



Ministero dell'Istruzione

Centro per l'Istruzione degli Adulti

CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it

CM BOMM365005 CF 91378910375

sito web www.cpiamontagna.edu.it

Ai docenti

Al personale ATA

AI DSGA

Al sito web

OGGETTO: Disposizioni permanenti di carattere organizzativo a.s.2022/23

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico e assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola, nonché al Regolamento di Istituto. Tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni indicate nella circolare in oggetto.

CIRCOLARI, AVVISI, COMUNICATI

La divulgazione delle comunicazioni avviene per via telematica attraverso sito istituzionale/registro elettronico/ mail istituzionale (nome.cognome@cpiamontagna.it).

Tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito istituzionale/ registro elettronico/mail istituzionale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Sarà dovere del personale docente e del personale ATA prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.

TRASMISSIONE ATTI D'UFFICIO

Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori o agli Enti Locali o a diverse Amministrazioni siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente scolastico.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si sottolinea l'importanza della vigilanza sugli alunni, maggiorenni e minorenni: qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come omessa vigilanza, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta.

Connessa all'obbligo di vigilanza, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: i docenti, come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL 2006-2009, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Si ricordano gli obblighi inerenti alla vigilanza non solo durante lo svolgimento delle lezioni, ma anche durante l'intervallo, l'inizio e la fine delle lezioni.

Nel caso in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

Si ricorda che i collaboratori scolastici svolgono compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario scolastico, durante l'intervallo e in generale in tutte quelle situazioni in cui si verifichi una temporanea assenza del docente della classe. I collaboratori scolastici sono tenuti altresì all'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.



Ministero dell'Istruzione

Centro per l'Istruzione degli Adulti

CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it

CM BOMM365005 CF 91378910375

sito web www.cpiamontagna.edu.it

RAPPORTI CON I GENITORI/TUTORI AFFIDATARI DEGLI ALUNNI MINORENNI E CON GLI ALUNNI MAGGIORENNI

È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto e/o tramite registro elettronico ai genitori/tutori/affidatari degli alunni minorenni e agli alunni maggiorenni:

- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- eventuali scioperi del personale scolastico;
- uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale).

Le uscite didattiche richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte genitori/tutori/affidatari degli alunni minorenni su modulo apposito.

RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'insegnante è responsabile (T.U. del D.L. 297 del 16 aprile 1994, Art. 574) di quanto accade ai propri alunni e di quanto i propri alunni possono commettere a danno di terzi.

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola, ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. Dalla non osservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità del docente, da cui consegue la condanna al risarcimento dei danni. Tuttavia, in materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza in merito al fatto che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Una sentenza della Corte dei Conti ha precisato il valore dei doveri di sorveglianza: "L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori: pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanza obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza" (Sez. I sentenza n° 172 del 24/09/1984).

E' fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civile, ai sensi delle norme contenute negli articoli citati, di "mettere fuori dalla porta/allontanare" alunni minorenni che resterebbero di fatto senza sorveglianza.

In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina da parte di alunni minorenni occorre informare i genitori/tutori/affidatari, avvisare il Dirigente scolastico e presentare relazione dettagliata.

VIGILANZA E CURA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata ai collaboratori scolastici al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati.

È opportuno comunque che il visitatore sia sempre annunciato al docente dai collaboratori scolastici.

È consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori/tutori/affidatari degli alunni minorenni, per urgenze indilazionabili;
- autorità qualificate;



Ministero dell'Istruzione
Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112
e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it
CM BOMM365005 CF 91378910375
sito web www.cpiamontagna.edu.it

- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatori ecc.;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento (previo avvertimento da parte dell'ente responsabile);
- fornitori

Si chiede la massima collaborazione dei docenti affinché gli alunni siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali da parte dei collaboratori.

È opportuno che le luci, le LIM ed i PC vengano spente quando si lascia l'aula.

Si ricorda che rientra nei compiti dei Responsabili di sede vigilare affinché le regole vengano rispettate ed allertare immediatamente il Dirigente scolastico nel caso in cui tali disposizioni dovessero essere disattese.

INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DI ESPERTI ESTERNI PER LA CONDUZIONE DI PROGETTI

La richiesta per l'ingresso nei locali scolastici di personale esterno per motivi didattici deve essere inoltrata in anticipo al Dirigente scolastico fornendo le generalità della persona incaricata e le informazioni su apposita modulistica.

FOTOCOPIE

Le fotocopie possono essere fatte solo presso la sede centrale Berzantina.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata ai collaboratori scolastici della sede centrale Berzantina con congruo anticipo (almeno 3 gg).

Deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

SALUTE E SICUREZZA

I docenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. L.GS. 81/08) e dalle altre norme sulla sicurezza.

