



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

**Scienze Umane, Linguistico,
Economico-sociale, Musicale**



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.edu.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK69O

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA Prot. 0010102 del 14/09/2021 (Uscita)
--

Pisa, 14 settembre 2021

A Tutto il personale della scuola
Al sito web della scuola
All'Albo online
Alla sezione area
"Amministrazione Trasparente"

Disposizioni di servizio a.s. 2020-2021

Nell'avvio di questo anno scolastico, disposizioni di servizio per l'intero personale scolastico vanno ad affiancarsi alle norme comportamentali previste dal Regolamento di Istituto e dal Protocollo di sicurezza Anti-Covid19.

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.

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.

Si sottolinea che tali disposizioni possono essere suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte della Dirigente scolastica.

Si ricorda inoltre che la nostra scuola in questo anno scolastico avrà 7 classi presso la succursale in via Contessa Matilde e 44 classi presso la sede centrale di via San Zeno, che ruoteranno sul numero di aule disponibili.

Sommario

1) Accesso alla scuola con GP, rispetto degli orari e della vigilanza	2
2) Entrate e uscite per gli alunni e le alunne	4
3) Parcheggio nelle aree di pertinenza della Scuola	5
4) Cambio classe del Docente	6
5) Formatori / Esperti ospiti nelle classi	6
6) Criteri per la diffusione di materiale pubblicitario nella Scuola	7
7) Uscite didattiche, viaggi di istruzione e scambi culturali/linguistici	8
8) Lettura circolari, compilazione registro elettronico, documentazione	8
9) Infortuni alunni e alunne	9
10) Prevenzione furti	9
11) Uso dei cellulari	10
12) Permessi giornalieri e assenze per motivi di salute o altro	10
13) Permessi brevi e legge 104	10
14) Incompatibilità e autorizzazioni ad esercitare la libera professione	11
15) Tutela dei dati personali	12
16) Comunicazioni interne	13
17) Comunicazione esterne	13
18) Novità relative al codice disciplinare	14

1) Accesso alla scuola con Green Pass,rispetto degli orari e della vigilanza,

Si ricorda che per accedere alla scuola l'intero personale scolastico deve possedere ed è tenuto ad esibire certificazione verde COVID-19.

Si consiglia di controllare la validità del proprio Green Pass prima di recarsi a scuola, in modo da non compromettere il regolare inizio delle attività didattiche;

Si sottolinea la necessità di rispetto della **puntuale osservanza dell'orario di servizio**, in particolare quest'anno scolastico. Non sarà possibile recarsi a scuola ad orario diverso se non dopo aver anticipatamente avvertito la vicepresidenza e/o la dirigente scolastica.

Nel caso di un eventuale e straordinario ritardo in entrata, anche di pochi minuti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione immediata alla scuola.

Alcuni collaboratori scolastici incaricati avranno inoltre il compito di collaborare con la

dirigente scolastica, che ha l'obbligo di verificare il possesso del Green Pass per il personale scolastico e per chiunque desideri accedere alla scuola.

Qualsiasi altra persona dovrà ottenere un'autorizzazione, prenotando data e ora di accesso alla scuola. **Va esercitato, da parte dei collaboratori scolastici, un rigido controllo sulle persone che entrano nell'edificio della scuola (genitori, educatori, assistenti specialistici, rappresentanti di case editrici, fornitori ecc., che dovranno tutti esibire il GP).** Si ricorda quindi che per il presente anno scolastico occorre maggiore attenzione agli accessi all'edificio scolastico.

L'accesso alla scuola sarà consentito solo previo appuntamento e seguendo le disposizioni di sicurezza anticovid.

Particolare attenzione da parte dei collaboratori deve essere posta al corridoio del piano terra che porta alla palestra e alla scala antincendio del primo e secondo piano.

Si ricorda a tutto il personale della scuola la **responsabilità di vigilanza** connessa con l'esercizio delle proprie funzioni (art. 2048 Cod. Civ. - responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza).

Tale responsabilità per gli insegnanti (cfr. CCNL 2006-2009, art. 29 comma 5) **sorge 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, permane per tutto l'orario di servizio, compresa la ricreazione.

Per quanto riguarda la responsabilità in termini di vigilanza, il Contratto prevede che i docenti assistano anche all'uscita degli studenti e delle studentesse, con particolare attenzione al rispetto del distanziamento.

