



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA
C.P.I.A. PROVINCIA DI SIENA
Via di Salceto, 121 - 53036 POGGIBONSI (SIENA)
Tel. 0577/980487 - 0577/974105 - 0577/936268
Sito web:www.ctppertini.it Email: SIIC822002@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata:SIIC822002@pec.istruzione.it
C.T.P. "S. Pertini" Poggibonsi (SI)
C.T.P. Piancastagnaio (SI)

Norme organizzative per il personale Docente e ATA del C.P.I.A Provincia di Siena

Nel comune intento di garantire un servizio formativo efficiente e di qualità, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

1) VIGILANZA

Tenuto conto che il dovere di vigilanza deve ragionevolmente essere correlato in modo proporzionale all'età degli utenti e che questa considerazione è particolarmente attinente all'azione didattica esplicita dal CPIA, si richiama tuttavia l'attenzione delle SSSL sull'importanza di attenersi alle seguenti disposizioni, ovviamente con particolare riguardo all'utenza minorenni. **Nei confronti di questa utenza, l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario e si estende ad ogni attività scolastica prevista e autorizzata, per l'intero periodo in cui gli studenti si trattengono all'interno degli spazi scolastici o sono oggetti dell'intervento didattico, e coinvolge sempre tutti i docenti, non solo quelli preposti al corso di iscrizione del minore. La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti ai quali è affidata la prevenzione e l'interruzione di eventuali comportamenti irregolari.**

1.1 Ingresso e uscita degli studenti dagli ambienti scolastici (Personale docente e Collaboratori scolastici)

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si raccomanda pertanto ai docenti la massima puntualità nello svolgimento di questi compiti.

L'ingresso degli studenti a scuola e la loro permanenza oltre il termine delle lezioni è permesso solo per i 5 minuti precedenti o successivi - oppure autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto - per orari più lunghi nel caso di problematiche individuali connesse agli orari dei mezzi di trasporto, e attuata in un'area facilmente controllabile dalla portineria - e deve svolgersi nelle forme ordinate e compatibili con l'ambiente scolastico, con particolare riguardo alle sedi didattiche condivise e agli orari di fruizione serale, in maniera da non arrecare disturbo o intralcio. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli studenti durante l'ingresso nell'edificio, nei movimenti interni e lungo i corridoi e a coadiuvare gli insegnanti nel momento dell'uscita dalle classi alla conclusione dell'attività didattica. I collaboratori scolastici eserciteranno inoltre compiti di sorveglianza nei confronti dell'utenza che accede ai servizi igienici e utilizza gli eventuali distributori di bevande e alimenti, per evitare utilizzi impropri e assembramenti.

1.2 Uscite dall'aula, intervallo e cambi di ora (Personale docente e Collaboratori scolastici)

I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula, al di fuori dell'eventuale orario di intervallo, solo in caso di reale necessità e sempre uno per volta, controllandone il rientro e - in caso di eventuali utenti problematici - segnalandone l'uscita dall'aula al collaboratore scolastico.

In caso di corsi di cinque/quattro ore giornaliere continuate, l'intervallo si svolgerà non prima delle prime due e sarà complessivamente di 10 minuti, di cui 5' di pertinenza della seconda ora e 5' della terza ora, e nella stessa maniera verranno ripartiti gli obblighi di sorveglianza dei docenti durante il periodo di intervallo. In caso di spazi scolastici quali cortili o aree verdi usufruiti dall'utenza per l'intervallo, la sorveglianza da parte dei docenti è sempre dovuta. Per realizzare una sorveglianza attiva a supporto dei docenti, il responsabile di sede metterà in atto misure organizzative con l'aiuto dei collaboratori scolastici in maniera che la sorveglianza sia diffusa in tutti gli ambienti interessati.

In caso di avvicendamento dei docenti in orari diversi da quanto sopra indicato, il docente uscente attenderà il docente entrante, accertandosi che gli studenti non abbandonino l'aula.

Dal punto di vista della responsabilità, in caso di necessario momentaneo allontanamento dell'aula, il docente verificherà che gli studenti, in base all'età, alla maturità e all'attività in corso, possano essere lasciati senza sorveglianza.

