



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. ALESSI"

PERUGIA

Via Ruggero d'Andreatto,19 – 06124 Perugia

Tel. 075-5403811 - Fax 075-5738420

pgps030008@istruzione.it

Perugia 10 settembre 2017

Prot. n. 4762.1.1.c

All'Albo on line dell'Istituto

**AL PERSONALE DOCENTE
AGLI STUDENTI E ALLE
FAMIGLIE
e p.c
a TUTTO IL PERSONALE
A.T.A.**

**Il Dirigente Scolastico emana la seguente
DIRETTIVA SULLA VIGILANZA e norme
comportamentali all'interno dell'Istituto**

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;

VISTO CHE ai sensi dell'*art. 2048 cod. civ.*, fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il Dlgs 81/2008;

VISTO il Dlgs 196/2003 e le linee guida del Garante della privacy ;

VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale;

VISTO CHE l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL (Tabella A), anche sul personale ATA;

VISTO il Regolamento di Istituto e nelle more della revisione dello stesso;

TENUTO conto che compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgvo 165/2001 è assicurare le necessarie misure organizzative;

TENUTO conto che un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano tutto il personale;

SI RENDE NOTO QUANTO SEGUE

a) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI e SULLE NORME DI SICUREZZA E IN MATERIA DI PRIVACY

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e a assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL).

2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari.

3. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**

4. **Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe** e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. Si ricorda come l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli . Particolare attenzione va posta nel non lasciare mai la classe incustodita con le finestre aperte ; inoltre NON devono mai essere date le

chiavi agli alunni , né lasciate nella finestra

5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, **vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario**. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in VicePresidenza.

8. **I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente** al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani .

9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni escano dall'aula e dall'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine., **controllando anche che gli studenti lascino l'aula in ordine**,

10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

11. Si ricorda di attenersi alle **indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto, e pubblicate all'albo della scuola** e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza .

12. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale.

13. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze degli alunni sul registro elettronico di classe annotando presenze / assenze e verifica la spunta delle giustificazione. E' introdotto, sentito il Responsabile SPP, anche un piccolo registro cartaceo per annotare le presenze e le assenze ; questo registro dovrà sempre seguire la classe e sarà ritirato dal collaboratore scolastico al termine delle lezioni . In caso di evacuazione e di malfunzionamento della rete consentirà di avere la verifica dell'effettivo numero di alunni presenti .

14. Ogni docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.

15. Le valutazioni dovranno essere tempestivamente (entro la mattina stessa) registrate nel registro con attenzione e, comunque, comunicate e motivate agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 smi art.2; le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni) i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche attraverso inserimento nel registro elettronico delle griglie e dei modelli di rubrica di valutazione.

16. La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo.

Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico , né salvare la password nel PC.

Per motivi di sicurezza la password dovrà essere modificata ogni 2 mesi .

17. Gli stessi PC sono protetti da password di accesso/utente che non dovrà essere comunicata agli alunni

18. Eventuali certificati medici degli alunni dovranno essere consegnati sempre in segreteria didattica .In caso di esonero anche temporaneo dall' attività pratica fisica, il docente di scienze motorie, laddove dovesse ricevere certificati di esoneri, porterà in segreteria didattica il certificato dovrà contenere esclusivamente il periodo di esonero dall'attività pratica, senza riferimenti allo stato di salute. Il certificato sarà riposto nel fascicolo dell'alunno

19. I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio certificazioni L 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale), possono essere consultati dai docenti di classe presso la Presidenza, o presso locale apposito e comunque richiedendolo alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.

20. Non è consentito creare su PC cartelle contenenti dati sensibili degli alunni , lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.

21. I docenti sono tenuti a prendere visione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici delle norme sulle sanzioni disciplinari (<http://liceoalessi.org/amm-trasparente/codice-disciplinare/>) e dei documenti programmatici (<http://liceoalessi.org/documenti-programmatici/>)

b) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni entrano dalle ore 8,05 alle ore 8,10; anche prima dell'ingresso a scuola, all'esterno , devono

mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio. L'ingresso dalla ore 7.40 è consentito al piano bar in caso di freddo e maltempo, dalla porta laterale.

2. Gli alunni non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio e di manovra delle autovetture, al fine di garantire la propria sicurezza

3. Gli alunni non possono entrare con le autovetture all'interno degli spazi recintati della scuola (compreso parcheggio)

4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto

Durante l'intervallo è assolutamente vietato: • uscire dalla scuola • avere contatti con persone esterne alla scuola neanche attraverso i cancelli o la recinzione • intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza di insegnante • sostare sulle scale di emergenza

5. Non è consentito fumare, **neanche sigarette elettroniche**, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni

6. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto la non frequenza della scuola nelle ore intermedie e gli alunni che hanno scelto attività formative/studio assistito/libero studio fino al momento in cui verrà emanata apposita comunicazione resteranno in aula.

7. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici, fatto salvo quanto specificato in seguito per la permanenza oltre l'orario delle lezioni.

8. L'uscita dalle classi, durante l'ora di lezione, può essere consentita per un alunno alla volta, per accedere ai servizi igienici e per il tempo strettamente necessario.

9. L'accesso al bar e ai distributori di bevande è consentito agli studenti esclusivamente dalle 7.30 alle 8.05 e durante la ricreazione.

Per la distribuzione delle merende: all'inizio della 1^a ora di lezione in ogni classe viene compilato il modulo di prenotazione e consegnato al bar da uno studente di ciascuna classe. Poco prima dell'intervallo, uno studente per classe scende al bar per ritirare le merende e consegnare il relativo importo.