Tutto il personale collaboratore scolastico ha il dovere di assolvere prestazione di vigilanza secondo quanto previsto dalla tabella A del CCNL del 24.07.2003. In essa si prevede tra le funzioni del personale A.T.A dell'area A "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e delle alunne, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche."

Tutti i collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare coloro che entrano nella scuola e di vigilare sull'obbligo dell'uso delle mascherine; inoltre solleciteranno il fluire degli spostamenti in entrata e in uscita, avendo cura di invitare gli studenti e le studentesse a evitare assembramenti nei corridoi e a camminare distanziati, senza temporeggiare, dirigendosi verso l'aula o verso l'uscita.

Si precisa che qualora si verificasse una qualsiasi criticità relativa alla sorveglianza nella sede staccata, sarà necessario spostare temporaneamente una unità di personale ATA addetto a questo compito, per garantire il regolare servizio. In tal caso la DSGA o la DS daranno disposizioni precise in merito, se possibile concordate con il personale in servizio, che dovranno essere rispettate.

Durante la ricreazione, che sarà contemplata all'avvio dell'orario definitivo, tutti i docenti dovranno attenersi alle disposizioni che verranno comunicate e alle misure di sicurezza che saranno previste dal Protocollo interno.

Durante la ricreazione, la responsabilità di sorveglianza ricade sul docente in servizio nell'ora interessata, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico ed i colleghi in turnazione: la classe **dovrà sempre restare insieme al docente**, sia che la ricreazione si svolga nel corridoio antistante la classe sia che svolga nel cortile della scuola. Il docente avrà cura di vigilare sul rispetto delle distanziamento e dell'uso della mascherina.

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.

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 e alle alunne permessi di **uscita dall'aula solo in caso di effettivo bisogno**, uno per volta, assicurandosi del loro tempestivo rientro in aula. I docenti devono limitare al massimo gli spostamenti degli alunni e delle alunne nell'arco della lezione. Si consiglia di registrare/far registrare agli alunni stesse /le alunne stesse l'ora di uscita per recarsi ai servizi igienici: ogni consiglio di classe valuterà l'opportunità o meno di registrare le uscite, dopo un primo periodo di osservazione.

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

I collaboratori scolastici sono chiamati comunque a svolgere una rigorosa sorveglianza quando gli alunni e le alunne escono per recarsi al bagno durante le lezioni e a svolgere assistenza quando gli alunni e le alunne escono a seguito di qualche malessere: in tal caso l'alunno/a che non sta bene verrà accompagnato/a dal collaboratore scolastico alla stanza covid, come previsto dal Protocollo.

Durante le lezioni di scienze motorie i docenti avranno facoltà di disporre l'uso della mascherina chirurgica qualora si verificassero situazioni di rischio, per il mancato rispetto del stanziamento previsto dal Protocollo di sicurezza anti-covid.

Gli alunni e le alunne che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, le cui famiglie hanno optato per l'uscita dalla scuola, devono lasciare l'edificio e l'area di pertinenza della scuola per l'arco di tempo della lezione.

Gli alunni e le alunne che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, le cui famiglie hanno optato per lo studio individuale o guidato, sono tenuti a rimanere per tutta la durata della lezione nello spazio antistante il laboratorio/aula aumentata del piano terra, recentemente attrezzata di banchi per lo studio individuale e per la lettura. Eventualmente possono sostare anche nella parte dell'atrio tra le due sale insegnanti, dove verranno messi a disposizione alcuni banchi ed alcune sedie.

Gli alunni e le alunne che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, le cui famiglie hanno optato per la **materia alternativa**, si recheranno con la docente/il docente nell'aula che verrà loro indicata dalla vicepresidenza se nella sede di via San Zeno, mentre nella palazzina nell'isola di banchi creata ad hoc nella sala insegnanti.

Qualora si verificasse la necessità della permanenza all'interno dell'edificio scolastico nella pausa fra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane individuali e/o collettive (Musica d'Insieme, Latino, teatro, recupero, potenziamento etc.), nonché nelle eventuali ore vuote tra una lezione e l'altra, gli studenti e le studentesse dovranno attenersi rigorosamente alle disposizioni previste dal Protocollo di sicurezza anti-covid.

