



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

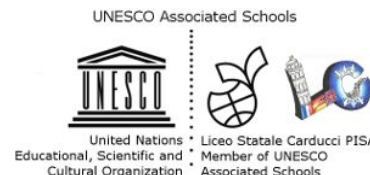


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.gov.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK690

LICEO STATALE - "G. CARDUCCI"-PISA
Prot. 0005788 del 16/10/2018
(Uscita)

A Tutto il personale della scuola
Al sito web della scuola

All'Albo online

Alla sezione area "Amministrazione
Trasparente"

Disposizioni di servizio a.s. 2018-2019

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.

1) Rispetto degli orari e vigilanza	2
2) Entrate e uscite alunni ed alunne e personale della scuola	4
3) Cambio classe del Docente	5
4) Formatori / Esperti ospiti nelle classi	5
5) Criteri per la diffusione di materiale pubblicitario nella Scuola	6
6) Uscite didattiche, viaggi di istruzione e scambi culturali/linguistici	7
7) Parcheggio nelle aree di pertinenza della Scuola	8
8) Lettura circolari e compilazione registro elettronico	8
9) Infortuni alunni e alunne	8
10) Prevenzione furti	9
11) Uso dei cellulari	9
12) Permessi giornalieri e assenze per motivi di salute o altro	9

13) Permessi brevi e legge 104	10
14) Incompatibilità e autorizzazioni ad esercitare la libera professione	10
15) Tutela dei dati personali	11
16) Comunicazioni interne	12
17) Comunicazione esterne	13
18) Novità relative al codice disciplinare	13
19) Divieto di fumo	14

1) Rispetto degli orari e vigilanza

Si ricorda a tutto il personale della scuola 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, permane per tutto l'orario di servizio, compresa la ricreazione; il Contratto prevede inoltre che i Docenti assistano anche all'uscita degli studenti e delle studentesse.

Il personale ATA ha, invece, 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."

La responsabilità, comunque, è inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni e delle alunne, quindi durante la ricreazione ogni Docente che si trova nelle **classi prime e seconde**, resta **sulla soglia della classe** nella quale ha svolto la lezione precedente, in modo da poter controllare chi resta dentro l'aula e chi sosta nel corridoio di fronte alla classe stessa; gli altri rispetteranno il **turno di vigilanza** con un numero congruo di Docenti in sorveglianza per ogni corridoio, **per il piano terra e per le aree di pertinenza della scuola**: la comunicazione del **turno di vigilanza** è stata pubblicata con una **circolare il 6 ottobre 2018** e rappresenta un OBBLIGO DI SERVIZIO.

La ricreazione dalle 13:00 alle 13:10 ricade nell'orario del Docente della sesta ora che si occuperà anche della sorveglianza.

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 d'uscita dall'aula solo **in caso di 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 e delle studentesse nell'arco della mattinata.

La responsabilità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne 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 ed alle alunne 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 aggiornato.

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 che verrà comunicato nei prossimi giorni**. In attesa di una precisa collocazione, possono temporaneamente sostare 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**, sono tenuti a rimanere nella **biblioteca** per tutta la durata della lezione.

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 sotto riportate:

1. chi inizia la lezione si reca nello spazio loro destinato alle attività didattiche.
2. chi resta in attesa di iniziare le loro lezioni deve sostare **negli spazi assegnati (per il momento nella sezione di atrio tra le due aule insegnanti e, solo a lavori di ristrutturazione terminati, nello spazio antistante il laboratorio di chimica)**, mantenendo un comportamento responsabile e rispettoso di ambienti e persone, senza incorrere in atti illeciti o anche solamente in condotte imprudenti, potenzialmente dannosi per se stessi e per gli altri.
3. gli studenti e le studentesse del Liceo Musicale potranno accedere alle aule dove sono riposti gli strumenti solo per lo stretto tempo necessario e sotto la responsabilità del Docente in orario; la chiave delle aule suddette – custodita dai Collaboratori scolastici – deve essere immediatamente riportata a loro dopo l'uso.
4. Per motivi di sicurezza non è possibile stazionare in spazi non assegnati, tanto meno sostare nelle aree esterne di pertinenza della scuola.
5. **In assenza della sorveglianza di un Docente, nessuno potrà restare nelle classi.**

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.

2) Entrate e uscite alunni ed alunne e personale della scuola

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). **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.**

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

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

Gli studenti e le studentesse possono entrare negli spazi esterni ed interni della scuola **al suono della campana**. Solo in caso di pioggia, in via straordinaria, **è consentito loro di sostare nell'atrio al piano terra, vigilati dai Collaboratori scolastici del piano terra, ma non potranno accedere ai piani prima del 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 e le studentesse sono ammessi all'ora successiva, restando in attesa del suono della campanella nel corridoio antistante la presidenza. Il genitore dovrà giustificare l'assenza sul R.E. 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 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. 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.

È vietato utilizzare, da parte degli studenti e delle studentesse, le scale antincendio per accedere o uscire dai locali scolastici.

Va esercitato, da parte dei Collaboratori scolastici, **un rigido controllo sulle persone estranee (genitori, rappresentanti di case editrici, fornitori...)** che entrano nell'edificio.