1.3 Ammissione degli studenti alle classi (Personale docente)

Nessuno studente potrà essere ammesso alle classi se non ha formalizzato l'iscrizione in segreteria e pagato il contributo per l'assicurazione scolastica - ad eccezione dei soggetti già iscritti in altro percorso scolastico e pertanto non rientranti nella casistica in esame.

1.4 Ritardi, uscite anticipate e assenze degli studenti minorenni (Personale docente)

Si rimanda ciascun docente alla lettura attenta delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento Disciplinare degli Studenti. Si precisa inoltre quanto segue:

- i docenti sono tenuti a verificare la giustificazione delle assenze e a riportare sul registro di classe i nominativi dei minori:

a) assenti;

b) che rientrano con giustificazione d'assenza;

c) privi della necessaria giustificazione di assenza, per i quali si utilizzerà la dicitura "ammesso in classe con riserva privo di giustificazione" – si veda il Regolamento Disciplinare degli Studenti (art. 5) per la procedura;

d) con ritardo d'ingresso (precisando l'orario) o uscita anticipata (precisando l'orario) verificando la giustificazione firmata dall'adulto responsabile nell'apposito libretto;

- le comunicazioni telefoniche di assenza o ritardo dovranno essere seguite immediatamente da giustificazione scritta da parte del responsabile del minore; la firma autorizzata è quella depositata nel libretto ed è compito del docente verificarne la corrispondenza;

- le variazioni all'orario didattico richieste in maniera permanente dall'adulto responsabile del minore (es. per problemi logistici) dovranno essere richieste per iscritto e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Copia dell'autorizzazione verrà conservata nel registro di classe;

- nel caso di minori affidati a Comunità, è necessario richiedere la lista nominativa degli educatori a cui potrà essere affidato il minore nel caso di uscite anticipate. La lista sarà depositata presso la Segreteria del CPIA e una copia allegata al registro di classe; il docente controllerà il nominativo dell'adulto al verificarsi della situazione di cui trattasi;

- per la partecipazione a progetti che comportano attività didattiche all'esterno della sede scolastica è necessario il permesso scritto del genitore o di chi esercita la patria potestà attraverso apposita circolare consegnata dai docenti con congruo anticipo.

1.5 Presenza di esperti esterni (Personale docente)

La presenza di esperti esterni in classe per attività didattiche espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico dovrà essere riportata nel registro di classe con i nominativi e i relativi orari. Il docente/i titolari dell'ora e/o del progetto, affiancheranno costantemente l'esperto durante l'attività.

1.6 Disposizioni specifiche per i collaboratori scolastici (Collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita dei corsi;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano tempestivamente al responsabile di sede l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti nelle fasi di ingresso, uscita, intervallo e utilizzo degli spazi scolastici comuni;
- impediscono agli studenti di svolgere azioni di disturbo nel corridoio e negli spazi comuni;
- prestano servizio presso la postazione assegnata;
- controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- segnalano prontamente al responsabile di sede situazioni ed episodi che necessitano interventi e vigilanza.

2) UTILIZZO DELLA RETE INTERNET, SITO WEB. USO DEL CELLULARE

2.1 Restrizioni (Personale docente e Personale ATA)

Durante le ore lavorative esiste l'obbligo per i pubblici dipendenti di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni evitando usi impropri di Internet. Si invitano, pertanto, i docenti e il personale ATA ad astenersi dall'uso della rete per uso diverso da quello didattico e d'ufficio.

2.2 Sito web (Personale docente e Personale ATA)

In attesa di una ridefinizione e riorganizzazione del sito web, si ricorda a tutto il personale che, ad oggi il sito istituzionale del CPIA è consultabile all'indirizzo www.cpia1siena.it.

Il sito svolge una funzione fondamentale nei confronti:

- dell'utenza ai fini informativi e divulgativi, per il download della modulistica, per la visione del POF e del Regolamento di Istituto, per il calendario didattico;
- del corpo docente e ATA del CPIA medesimo, per rintracciare la normativa di interesse.