Nel rispetto delle necessarie operazione di sanificazione degli ambienti, durante le pause pomeridiane gli studenti non potranno circolare nella scuola senza un'autorizzazione da parte dei docenti di strumento in servizio e sostare nelle aule non utilizzate per le lezioni pomeridiane. Tutti i docenti in servizio nel pomeriggio sono tenuti a sollecitare gli alunni e le alunne al rispetto di questo divieto/obbligo: il mancato rispetto di questo divieto/obbligo verrà considerato come una infrazione connessa ad una sanzione, che verrà individuata dal CDC.

I collaboratori scolastici del piano terra avranno cura di sorvegliare gli studenti e le studentesse che sostano nello spazio loro assegnato, ma, **essendo tempo non scolastico, si richiama soprattutto la corresponsabilità educativa della famiglia per qualsiasi comportamento non responsabile**, non corretto e non rispettoso nei confronti delle regole e delle disposizioni date a carattere organizzativo e di sicurezza.

I docenti devono ricordare agli alunni che gli ambienti, gli arredi e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. Al termine della propria ora di lezione, si assicurano che non vi siano cartacce o altri materiali per terra e che gli arredi siano in ordine e nei laboratori sensibilizzano la classi a lasciare in ordine la propria postazione.

2) Entrate e uscite per gli alunni e le alunne

Gli studenti e le studentesse possono entrare negli spazi esterni ed interni della scuola al suono della campana, seguendo le indicazioni riportate nel Protocollo di sicurezza anti-covid. Dovranno entrare dal cancello pedonali senza creare assembramenti, mantenendo il distanziamento di un metro ed indossando la mascherina.

I docenti saranno già in classe ad attendere il loro arrivo e ricorderanno loro di sanificare le mani prima di sedersi al banco.

I ritardatari sono ammessi in classe passando prima dalla collaboratrice scolastica del piano terra, che prenderà nota dell'identità della persona, classe di appartenenza; il docente in classe annoterà la motivazione del ritardo sul R.E. in modo da renderlo immediatamente evidente al CDC e alle famiglie.

Per quanto riguarda l'entrata a scuola e l'uscita all'ultima lezione degli alunni ed alunne 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. La porta di entrata e di uscita sarà la porta principale.

Nel caso di ritardi eccessivi del pulmino della Croce Rossa e/o della PAIM, i docenti di sostegno si assicurano comunque dell'arrivo del mezzo, restando con i loro alunni, successivamente sono pregati di avvisare e sollecitare le famiglie al controllo di una maggiore puntualità perchè questo non si ripeta.

3) Parcheggio nelle aree di pertinenza della Scuola

A partire dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, il cancello del passo carrabile verrà aperto dalle 7:30 alle 7:45.

Resterà chiuso per il resto della mattina fino alle ore 12:20 a garanzia di maggiore sicurezza. Si potrà uscire con le auto con l'apertura automatica del cancello.

I docenti che hanno ore di lezione intermedie e i docenti che hanno servizio su più sedi potranno parcheggiare all'interno dell'area di pertinenza della sede di via San Zeno, suonando il campanello della portineria e dovranno parcheggiare sempre nel rispetto delle disposizioni date.

E' assolutamente vietato l'entrata e la sosta di auto per gli studenti, per le studentesse e per i loro genitori, tranne nei casi concordati personalmente con la dirigente scolastica.

Tutte le auto dovranno essere dotate di PASS. **Non potranno sostare nel cortile interno** che separa l'edificio scolastico dalla palestra e **non potranno assolutamente sostare nei**

pressi delle dotazioni antincendio e delle porte di emergenza, al fine di garantire l'agibilità delle vie di fuga, ma anche il libero accesso alla scuola per eventuale ambulanza o mezzo antincendio.

I collaboratori del piano terra apriranno il cancello solo nel caso di necessità di intervento per il pronto soccorso o per motivi straordinari (per alunni o docenti con disabilità).

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare sempre e comunque una tempestiva chiusura del cancello dopo il passaggio delle auto e a segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica un eventuale malfunzionamento dell'automatismo.

Anche presso la sede di via Contessa Matilde, il cancello di accesso alla scuola, più prossimo all'edificio, verrà aperto dalle 7:30 alle 7:45 e resterà chiuso per l'intera mattina fino alle ore 12:30, durante le altre ore del mattino i docenti sono pregati di entrare dall'accesso principale.

L'intero personale della scuola, gli studenti e le studentesse 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 le studentesse).