Si chiede di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo; si ricorda inoltre la necessità di informare in maniera il più possibile chiara ed esauriente gli alunni in merito al tema "sicurezza".

Particolare attenzione andrà data al rispetto scrupoloso di quanto previsto dal *Regolamento di Istituto, da intendere anche come Disciplinare Interno recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza rivolte a tutti i lavoratori scolastici, agli allievi e a tutti i soggetti che, a vario titolo, accedono agli ambienti scolastici*.

PRIVACY

Tutto il personale, ai sensi del D. LGS. 196/03 come modificato dal D.LGS. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali" e del Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR, è tenuto alla conoscenza dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal "NUOVO Codice in materia di dati personali"; è altresì tenuto ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

ASSENZE DEI DOCENTI

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica



Ministero dell'Istruzione
Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112
e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it
CM BOMM365005 CF 91378910375
sito web www.cpiamontagna.edu.it

Amministrazione e per l'Innovazione, tenuto altresì conto delle recenti disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nella circolare FP n. 2/2014, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni.

I permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli reperibili sul sito web della scuola in modo puntuale e corredati da ogni documentazione utile, anche autocertificata.

L'assenza va comunicata tempestivamente per telefono **entro le ore 8.00 del giorno stesso, a prescindere dall'orario di servizio.**

In caso di malattia occorre indicare il domicilio al quale, 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 e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come nuovamente regolamentato dalla legge 111/2011 art. 16. Qualora il lavoratore risulti assente alla visita fiscale senza giustificato motivo (da produrre per iscritto al datore di lavoro), decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico.

Si ricorda che la partecipazione agli organi collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico fa parte dell'orario di lavoro dei docenti, con il conseguente obbligo di presenza.

Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnosticici, il dipendente deve produrre autocertificazione che documenti la necessità di effettuarle in orario di servizio e deve poi allegare certificato della struttura pubblica o privata. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

ASSENZA IMPROVVISA DEL DOCENTE

In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, il docente referente di sede (o in caso di sua assenza altro collega della sede) dovrà predisporre la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni può essere demandata ad un docente delle classi viciniori; inoltre, per quanto possibile, ci si avvarrà della collaborazione del collaboratore scolastico.

Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti la vigilanza della classe nei momenti di temporanea assenza del titolare della classe medesima.

RITARDI DEL PERSONALE

Nel sottolineare che è necessario osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo, si invita il personale, in caso di ritardi motivati, ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- 1) il docente in ritardo deve darne immediata comunicazione al proprio referente di sede e in segreteria, indicando la classe in cui presta servizio e il presumibile orario di arrivo;
- 2) il personale ATA deve tempestivamente avvisare la segreteria precisando il turno di lavoro;
- 3) entro due giorni la richiesta deve essere presentata in forma scritta con documento giustificativo o autocertificazione. La mancata comunicazione potrà determinare 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.

PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio.



Ministero dell'Istruzione
Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Montagna
Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112
e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it
CM BOMM365005 CF 91378910375
sito web www.cpiamontagna.edu.it

La concessione ne comporta il recupero entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola.
Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze a riunioni “obbligatorie” di organi collegiali devono essere richieste per iscritto al dirigente scolastico, ed essere giustificate con idonea documentazione. In caso di fatti improvvisi che determinino l’assenza, è consentito effettuare la richiesta entro e non oltre le ore 12.00 del giorno successivo. Dopodiché d’ufficio si richiederà all’interessato per iscritto il motivo dell’assenza e la relativa documentazione a giustificazione.

Anche l’entrata posticipata o l’uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

PROGRAMMAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Le due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, fanno parte dell’orario di servizio. Tale attività consiste in incontri collegiali dei docenti del team. Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico per ragioni organizzative e di sicurezza.

ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE ALUNNI MINORENNI

L’alunno minorenne non può mai uscire anticipatamente in modo autonomo.

Lo studente minorenne deve essere ritirato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata per iscritto.

Si raccomanda agli insegnanti di indicare sul registro di classe tutte le uscite anticipate e posticipate degli alunni minorenni e di segnalare tempestivamente al dirigente scolastico eventuali situazioni in cui, senza comprovata motivazione, l’alunno minorenne venga ritirato con significativa frequenza prima del termine o accompagnato dopo l’inizio dell’orario di lezione. Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o anticipate a carattere continuativo e permanente nel corso dell’anno devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, a cui i genitori/tutori/affidatari devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta su apposita modulistica.

INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante l’intervallo delle lezioni i docenti devono regolamentare l’accesso ai servizi igienici, onde evitare situazioni di mancata vigilanza ed eventuali danni alle persone e alle strutture scolastiche. I collaboratori scolastici devono vigilare l’accesso ai bagni e il corretto comportamento degli studenti.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

RELAZIONI CON GLI STUDENTI

La relazione con gli studenti, maggiorenni e minorenni, deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell’attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico. È altrettanto importante che gli alunni maggiorenni siano resi consapevoli della possibilità della personalizzazione del percorso di



Ministero dell'Istruzione

Centro per l'Istruzione degli Adulti

CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it

CM BOMM365005 CF 91378910375

sito web www.cpiamontagna.edu.it

istruzione ai fini della negoziazione dello stesso e della stipula del Patto formativo individuale. Ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al ruolo che svolge e tale da costituire un esempio per i propri alunni.

RELAZIONI CON I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI DEGLI STUDENTI MINORENNI

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori/tutori/affidatari relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune. Anche con i genitori/tutori/affidatari ogni insegnante è tenuto a mantenere un atteggiamento consono al suo ruolo e improntato al reciproco rispetto. In caso di comportamenti gravi, è bene che il docente, al termine del proprio orario di servizio, avvisi i genitori/tutori/affidatari e il Dirigente scolastico.

INFORTUNI (DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO O IN ITINERE)

Nel caso in cui l'incidente, avvenuto in area di pertinenza scolastica o nel tragitto casa/scuola, si configuri infortunio sul lavoro, la segreteria della scuola ha l'obbligo di:

- Comunicare l'infarto anche di un solo giorno via pec all'INAIL a fini statistici;
- denunciare all'INAIL l'infarto non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza (del Comune della scuola e del Comune di residenza dell'infarto) l'infarto non guaribile in 3 giorni (come sopra);
- denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte.

Ne consegue che, in caso di infarto occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. una relazione scritta da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, contenente la descrizione dell'infarto e altri dati utili;
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infarto avesse luogo il venerdì e l'infarto fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica alla segreteria scolastica per il lunedì immediatamente successivo.

In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.

Nel verbale l'insegnante addetto alla vigilanza dovrà specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare l'ambulanza, nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri



Ministero dell'Istruzione

Centro per l'Istruzione degli Adulti

CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it

CM BOMM365005 CF 91378910375

sito web www.cpiamontagna.edu.it

alunni.

Nel caso di alunni minorenni avvertire immediatamente i genitori/tutori/affidatari.

CURA DEI DOCUMENTI UFFICIALI

I docenti sono tenuti a compilare regolarmente la documentazione inherente all'espletamento della funzione docente (registro di classe cartaceo, registro personale in formato elettronico, agenda della programmazione per i docenti di scuola primaria, verbali dei Consigli di classe dei gruppi di livello, verbali delle riunioni di commissione ecc.).

Si ribadisce l'importanza dei documenti ufficiali e tra questi particolare attenzione e cura deve essere dedicata ai registri di classe (cartacei), a quelli personali di ciascun docente (elettronico) e all'agenda della programmazione degli insegnanti di scuola primaria (cartacea).

Registro di classe cartaceo: deve riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, giustificazioni, entrate posticipate, uscite anticipate; firma del docente.

Registro personale elettronico dei docenti: deve essere compilato in ogni sua parte, accompagnando durante l'anno il lavoro svolto nelle classi.

I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione – in tempo reale – dei risultati delle verifiche e/o delle osservazioni sistematiche svolte durante l'anno, che costituiscono il presupposto per la valutazione tempestiva e trasparente che gli insegnanti devono esprimere sui percorsi di apprendimento dei singoli studenti.

La restituzione dei risultati delle verifiche deve essere comunicata agli studenti e ai genitori/tutori/affidatari degli studenti minorenni tempestivamente, con l'esplicitazione dei criteri di valutazione utilizzati (devono essere i criteri deliberati dal Collegio Docenti ed esplicitati nel PTOF).

VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

La verbalizzazione delle discussioni delle riunioni deve:

-contenere i dati oggettivi essenziali (data della riunione, ora, luogo, presenti e assenti, ordine del giorno)
-essere coerente con l'O.D.G.

-documentare chiaramente le decisioni assunte

-essere redatta in modo da consentire anche chi non era presente di comprendere le situazioni descritte e il senso delle decisioni assunte

Particolare cura va prestata alla verbalizzazione relativa alla situazione degli studenti minorenni dei quali occorre sempre tenere monitorata la frequenza. Le situazioni particolari devono essere puntualmente verbalizzate.

I verbali dei consigli di classe vanno caricati su apposita area del Registro elettronico entro i 5 giorni successivi allo svolgimento della riunione.

I verbali delle commissioni vanno inviati all'indirizzo di posta istituzionale del CPIA all'attenzione del docente collaboratore del Dirigente scolastico entro i 5 giorni successivi allo svolgimento della riunione.