Si fa presente a tutto il personale che sul sito vengono pubblicate tutte le comunicazioni di Istituto nella sezione CIRCOLARI e pertanto si invitano tutti i docenti e il personale ATA a consultare quotidianamente il sito web per prendere visione delle circolari a loro indirizzate. La mancata visione non giustificherà la non conoscenza della comunicazione.

2.3 Uso del cellulare (Personale docente)

E' il caso di sottolineare che **l'uso del cellulare da parte del personale tutto in presenza degli studenti e ovviamente dei docenti durante le attività didattiche, è vietato.** Al di là dell'aspetto normativo e dell'oggettivo disturbo, è evidente la mancanza di rispetto che questo gesto rappresenterebbe nei confronti degli studenti, sottoposti a loro volta a precise restrizioni d'uso.

3) UTILIZZO FOTOCOPIATRICE (Personale docente)

Si invitano i docenti a fare un uso parsimonioso della fotocopiatrice e a ottimizzarne l'uso in considerazione dei costi di utilizzo e di manutenzione.

4) MATERIALE DIDATTICO *(Personale docente)*

I docenti che lo richiedano potranno prendere in carico parte del materiale didattico della scuola (libri, apparecchiature) compilando l'apposito modulo presso la Segreteria e sotto il controllo del coordinatore didattico. Si raccomanda ai docenti la massima cura nella custodia del materiale in loro possesso, che dovrà essere distribuito/impiegato all'inizio di ciascuna lezione, e ritirato (controllando il numero di copie restituite nel caso di libri di testo e lo stato d'uso) al termine della stessa prima dell'uscita dall'aula degli studenti. In nessun caso potranno essere prestate copie dei testi agli studenti.

Detto materiale potrà essere lasciato nelle sedi didattiche solo in condizioni di sicurezza (armadio con chiave o locali non utilizzati in maniera promiscua), altrimenti rimarrà in custodia dell'insegnante stesso.

5) COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Tutti i docenti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Si precisa quanto segue:

5.1 Registro Personale *(Personale docente)*

Ogni docente è tenuto a compilare giornalmente il registro personale.

5.2 Registro di Classe *(Personale docente)*

Si raccomanda ad ogni docente la tenuta puntuale delle assenze, in virtù dei comportamenti irregolari tipici dell'utenza del CPIA. Come di prassi la Segreteria provvederà ad inserirvi l'elenco aggiornato degli iscritti. Se tuttavia il docente verificasse la presenza in classe - autorizzata - di un nuovo iscritto non ancora registrato nell'elenco, ne riporterà il nome a penna in calce all'elenco stesso.

Qualsiasi annotazione riferita al comportamento degli studenti dovrà essere riportata in maniera chiara e concisa nell'apposito spazio del registro di classe, e firmata dal docente.

Per quanto attinente specificatamente l'utenza minorenni, vale quanto già precisato in questo stesso documento nella sezione "Vigilanza".

Si ricorda, infine, il divieto di utilizzare bianchetto o matita sul registro di classe o di cancellare in maniera completa dati già annotati: le eventuali correzioni dovranno essere evidenti, non coprire quanto già registrato e siglate dal docente in maniera riconoscibile.

5.3 Registro delle presenze *(Personale docente e Personale ATA)*

Si ricorda a tutto il personale l'assoluta necessità di rispettare scrupolosamente l'orario di servizio e di permanere nella sede di lavoro per tutta la durata dello stesso.

Eventuali uscite anticipate per gravissimi motivi dovranno essere concesse dal Dirigente Scolastico o dal DSGA o, in loro assenza, dal responsabile di plesso o dal vicario.

Per i docenti la firma giornaliera sul Registro di Classe è un obbligo di legge e, in ogni caso, può essere anche sufficiente ai fini dell'attestazione della presenza in servizio.

Si ritiene comunque necessario, perché più funzionale da un punto di vista gestionale per gli uffici di Segreteria, firmare in aggiunta il Registro giornaliero di presenza che dovrà essere **sempre lasciato a disposizione di tutto il personale docente in servizio.**

Analogamente, anche il Personale ATA dovrà giornalmente compilare il proprio Registro delle presenze.

Eventuali controlli sulle presenze potranno essere effettuati con altre modalità e in qualunque momento.