4) 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.

5) Formatori / Esperti ospiti nelle classi

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. Durante questo anno scolastico l'ospitalità di esperti e formatori in presenza sarà ridotta al minimo, privilegiando sempre la modalità a distanza.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla dirigente scolastica o suo delegato, pertanto, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. I collaboratori scolastici a presidio del piano terra avranno il preciso compito di individuare le persone estranee, di verificarne l'identità e il motivo della

visita, di inviarle ad uscire e a prendere contatti telefonici.

Privi di appuntamento non verrà concesso A NESSUNO il permesso di entrare nell'edificio della scuola durante le attività didattiche.

Se si tratta di motivi molto importanti e di emergenza l'accesso verrà autorizzato dalla Dirigente scolastica o da una sua collaboratrice.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problemi.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno/a, il genitore attenderà al piano terra dove dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta. Successivamente il collaboratore scolastico consegnerà il modulo della richiesta alla vicepresidenza e comunicherà l'uscita dell'alunno/a all'insegnante dell'ora di lezione interessata.

6) Criteri per la diffusione di materiale pubblicitario nella Scuola

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

L'informazione pubblicitaria, manifesti, propaganda extra – scolastica, per conto di enti o associazioni, come pure ogni forma di distribuzione di volantini nelle classi, pertanto, devono avere l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato il quale si atterrà ai seguenti criteri generali:

- che non siano in contrasto con le finalità educative della Scuola;
- che siano estranei ad ogni fine partitico o ideologico;
- che non abbiano scopo economico e speculativo;

Possono essere pertanto distribuiti:

1. volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni e alle alunne, ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, USP, USR, Regione, Provincia, ASL, ...);
2. materiale relativo a convenzioni di enti con le istituzioni scolastiche o MIUR;
3. materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti, istituzioni che collaborano con la scuola stessa, ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari a scopo economico e speculativo;
4. comunicazioni dei comitati o gruppi di genitori;

Non può essere di norma distribuito:

1. materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali, culturali, sportive, religiose... che perseguono scopi economici e speculativi, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
2. materiale pubblicitario di case Editrici e/o privati volto direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici;
3. questionari rivolti a famiglie, ad alunni ed ad alunne volti a raccogliere dati personali, se non disposto dalla scuola stessa;
4. materiale di propaganda elettorale e politica;

Garantisce il rispetto delle disposizioni il timbro della scuola e la firma del Dirigente Scolastico al prototipo di un volantino. Il personale della scuola, in particolare quello Docente, in funzione della delicata responsabilità educativa che lo investe, è tenuto a

vigilare sul rispetto di tutti gli aspetti contenuti nel presente regolamento.

7) Uscite didattiche, viaggi di istruzione e scambi culturali/linguistici

Nel Piano scuola relativo all'avvio del prossimo anno scolastico 2021/2022 si torna a parlare di viaggi di istruzione e uscite didattiche. Infatti, nella parte conclusiva del documento, si legge che **nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco**. Lo svolgimento di tali attività dovrà comunque essere effettuato nello scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc ...), nonché di quelle sanitarie usuali.

Nell'organizzare l'uscita, si raccomanda di individuare sempre e comunque i docenti supplenti, possibilmente all'interno del proprio CDC. Solo in via del tutto eccezionale e con valida motivazione, può essere coinvolto un docente di altro CDC. Si invita tutti gli interessati di avvisare e comunicare l'iniziativa al coordinatore/coordinatrice di classe, se non condivisa prima direttamente in sede di Consiglio di classe.

I docenti accompagnatori rispetteranno sempre il rapporto di 1 a 15, salvo il caso in cui vi sia nella classe la presenza di un alunno o una alunna certificata ai sensi della legge 104/92: in tal caso sarà prevista una persona in più (docente di sostegno preferibilmente). Si ricorda che tutti i docenti accompagnatori, prima della partenza, sono tenuti a presentarsi in segreteria didattica per la consegna del documento di assunzione di responsabilità e con le autorizzazioni firmate delle famiglie come da Regolamento viaggi.

Saranno possibili anche le esperienze di PCTO sul territorio. I tutor di classe sono tenuti ad acquisire informazione circa il protocollo di sicurezza delle sedi ospitanti, da sottoporre all'attenzione della dirigente scolastica, prima di consentire alla classe di iniziare il percorso in presenza.