BENI MOBILI

Si comunicano le seguenti disposizioni:

-il referente di plesso è subconsegnatario dei beni mobili;

-a fine anno scolastico il referente di plesso, dopo accurata verifica, con apposito verbale provvederà alla



Ministero dell'Istruzione
Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112
e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it
CM BOMM365005 CF 91378910375
sito web www.cpiamontagna.edu.it

formale "riconsegna" dei beni al dirigente scolastico, segnalando eventuali guasti o rotture o mancanze.

USCITE DIDATTICHE

S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi in orario di lezione, ma al di fuori dell'ambiente scolastico.

I docenti devono presentare richiesta su apposito modulo almeno 5 giorni prima della data di svolgimento dell'uscita, raccogliendo per gli studenti minori le autorizzazioni (apposita modulistica) del genitore/tutore.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado, nei locali adibiti a pubblica riunione e nelle aree esterne di pertinenza scolastica. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

UTILIZZO DEL TELEFONO

Al fine di contenere i costi delle utenze telefoniche scolastiche, posti a carico del bilancio della Scuola e dell'Amministrazione Comunale, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.).

Come si evince dal Circolare n. 30 del Ministero PI del 15 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", vige in via generale un divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari: tale divieto è confermato dalla nota del MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022, "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe".

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "*cittadinanza digitale*" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92 (Vedi Regolamento BYOD e Regolamento Aula Agorà).

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici e dai dispositivi degli studenti.

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Non è consentita la raccolta di denaro all'interno della scuola. Si sottolinea inoltre che non può esserci gestione contabile fuori bilancio.

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono (Dlgs 165/01 art. 53).

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata.



Ministero dell'Istruzione
Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112
e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it
CM BOMM365005 CF 91378910375
sito web www.cpiamontagna.edu.it

INCARICHI ESTERNI ED ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

Per l'esercizio di libere attività compatibili con il rapporto di impiego, è necessaria l'autorizzazione del Dirigentescolastico (art. 53 c. 9 del D. L.vo n. 165/2001). Ai sensi dell'art. 508 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994, il personale docente non può:

- esercitare attività commerciale, industriale o professionale;
- accettare o mantenere impegni alle dipendenze di privati;
- accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato.

A tutto il personale docente è consentito l'esercizio della libera professione o altre attività, a condizione che essa non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docentee non sia incompatibile con le attività di istituto.

Si ricorda che, qualora un docente svolga attività incompatibilicon la funzione docente, la normativa prevede sanzioni che possono comportare la risoluzione del contratto e la rifusione del danno erariale.

Coloro che intendano svolgere altre attività sono invitati:

- a prendere visione del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994, art. 508; del D. Lvo n. 165/2001 art. 53 c. 9 e c. 11; delle norme che regolano le incompatibilità tra impiego pubblico ed altri impegni (art. 58 del D. L.vo 29/1993, art. 1 commi da 56 a 60; Circolari n. 3 / 1997 e n. 6 /1997 della Funzione Pubblica), per verificare la compatibilità dell'attività svolta;
- a richiedere specifica e preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico, qualora siano intenzionati asvolgere attività compatibili con la funzione docente utilizzando i modelli scaricabili dal sito web del CPIA

TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

Ai sensi dell'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 si ricorda che:

"I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro". I referenti di sede sono tenuti a vigilare affinché i collaboratori scolastici ottemperino a tale obbligo.

CODICE DISCIPLINARE

Ai sensi dell'art 95 c. 9 del CCNL 2006-09 in materia di obbligo di affissione del codice disciplinare e dell'art. 55 D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 68 del D. Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" sono pubblicati sul sito istituzionale di questa Istituzione Scolastica, alla sezione ISTITUTO/Codici disciplinari, i seguenti documenti:

- Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 62, 16 APRILE 2013;
- Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo e non di ruolo ex Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- Codice Disciplinare per il personale A.T.A. ex CCNL Comparto scuola 2016-2018;
- Il Capo V "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici", di cui al sopracitato D. Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, recante modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione di quanto sopra indicato "equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso



Ministero dell'Istruzione

Centro per l'Istruzione degli Adulti

CPIA Montagna

Via Berzantina, 30/10 – 40030 Castel di Casio (BO) - Tel. 0534 26112

e-mail BOMM365005@istruzione.it PEC: BOMM365005@pec.istruzione.it

CM BOMM365005 CF 91378910375

sito web www.cpiamontagna.edu.it

della sede di lavoro" (art. 68, c. 2 D.Lvo n. 150/2009).

LEZIONI PRIVATE

Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il Dirigente scolastico, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico riceve il personale preferibilmente su appuntamento, anche se è sempre a disposizione in caso di urgenze.

Il Dirigente scolastico

Elisabetta Morselli