6) PERMESSI E CONGEDI (Personale docente e Personale ATA)

Si invita il personale a fare riferimento al CCNL comparto scuola 2006-2009 e in particolare al contenuto degli artt. 13-19 nonché al D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 e alla circolare Dip.to Funzione Pubblica 10/2011 relativa al D.L. 98/2011 convertito in Legge 111/2011, art. 16 commi 9 e 10. Per migliore organizzazione si precisano i seguenti punti, oggetto di frequente richieste di chiarimento:

6.1. Modulistica

Tutti i moduli necessari alle richieste di cui trattasi sono disponibili per il personale nel sito web dell'Istituto nella sezione *modulistica*.

6.2 Assenze per malattia

Il personale comunicherà telefonicamente alla Segreteria e al Vicario incaricato la propria assenza entro le ore 8.15 indipendentemente dal proprio turno di servizio, in maniera da permettere le azioni organizzative necessarie.

6.3 Assenze per benefici L.104

Il dipendente produrrà idonea e documentata istanza all'inizio di ogni anno scolastico; i permessi andranno usufruiti possibilmente in giornate non ricorrenti. Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare possibilmente con congruo anticipo la necessità di fruizione del permesso.

6.4 Permessi brevi a recupero

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 (non più di due ore per il personale docente). Le ore di permesso dovranno essere recuperate come da indicazione sul modulo apposito.

6.5 Permessi retribuiti

Occorre documentare - anche con autocertificazione - le motivazioni della richiesta, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi atti a consentire la verifica dell'Amministrazione. Le richieste devono pervenire in Segreteria con tre giorni di anticipo.

6.6 Ferie

L'art. 13 (*comma 9*) del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 (*commi 1 e 2*) dello stesso disciplinano, rispettivamente, la concessione delle ferie al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Il docente può usufruire delle ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni a condizione che la sua sostituzione non comporti né oneri finanziari per l'Amministrazione né interruzione del servizio scolastico. Il docente richiedente è tenuto in queste circostanze ad indicare il nome del collega che lo sostituirà senza oneri per l'Amministrazione. È opportuno che i docenti in sostituzione siano della medesima area disciplinare per garantire un'equivalente offerta formativa.

6.7 Assenze dalle riunioni collegiali

Se non concordate in precedenza con il D.S., le assenze dovranno essere giustificate per iscritto entro il giorno successivo alla riunione collegiale medesima.

6.8 Ritardi del personale

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita nel caso il personale a dare immediata comunicazione alla Segreteria (i docenti anche al responsabile di sede) precisando le cause del ritardo e l'orario di arrivo e a formalizzare entro il giorno seguente la richiesta con documento giustificativo o autocertificazione. L'orario non svolto dovrà essere recuperato.

7) CODICE DI COMPORTAMENTO DISCIPLINARE (Personale docente e Personale ATA)

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad applicare nell'espletamento del suo ruolo, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a conoscere il Codice disciplinare di comparto affisso all'albo e pubblicato sul sito web della scuola nella sezione AMMISTRAZIONE TRASPARENTE → DISPOSIZIONI GENERALI → ATTI GENERALI, e le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D. L. 150/09).

8) SICUREZZA (Personale docente e Personale ATA)

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza/evacuazione presente all'interno delle varie sedi didattiche. In considerazione dell'estensione e diversificazione delle sedi didattiche su cui opera questo CPIA (Poggibonsi e Piancastagnaio), ogni docente deve considerarsi a tutti gli effetti un preposto alla sicurezza e pertanto:

- i docenti dovranno segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico le eventuali situazioni di pericolo riscontrate;
- il docente coordinatore di classe dovrà effettuare un'esercitazione a quadrimestre consistente in una simulazione di evacuazione d'urgenza. L'avvenuta simulazione dovrà essere registrata sia nel registro di classe che in quello personale;
- il Consiglio di Classe dovrà individuare le forme più consone per permettere l'interiorizzazione da parte dell'utenza dei comportamenti corretti in maniera da contestualizzare all'interno della programmazione didattica ordinaria il tema della sicurezza sia nella scuola che nei posti di lavoro, nello specifico anche visionando e commentando assieme le planimetrie e le indicazioni operative richieste in caso di pericolo nella sede didattica.