola:

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Per estranei si intendono tutte le persone non afferenti le seguenti categorie: docenti in servizio presso la sede associata, personale ATA in servizio presso la sede associata, studenti regolarmente iscritti, referenti di sede associata, personale della segreteria amministrativa centrale, personale preventivamente autorizzato dallo scrivente. E' vietato, pertanto, l'ingresso nelle singole sedi scolastiche, senza alcuna eccezione, a coniugi, parenti ed affini di qualsiasi ordine e grado, amici e conoscenti dei dipendenti. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa dal personale ATA in servizio, è compito del docente garantirne il rispetto, invitando la persona estranea in questione ad uscire prontamente dagli edifici scolastici.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

Norme sulla Sicurezza ex Testo Unico n.81/2008 e s.m.i.:

I docenti sono invitati a segnalare per iscritto e ad informare i preposti ed il referente per la sicurezza del plesso di eventuali situazioni di pericolo, individuate all'interno della scuola.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle prove di evacuazione d'emergenza. Il personale che presta servizio presso una sede associata è tenuto a conformarsi alle disposizioni proprie della sede.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione e d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico (una nel primo ed una nel secondo quadrimestre). Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte dell'utenza, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria. A tale scopo, i dipartimenti sono invitati a progettare attività didattiche in tal senso. Tutti i docenti e, in particolare, i coordinatori di classe sono invitati a richiamare l'attenzione degli studenti sui temi della sicurezza nella scuola e nei posti di lavoro, illustrando e commentando insieme con loro le planimetrie e le indicazioni operative affisse in ogni aula, nelle quali sono elencate le procedure da seguire in caso di evacuazione dell'Istituto, i comportamenti da osservare in caso di emergenza, le vie di fuga da percorrere e l'ubicazione dei luoghi sicuri da raggiungere.

Il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione immediatamente al Dirigente scolastico che garantirà la riservatezza dell'informazione e metterà in atto le misure idonee a tutelare la salute della lavoratrice. Si ricorda che in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza vige il divieto di fumo. Le aree transitabili nella disponibilità della scuola non possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali.

Utilizzo della rete internet e dei telefoni cellulari:

Durante le ore lavorative esiste l'obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri nell'uso della rete Internet. Si invitano pertanto i docenti ed il personale ATA a limitare l'uso della rete internet per uso privato evitando la visione di siti non pertinenti con le attività didattiche e d'ufficio.

Si ritiene opportuno ricordare che la C.M. n. 362 del 25/08/1998 e le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, durante l'attività didattica emanate dal ministero P.1 15 / 03/07 vietano, durante le ore di lezione, di utilizzare il telefono cellulare da parte di alunni e docenti. E' chiaro che l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione non può essere in alcun modo consentito, in quanto si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli studenti e reca un oggettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

LEGGE 196/2003 – CODICE DELLA PRIVACY:

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy, attuando scrupolosamente quanto in esso indicato. In caso di dubbio si invitano le SS.LL. a fare riferimento alle indicazioni fornite oppure a rivolgersi direttamente al Responsabile che le ha emanate.

Le attività di ricerca non istituzionali (ad esempio lavori di ricerca curati dall'Università) con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita previa autorizzazione dello scrivente e solo se sia stata data preventiva informazione sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

CIRCOLARI E COMUNICAZIONI:

Sul sito web istituzionale della scuola sono pubblicate tutte le comunicazioni.

Si invitano, pertanto, tutti i docenti ed il personale ATA a consultare quotidianamente il sito web e la sezione Albo Pretorio. Gli avvisi si considereranno letti dopo 5 giorni dalla pubblicazione. La mancata visione non giustifica la non conoscenza della comunicazione.

DOCENTI RESPONSABILI DELLE AULE SPECIALI:

I docenti referenti delle aule speciali (Informatica, ecc.) dovranno porre massima cura nel custodire il materiale didattico presente. Se qualche bene risulta inservibile occorre darne notizia scritta al DSGA per la successiva procedura di scarico. Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale addetto. I docenti subconsegnatari del materiale inventariato sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.

DOCENTI REFERENTI DI SEDE ASSOCIATA:

Si precisa che all'interno di ogni sede associata o punto di erogazione del servizio, l'insegnante individuato quale referente di sede associata esercita a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente scolastico, le funzioni di coordinamento e di direzione. Tutto il personale è, quindi, tenuto all'osservanza delle disposizioni impartite direttamente dal referente, salva rimostranza scritta da presentare, in seguito, allo scrivente.

COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI:

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente (registro di classe, registro personale, eventuale registro delle programmazioni, ecc.). Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vani punti all' O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti. Ricordo che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile scrivere a matita, cancellare con gomma, correttore, o altro, usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa, cancellare coprendo la scritta sottostante. Per annullare una scritta è possibile racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco. E' necessario provvedere a tutte le annotazioni

relative ai registri ed in particolare: lezioni svolte, assenze e variazioni presenze, valutazioni, colloqui con le famiglie (registro personale), annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe).

ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE:

I docenti sono tenuti a rispettare le norme vigenti in tema di regime di incompatibilità del pubblico impiego come da art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165. Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, c. 10, D L.gvo 297/94). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, l'esercizio della libera professione e/o di Incarichi conferiti da enti esterni all'amministrazione scolastica a condizione che tali incarichi non siano di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito. E' fatto obbligo di ottenere preventiva autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da enti esterni all'amministrazione. L'autorizzazione va richiesta per ogni singolo incarico e non può essere cumulativa. Al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dal sopra richiamato art. 53, è doveroso il rispetto dei termini di legge per acquisire la prescritta autorizzazione che non può, in quanto tale, essere concessa a sanatoria per incarichi già conferiti e addirittura espletati e come tali passibili di sanzioni.



CPIA CASERTA

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta

Ufficio di Presidenza e Segreteria Amministrativa: Corso Trieste, 133, 81100, Caserta (CE)

Recapiti Telefonici: 0823477322-0823477525; E-mail: cemm18000t@istruzione.it

PEC: cemm18000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.cpiacaserta.altervista.org

Codice Meccanografico: cemm18000t -Codice Fiscale: 93093640618- Codice Univoco: UFHO5J

UFFICI DI SEGRETERIA:

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di Segreteria per permettere il quotidiano svolgimento del lavoro amministrativo.

E' fatto divieto al personale docente ed ai collaboratori scolastici di utilizzare il computer della segreteria (Inserendo penne usb personali, stampare, navigare in internet, ecc).

Gli insegnanti possono utilizzare il telefono dell'ufficio di segreteria esclusivamente per esigenze di servizio, cercando di tenere impegnata la linea per il tempo strettamente necessario alla comunicazione.

Caserta, 02.02.2017

Il Dirigente Scolastico

Dott. Raffaele Cavaliere

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93)