



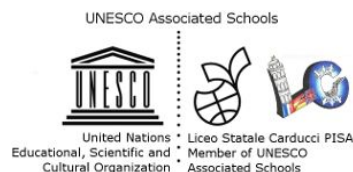
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

Scienze Umane, Linguistico, Economico-sociale, Musicale

telefono: +39 050 555 122 fax: +39 050 553 014
codice fiscale: 80006190500 codice meccanografico: PIPM030002
email: pipm030002@istruzione.it pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: www.liceocarducci.gov.it codice univoco ufficio: UFK690

Prot. n° 3509/C01

Pisa, 11 ottobre 2017

A Tutto il personale della scuola
Al sito web della scuola: area
"Amministrazione Trasparente"

Oggetto: disposizioni di servizio a.s. 2017-2018

Le disposizioni che seguono sono un richiamo alle principali regole a cui attenersi nello svolgimento del proprio servizio. Fanno riferimento, nella quasi totalità, alle norme legislative, al CCNL Scuola e al Regolamento d'Istituto.

La loro elencazione in questa circolare, ha lo scopo raccogliere in un unico documento, facilmente consultabile, i comportamenti e le procedure da seguire nelle seguenti materie.

RISPETTO DEGLI ORARI E VIGILANZA

Ricordo a tutti la responsabilità di vigilanza connessa con l'esercizio delle proprie funzioni. Tale responsabilità per gli insegnanti (cfr. CCNL 2006-2009, art. 29 comma 5) sorge CINQUE MINUTI PRIMA dell'inizio delle lezioni e permane per tutto l'orario di servizio, compresa la ricreazione: durante la ricreazione, **per tutta la durata dell'orario provvisorio**, ogni docente resta in prossimità della classe nella quale ha svolto la lezione precedente, in modo da poter controllare chi resta dentro l'aula e chi sosta nel corridoio, il docente che entra a scuola a fine ricreazione sarà impegnato in turni di vigilanza al piano terra e nell'area di pertinenza della scuola per i dieci minuti che gli/le competono; **una volta definito l'orario per l'anno scolastico** verrà predisposto un **piano di vigilanza** con un numero congruo di docenti in sorveglianza per ogni corridoio, per il piano terra e per le aree esterne di

pertinenza della scuola.

I collaboratori saranno impegnati nella sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le uscite dall'aula per recarsi ai bagni e durante la ricreazione in collaborazione con i docenti.

Durante le lezioni il docente non può allontanarsi dall'aula se non per necessità. Quando ciò avviene, il docente deve fare riferimento al collaboratore scolastico del reparto, accertandosi che sia effettivamente intervenuto.

Durante l'attività didattica il docente può concedere agli alunni permessi d'uscita dall'aula solo **in caso d'effettivo bisogno**, uno per volta, assicurandosi del loro tempestivo rientro in aula. Sarebbe opportuno che ogni coordinatore di classe verificasse con i propri colleghi l'opportunità o meno di registrare nominativo ed orario delle uscite dalla classe degli studenti nell'arco della mattinata.

La responsabilità della vigilanza sugli alunni durante le lezioni resta sempre e comunque del docente al momento in orario nella classe.

Durante le lezioni l'intero personale scolastico NON DEVE permettere agli alunni di uscire dall'edificio scolastico e durante la ricreazione NON DEVE permettere loro di allontanarsi dalle aree di pertinenza della scuola.

Il cancello del passo carrabile verrà tenuto chiuso dai collaboratori durante le lezioni e durante la ricreazione, a garanzia di maggiore sicurezza. I collaboratori del piano terra lo apriranno solo nel caso di transito di auto munite di PASS.

ENTRATE E USCITE ALUNNI

L'intero personale della scuola e gli studenti sono tenuti ad entrare nel cancello della scuola e **ad uscire a passo d'uomo**, se muniti di auto (per il personale) e di moto (per gli studenti). **E' assolutamente vietato l'entrata e la sosta di auto per gli studenti e per i genitori degli studenti, tranne nei casi concordati personalmente con la Dirigente Scolastica.**

È vietato il parcheggio nel cortile della scuola a chi è sprovvisto del PASS rilasciato dalla segreteria.