In caso di persone non conosciute, i Collaboratori sono tenuti a richiedere la loro l'identità e ad accompagnarli fuori dalle pertinenze della scuola; qualora, nonostante il controllo esercitato dal personale deputato, si notasse la presenza di persone estranee, **tutto il personale** è tenuto a chiedere loro l'identità e ad invitarle a recarsi dai

Collaboratori scolastici che si occupano dell'accoglienza.

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.**

3) 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 disagi momentanei, avvisano immediatamente lo staff di presidenza e garantiscono la vigilanza della classe fino all'arrivo del Docente.

4) Formatori / Esperti ospiti nelle classi

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche.

Sono esclusi gli uffici di presidenza e di segreteria.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, pertanto, **può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.**

E' consentito l'accesso alla scuola ai genitori, che abbiamo preventivamente prenotato il colloquio con i Professori.

I Collaboratori scolastici a presidio del piano terra avranno il preciso compito di individuare le persone estranee e di verificarne l'identità e il motivo della visita, prima di concedere il permesso di entrare.

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 potrà accedere al piano primo dove il Collaboratore scolastico farà 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.

Potranno accedere nella scuola "altre persone", come esperti / formatori /genitori disponibili a partecipare ad attività didattiche promosse dalla Scuola all'interno dei Progetti deliberati nel PTOF d'istituto.

In tal caso il Docente interessato invierà **al protocollo della scuola, in formato PDF, il modulo (disponibile in Modulistica) di richiesta di autorizzazione** nella quale verranno fornite tutte le informazioni necessarie. Il personale al protocollo, dopo aver acquisito la firma di autorizzazione della DS, invierà una conferma al Docente.

In questo modo l'assicurazione coprirà l'attività svolta in classe.

Se l'attività ha però un costo per la scuola o per gli alunni e le alunne, è necessario che il Docente interessato si metta in contatto con la DS e con la DSGA per individuare la procedura più idonea da seguire.

L'accesso in orario scolastico può essere consentito a:

☐ soggetti singoli (esperti, consulenti, educatori, assistenti, personale sanitario,...) rappresentanti di istituzioni, enti, società, ... che collaborano direttamente con la scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente tranne i casi di delega da parte dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato.

☐ ex alunni ed ex alunne, in un'ottica di continuità affettiva e formativa per brevi colloqui nella scuola con gli insegnanti o invitati a collaborare per determinate attività;

☐ rappresentanti di case editrici scolastiche qualificati e riconoscibili;

☐ tecnici, operai e manutentori;

☐ personale educativo, specialisti (logopedisti, neuropsichiatri, ecc...), assistenti alla persona su richiesta dei genitori (o di chi ne fa le veci) autorizzati dal Dirigente scolastico o da suo delegato

5) 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.

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

Tutti i Docenti interessati **dovranno attenersi alle indicazioni date dalla "Commissione uscite didattiche e viaggi/scambi"**: sul sito della scuola troveranno il regolamento specifico e tutti i moduli, con la descrizione delle varie fasi, da compilare con attenzione.

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**.

7) Parcheggio nelle aree di pertinenza della Scuola

Tutto il personale della scuola è tenuto a lasciare **libera la parte centrale del cortile interno**, al fine di garantire la veloce movimentazione delle auto in caso di emergenza.

Per tutto il tempo del perdurare dei lavori di ristrutturazione dell'ala posteriore della scuola, sarà vietato lasciare le auto lungo il viale di accesso al cortile interno, in prossimità dei lavori.

In particolare si rinnova il DIVIETO di parcheggio delle auto e delle moto davanti alle dotazioni antincendio e le porte di emergenza per garantire l'agibilità delle vie di fuga e degli interventi di emergenza.

8) Lettura circolari e compilazione registro elettronico

Tutti i Docenti sono tenuti a consultare e firmare 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.

9) Infortuni alunni e alunne

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 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.

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 al DS 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 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.

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 della avvenuta firma della D.S. Ove ciò non accadesse l'assenza potrebbe ritenersi ingiustificata.

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](#)

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.

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.

15) Tutela dei dati personali

Tutto il personale della scuola è tenuto a prendere visione della 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.gov.it;
- contatti telefonici nei casi urgenti;

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

L'uso di chat (tipo whatsapp), se concordato e circoscritto alle persone interessate, **possono rappresentare una modalità veloce di comunicazione**, ma si consiglia all'amministratore/amministratrice del gruppo di concordare con gli interessati questa modalità prima di affidarsi ad essa: **è opportuno** però 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 (tipo 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.gov.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 due **INCONTRI collegiali** da tenersi nel mese di novembre/dicembre e nel periodo di marzo-aprile, sia tramite **incontri individuali programmati** nelle ore antimeridiane, secondo un calendario di ricevimento dei genitori reso pubblico, dopo la formulazione dell'orario definitivo, sul sito web della scuola, mediante circolare e comunicato alle classi. Per particolari esigenze di carattere didattico e disciplinare, possono essere convocate nelle ore pomeridiane **Assemblee dei genitori**, su richiesta dei Docenti, genitori e/o studenti/studentesse.

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.gov.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.gov.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; 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, 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**).

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Sandra Capparelli

Firmato digitalmente