8) Lettura circolari, compilazione registro elettronico, documentazione

Tutti i docenti sono tenuti a consultare e firmare le circolari nell'apposito spazio "ULTIME CIRCOLARI" sul sito della scuola: le stesse circolari saranno generalmente annunciate da un avviso inviato dalla vicepresidenza agli indirizzi mail istituzionali dei docenti. Si raccomanda comunque un controllo assiduo del sito della scuola.

Nel CCNL scuola 2006/2009 e in quello 2016/2018 del 19 aprile 2018, l'obbligo di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze è previsto per il solo personale ATA.

Per i docenti la rilevazione della presenza è formalizzata con la firma sul registro di classe anche in caso di DDI e nel caso di attività collegiali secondo le istruzioni date dall'animatore digitale. Si ricorda, dunque, che **l'attestazione della presenza del docente a scuola** e il suo regolare orario di servizio avviene all'inizio di ogni ora con l'accesso nel registro elettronico (RE) spuntando il proprio nominativo, la materia e l'orario.

Il Registro Elettronico deve essere aggiornato quotidianamente: ogni docente è

tenuto al rispetto della **tempestività e trasparenza della valutazione**, alla puntuale comunicazione dell'assenza e alla puntuale 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. **Si raccomanda di individuare le responsabilità di azioni scorrette, evitando di registrare note disciplinari all'intera classe.**

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.

I colloqui si svolgeranno in modalità telematica per l'intero periodo di emergenza sanitaria.

Si raccomanda una cura puntuale della documentazione (verbali dei consigli di classe, dipartimenti, commissioni).

Particolare attenzione deve essere data ai **verbali dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle commissioni, che dovranno essere sistemati negli appositi quaderni conservati in vicepresidenza ed inviati entro 5 giorni dalla data della seduta all'indirizzo della dirigente scolastica.**

I verbali del collegio dovranno essere inseriti negli appositi fascicoli.

9) Infortuni alunni e alunne

In caso di malore o infortunio si deve informare la 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 sarà accompagnato/a da un insegnante di classe o un componente del personale ATA.

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 e le alunne 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.

Per quanto riguarda eventuali casi COVID, si rimanda al regolamento specifico. Sarà avvertiti il referenti COVID.

10) 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 ed alunne 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 alla dirigente scolastica o ai suoi collaboratori.

11) Uso dei cellulari

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

Ogni docente può concedere agli studenti e alle studentesse 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".

12) 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 la dirigente 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.

13) 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. Si precisa che il permesso breve viene concesso esclusivamente dalla dirigente scolastica. Il dipendente è tenuto ad assicurarsi dell'autorizzazione concessa per i permessi brevi. Ove ciò non accadesse l'assenza potrebbe ritenersi ingiustificata.

I docenti che fruiscono della Legge 104 comunicheranno alla 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

14) 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.

La dirigente scolastica è tenuta 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 alla dirigente scolastica, 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 autorizzazioni sono concesse sulla base dell'art. 64 c. 5 del CCNL, se non rientrano in attività libero professionale.

15) Tutela dei dati personali

Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione dell'informativa pubblicata nello spazio riservato alla Privacy nel sito web della scuola.

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 i collaboratori scolastici, che inevitabilmente vengono a contatto con i dati personali degli alunni e delle alunne, e 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, delle alunne e delle famiglie. Particolare attenzione va inoltre riposta anche nello svolgimento della funzione strumentale all'inclusione, poiché tratta i dati sensibili degli alunni e delle alunne 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 ed alunne 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 non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

16) Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni inerenti il servizio **devono passare attraverso canali UFFICIALI:**

- riunioni collegiali (CDC, dipartimenti, commissioni etc.)
- comunicazione della DS in sede di Collegio docenti;
- comunicazioni attraverso la pubblicazione di Circolari, accompagnate da Nota;
- sito web della scuola;
- comunicazioni lette alle classi;
- posta elettronica @liceocarducci.edu.it;
- contatti telefonici nei casi urgenti.

I docenti, quindi, in particolare, sono tenuti a controllare quotidianamente il Sito Web dell'Istituto e la propria casella di posta elettronica. **Tali comunicazioni valgono come notifica.**

L'uso di whatsapp, se concordato e circoscritto alle persone interessate, può rappresentare una modalità veloce di comunicazione, ma si consiglia come suggerito dall'Animatore Digitale, l'uso della chat istituzionale (collegata alla propria email).