In entrata, **tutti dovranno rispettare l'OBBLIGO di lasciare libera da ostacoli ogni porta e scala di emergenza.**

Gli studenti possono entrare negli spazi esterni ed interni della scuola al suono della campana. I docenti danno inizio alle lezioni registrando le assenze e le giustificazioni.

I ritardatari sono ammessi passando prima dalle collaboratrici del primo piano, che prenderanno nota del ritardo e in caso di situazioni problematiche riferiranno direttamente allo staff di presidenza.

Superati i 20 minuti di ritardo gli studenti sono ammessi all'ora successiva, restando in attesa del suono della campanella nel corridoio antistante la presidenza.

Il genitore dovrà giustificare l'assenza sul RE il giorno successivo.

I ritardi sono annotati sul registro elettronico dal docente in orario e la motivazione del ritardo insieme al numero totale dei ritardi in entrata saranno oggetto di valutazione del comportamento da parte del CDC in occasione degli scrutini di medio termine e finali.

Per quanto riguarda l'entrata a scuola e l'uscita all'ultima lezione degli alunni con disabilità certificata, i docenti sono tenuti ad attendere il loro arrivo al mattino e ad assicurarsi che vi siano i genitori o le persone delegate al loro prelievo prima di allontanarsi.

Nel caso di ritardi eccessivi del pulmino della Croce Rossa e/o della PAIM, i docenti di sostegno sono pregati di avvisare e sollecitare le famiglie al controllo di una maggiore puntualità.

CAMBIO CLASSE DEL DOCENTE

Ai cambi dell'ora:

- se l'insegnante entrante non è in orario all'ora precedente, deve essere presente davanti l'aula della classe al momento del suono della campana. La responsabilità della classe al suono della campana è, in questo caso di chi entra.

- se l'insegnante uscente non è in servizio all'ora successiva, è responsabile della classe fino all'arrivo del collega.

- in tutti gli altri casi **l'insegnante uscente è responsabile della classe fino al subentro del collega.**

È necessario che il cambio di aula venga effettuato nel modo più celere possibile: per questo si invitano i docenti a non trattenersi in classe nel caso in cui abbiano lezione all'ora successiva.

I docenti sono tenuti al rispetto della **massima puntualità.**

Evitare di lasciare la classe incustodita e, se necessario, ricorrere al supporto di un Collaboratore Scolastico del reparto, nel caso di un significativo ritardo del docente entrante.

I **collaboratori al cambio dell'ora devono trovarsi nel corridoio** e controllare che non vi siano classi prive di docenti: qualora si verificasse questa ipotesi, per disguidi momentanei, avvisano immediatamente lo staff di presidenza e garantiscono la vigilanza della classe fino all'arrivo del docente.

LETTURA CIRCOLARI E COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti sono tenuti a consultare le circolari nell'apposito spazio

"ULTIME CIRCOLARI" sul sito della scuola: le stesse circolari saranno annunciate da un avviso inviato dal DS o sua collaboratrice agli indirizzi mail istituzionali dei

docenti.

Il Registro Elettronico deve essere aggiornato quotidianamente: ogni docente è tenuto al rispetto della **comunicazione tempestiva e trasparente della valutazione**, alla **tempestiva comunicazione dell'assenza** e alla puntualità della verbalizzazione degli argomenti svolti, con le indicazioni precise dei compiti richiesti per la lezione successiva.

Eventuali motivate "note" disciplinari vanno segnalate sul registro, se ritenute utili ai fini educativi. Il registro elettronico verrà anche utilizzato dalle famiglie per prenotare i colloqui individuali con i docenti. La relativa procedura verrà attivata da tutti gli insegnanti. Si ricorda che è data facoltà ai genitori di prenotare i colloqui anche attraverso i propri figli.

INFORTUNI ALUNNI

In caso di malore o infortunio si deve informare il dirigente o i collaboratori e la famiglia. Nei casi più gravi si ricorre al Pronto Soccorso della locale struttura ospedaliera a mezzo di autoambulanza **(118)**. È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe o un componente del personale ATA lo accompagnerà.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una **dichiarazione scritta in merito.**

Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà – su modulo in dotazione alla scuola - una relazione circostanziata da consegnare in segreteria nel più breve tempo possibile, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno e classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni e/o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Da ricordare l'**annotazione sul giornale elettronico di classe** dell'eventuale prelievo dell'alunno da parte della famiglia e la **verifica della presenza a scuola dell'alunno nei giorni successivi all'infortunio** e delle sue effettive condizioni di salute.

Quanto sopra è richiesto **a tutti i docenti** (*non solo a quelli di scienze motorie*) per infortuni che dovessero verificarsi nel corso delle rispettive lezioni. Non sottovalutare mai i singoli episodi.

In caso di **malessere** dell'alunno, procedere come per l'infortunio.

PREVENZIONE FURTI

Al fine di prevenire spiacevoli situazioni di furti e/o danneggiamenti di oggetti personali, i docenti sono invitati a **richiamare l'attenzione degli alunni** sulla

necessità di:

- **vigilare personalmente sulle proprie cose** e non lasciare incustoditi eventuali oggetti personali di valore;
- **non lasciare portafogli, cellulari o altri oggetti di valore negli zaini incustoditi;**
- **avvisare sempre il collaboratore scolastico** in servizio nel reparto, quando la classe intera debba abbandonare l'aula, perché la chiuda;
- **non portare con sé in palestra** abiti, zaini, borse.... quando ci si reca per le lezioni di scienze motorie (ad eccezione dell'ultima ora): il materiale scolastico deve essere lasciato nell' aula chiusa e i collaboratori devono vigilare che non entri nessuno.

Nel caso che gli spiacevoli episodi che si vogliono prevenire avessero, comunque, a verificarsi, i docenti che dovessero ricevere le lamentele dei ragazzi sono tenuti ad accertare i fatti immediatamente e a comunicarli al DS o ai suoi collaboratori.

USO DEI CELLULARI

L'uso dei cellulari in classe è vietato a tutti, **docenti e alunni**, tranne i casi in cui, su decisione dell'insegnante, vengano usati a scopo didattico.

Ogni docente può concedere agli studenti di "registrare la lezione" dopo esplicita richiesta (Vademecum Garante della Privacy). Resta interdetta la pubblicazione sul web di tale registrazione senza l'esplicita autorizzazione di tutti coloro che vengono "registrati".

PERMESSI GIORNALIERI E ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE O ALTRO

Per la richiesta di **Permessi** compilare online il modulo predisposto che trovate sul sito in:

- Amministrazione-->Modulistica per il personale-->[Modulistica online](#)

Nel caso di assenza improvvisa per malattia è necessario comunicare l'assenza telefonicamente in Segreteria (necessariamente tra le 7:30 e le 7:50) e successivamente compilare online il modulo predisposto (**Richiesta Assenze**) che trovate sul sito in:

- Amministrazione-->Modulistica per il personale-->Modulistica online
-->[Richiesta Assenze](#)

Dal 1° febbraio 2011, come da C.M. n. 2 del 20.09.2010, è andata a regime l'obbligatorietà della trasmissione telematica dei certificati di malattia, che il medico curante inoltra all'INPS in tempo reale.

Le disposizioni introdotte dalla manovra finanziaria del luglio 2011 (Legge 111) prevedono nuove regole per le visite fiscali.

Con la recente Riforma Madia dal 1 settembre 2017 tocca all'INPS controllare i

lavoratori pubblici e privati che si ammalano. Sembra permanere però la possibilità per il DS di farne richiesta "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

Le visite fiscali si effettuano dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

PERMESSI BREVI E LEGGE 104

Sono regolati dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, che stabilisce, tra l'altro che, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, per particolari esigenze personali e a domanda, possono essere concessi **permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore** e che, nel corso dell'anno scolastico, il dipendente è tenuto, **entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, **a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio**, con priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

I docenti che fruiscono della **Legge 104** comunicheranno al dirigente il godimento del beneficio con anticipo, diversificando le giornate settimanali richieste, salvo valide ragioni. Anche le richieste dei permessi brevi e per la legge 104 dovranno essere compilate sul modulo sempre nella voce **Richiesta Assenze**:

- Amministrazione-->Modulistica per il personale-->Modulistica online
-->[Richiesta Assenze](#)

INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI AD ESERCITARE LA LIBERA PROFESSIONE

Si rammenta a tutto il personale che, per l'esercizio di libere attività compatibili con il rapporto di impiego, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico (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 impieghi 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.