Si suggerisce di utilizzare prioritariamente la MAIL istituzionale per COMUNICAZIONI ritenute IMPORTANTI, relative alle attività didattiche e alla loro organizzazione. La chat può in questo caso rappresentare un'immediata occasione di preavviso per anticipare l'arrivo della mail.

17) Comunicazione esterne

Si sconsiglia **l'uso del proprio cellulare** e soprattutto **l'uso delle chat** (whatsapp) condivise con gli alunni ed alunne e con i genitori, per il rischio di creare equivoci ed incomprensioni circa comunicazioni/informazioni date.

Chi personalmente sceglie di farne uso, si assume la responsabilità delle eventuali conseguenze.

La scuola NON si assume la responsabilità delle comunicazioni provenienti da altre fonti diverse da quelle istituzionali.

Le comunicazioni istituzionali Scuola-Famiglia sono assicurate di norma attraverso:

- circolari interne e comunicazioni pubblicate sul sito web della scuola;
- registro elettronico;
- la piattaforma riservata G-suite for education (per i materiali didattici);
- la posta elettronica istituzionale (@liceocarducci.edu.it / pipm030002@istruzione.it / pipm030002@pec.istruzione.it)
- l'Albo on line

- la sezione "Amministrazione Trasparente"

Per comunicazioni urgenti sarà possibile effettuare fonogrammi presso la segreteria didattica.

Inoltre, ogni docente assicura regolari contatti con le famiglie, sia mediante gli INCONTRI a distanza secondo un calendario di ricevimento, sia attraverso email di feedback a seguito dei consigli di classe; per particolari esigenze di carattere didattico e disciplinare, i genitori possono essere convocati nelle ore pomeridiane.

Per esigenze di trasparenza e tempestività di comunicazione, i/le docenti faranno conoscere ai genitori i risultati delle verifiche orali e scritte attraverso il Registro Elettronico.

18) Novità relative al codice disciplinare

A seguito della firma definitiva del CCNL Comparto Scuola 2016/2018 avvenuta il 19 aprile 2018 è pubblicato in "Amministrazione Trasparente- Atti generali- Codice

disciplinare e codice di condotta" il Codice Disciplinare del personale ATA, ai sensi dell'art. 13 comma 11 del CCNL citato e dell'art. 55 comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs 165/2001.

Il nuovo codice è entrato in vigore a partire dal giorno 5 maggio 2018.

Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale Docente ed educativo, nelle more della sessione negoziale, si evidenziano le modifiche introdotte dal comma 3 dell'art. 29 del citato CCNL alla disciplina della sanzione della destituzione irrogabile al personale Docente ed educativo ai sensi dell'art. 498 del T.U. n. 297/94.

L'art. 55 comma 2 del Decreto legislativo n. 165/2001, stabilisce che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Sul sito della scuola al link:

- <https://www.liceocarducci.edu.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-delle-pubbliche-amministrazioni/> sono consultabili i documenti riguardanti il codice di comportamento dei dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, che riguarda tutto il personale.
- In Albo online e in Amministrazione Trasparente nella sezione Atti generali <https://www.liceocarducci.edu.it/wp-content/uploads/AllegatiAttiAlboPretorio/responsabilita-disciplinare-.pdf> sono consultabili le novità introdotte dal CCNL 2016-2018 riguardanti il personale Ata.

19) 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 € 275,00; 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.

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, nelle aree di pertinenza della scuola, soprattutto in luoghi dove abitualmente transitano gli alunni ed alunne (per esempio, in prossimità dell'ingresso della scuola, dietro la palestra).

20) Sicurezza

Durante l'anno scolastico saranno programmate prove di evacuazione secondo quanto riportato nei Piani di evacuazione e tutto il personale è invitato a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

Il nuovo personale è tenuto a compilare l'apposito modulo di accertamento "Formazione sicurezza" e a consegnarlo agli assistenti amministrativi dell'ufficio Personale, entro la fine di settembre dalla presa di servizio, indicando di aver/non aver svolto la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo 81/08) e in materia di COVID-19.

La presente ha valore di notificazione pertanto tutto il personale scolastico è tenuto all'osservanza delle prescrizioni richiamate. Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.

La dirigente scolastica

Prof.ssa Sandra Capparelli

Firmato digitalmente