Tale divieto non si applica al personale assunto con contratto a tempo parziale, con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. A costoro è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto (art. 39 c. 9 del CCNL – Comparto scuola 2007).

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

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

Il dirigente scolastico è tenuto a comunicare ai Ministeri competenti (M.I.U.R., M.E.F., E Funzione Pubblica) le autorizzazioni concesse.

Coloro che intendono 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 impieghi (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; nota MIUR n. 1584 del 29 luglio 2005; legge n. 247/ 2012, articolo 19 e nota USR Lombardia n. 17263 del 06/12/2013 (per gli avvocati).
- a richiedere specifica autorizzazione al Dirigente Scolastico, qualora siano intenzionati a svolgere attività compatibili con la funzione docente;

Si ricorda infine che l'autorizzazione deve essere richiesta:

- anche dai docenti che operano in regime di part-time;
- prima di intraprendere una nuova attività compatibile;
- all'inizio di ogni anno scolastico in quanto l'eventuale autorizzazione concessa ha validità annuale.

Si rimanda alla normativa sull'incompatibilità pubblicata sul sito della scuola.

Per quanta riguarda i docenti musicisti si sottolinea che le autorizzazione sono concesse sulla base dell'art. 64 c. 5 del CCNL, se non rientrano in attività libero professionale.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La scuola effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II, titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati devono essere forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.Lgs 196/2003.

Per esigenze organizzative, possono eventualmente essere incaricate al trattamento dei dati personali o designate responsabili alcune figure particolari, anche mediante suddivisione di compiti (in particolare tra il personale di segreteria e di vicepresidenza), ma **tutti i docenti, tenuto conto della specifica funzione svolta nell'istituzione scolastica ai sensi degli articoli dal 22 al 34 del CCNL vigente del Comparto scuola, sono automaticamente incaricati al trattamento dei dati personali nel rispetto delle norme previste in materia.** Una raccomandazione particolare è rivolta ai docenti di sostegno per la delicatezza

dei casi loro affidati.

Tra gli incaricati rientrano, ad esempio, **gli Assistenti Amministrativi**, in quanto le segreterie scolastiche sono il luogo dell'Istituto in cui vengono di fatto conservati e trattati i dati del personale, degli alunni e delle famiglie. Particolare attenzione va inoltre riposta anche nella **Funzione Strumentale** all'inclusione, poiché tratta i dati sensibili degli alunni diversamente abili, tiene i contatti con l'azienda sanitaria, l'assistenza sociale e le famiglie e sovrintende i gruppi di lavoro sull'inclusione di alunni con disabilità.

Si invita pertanto **l'intero personale scolastico** a consultare la normativa vigente:

- Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. lgs 196/03;
- Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;
- vademecum "[la scuola a prova di privacy](#)" (da leggere e ascoltare al seguente)

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

USO POSTA ELETTRONICA @liceocarducci.gov.it

Si invita l'intero personale all'utilizzo della casella di posta elettronica con dominio della scuola per le comunicazioni e/o attività inerenti il servizio.

DIVIETO DI FUMO

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975 e successivi provvedimenti normativi, tra cui il DDL Anti-fumo del luglio 2013), si comunica che è proibito fumare nei locali scolastici, interni ed esterni. Tutti **gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare negli ambienti scolastici in occasione di attività prestate in orario di servizio.**

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge 584/1975/ art. 7) consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni (NB: Vicinanza della Scuola dell'Infanzia "Perodi").

Si ricorda che il divieto di fumo nella scuola è riferito dal **DL 12 settembre 2013, n. 104 a tutti gli ambienti scolastici** (aule, corridoi, laboratori, uffici, sale di riunione, servizi igienici, etc.) e quindi non soltanto alle aule. Si ricorda che attualmente è vietato fumare anche **all'esterno dei locali scolastici**, soprattutto in luoghi dove abitualmente transitano gli alunni (per esempio, **in prossimità dell'ingresso della scuola, dietro la palestra**).

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Sandra Capparelli

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993