10. Sentito il Responsabile SPP e verificato il deflusso, è consentito uscire SOLO al termine delle lezioni dalle scale di emergenza e dalla palestra, FATTA ECCEZIONE per la scala posta nell'area segreteria del personale che deve essere usata solo per emergenze.

11. I certificati medici devono essere consegnati sempre in segreteria didattica e non ai docenti.

c) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, anche in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici devono:

a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; all'uscita i collaboratori vigileranno sulle scale di emergenza verificando che gli studenti escano ordinatamente

b) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;

d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nell'area antistante l'ingresso), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; con ordine di servizio del Direttore SGA, saranno individuati i collaboratori che vigileranno nell'area bar nel periodo precedente all'inizio delle lezioni e nell'area antistante l'ingresso durante l'intervallo.

e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

f) accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola (sarà stilato elenco);

g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;

h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi;

i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso ;

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono

comunicarle prontamente al DSGA;

4. I Collaboratori devono sempre alla fine delle ore di lezione accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle stesse, accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere

5. I Collaboratori al centralino devono far prendere visione del registro delle sostituzioni alle classi e ai docenti interessati con firma p.p.v;

6. Il Collaboratore scolastico al piano ammezzato dalle 7.40 ha la vigilanza generica degli alunni che entrano in caso di maltempo e freddo; in ogni caso l'accesso ai piani non è consentito fino alle 8.05;

7. I Collaboratori Scolastici al centralino non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né, in presenza, a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci);

8. I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;

9. Laddove i Collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale li devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi;

10. Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici devono verificare che tutti i PC siano spenti e ritirare i registri cartacei sicurezza

11. I Collaboratori incaricati alla chiusura dell'edificio scolastico devono verificare la chiusura di tutte le porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;

12. Non possono essere date le chiavi per aprire le finestre agli alunni;

13. I Collaboratori addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

14. I Collaboratori al centralino dovranno far sempre firmare il registro delle presenze per gli alunni che si fermano oltre orario, verificando che vi sia l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;

15. Nel caso di consegna di posta non per via telematica questa va sempre portata all'ufficio protocollo; laddove l'arrivo sia nei pomeriggi di non apertura, la posta va portata nell'Ufficio del DSGA

d) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Gli AA devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari :

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili
4. Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre tenuta sotto chiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
5. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
7. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
9. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
10. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
11. Segnalare tempestivamente al Direttore SGA, la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
12. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale;

13. Il personale addetto al protocollo (nelle more dell'avvio del protocollo informatico) deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti), vanno immediatamente poste all'attenzione del DS (in sua assenza dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo.
14. Posta a mano con la dicitura riservato al DS non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
15. Posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
16. Posta a mano indirizzata esclusivamente al personale , va consegnata, senza aprire al DSGA o al DS per la consegna al destinatario

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

17. Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
18. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
19. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
20. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
21. Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al Responsabile Privacy) con le seguenti caratteristiche:
 - a .originale
 - b.composta da otto caratteri
 - c. che contenga almeno un numero
 - d. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
22. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
23. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
24. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
25. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
26. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
27. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
28. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
29. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
30. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
31. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a.non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - b.non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - c.inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - d.controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

e) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI anche in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

- 1.Gli assistenti tecnici dovranno curare che l'accesso ai laboratori sia consentito agli studenti solo in presenza dei docenti;
- 2.Gli assistenti tecnici dovranno segnalare immediatamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o necessità di DPI; la segnalazione dovrà essere fatta in forma scritta e indicare con precisione la tipologia di parte/pezzo da acquistare e/o riparare
- 3.Gli assistenti tecnici dovranno osservare gli specifici regolamenti di funzionamento dei diversi laboratori

VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

In caso di assenze dei docenti preavvisate (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, assemblee sindacali ecc) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, le classi potrebbero essere fatte entrare dopo, o uscire prima e potrebbero essere fatti spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, **le famiglie, attraverso, la pubblicazione nel sito (ove possibile), la lettura della comunicazione nella classe/i interessate, l'annotazione nel registro di classe dell'avvenuta comunicazione, ed attraverso l'annotazione da parte degli alunni stessi sul diario personale. Il docente della prima ora del giorno successivo è tenuto a controllare la presa visione da parte delle famiglie.** Gli alunni minorenni **NON** potranno uscire da scuola in mancanza della firma. Di tale procedura sarà data apposita comunicazione alle famiglie.

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni e a firmare sia la comunicazione alla classe, sia l'eventuale sostituzione

ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni vengono concesse in base alle modalità stabilite dal Regolamento di istituto pubblicato nel sito dell'Istituto.

Ingressi in ritardo e uscite anticipate potranno essere – anche in presenza dei genitori – autorizzati solo al cambio dell'ora, salvo per le uscite in caso di infortunio o malessere. Gli ingressi alla seconda ora devono essere registrati in segreteria didattica

Per eventuali ritardi dopo le 9.10, è necessario presentarsi in Vicepresidenza e compilare l'apposito modulo ; in assenza dei professori Caporali e Crisafi, o delle due docenti di supporto alla vicepresidenza l'alunno viene direttamente accettato in classe dal docente in orario, richiedendo il modulo al centralino.

Eventuali ritardi non giustificati sul registro elettronico dai genitori (per gli studenti minorenni) o dagli studenti (se maggiorenni) devono essere giustificati il giorno successivo. In caso di mancata giustificazione viene data comunicazione telefonica alle famiglie entro uno o due giorni.

Nell'arco della stessa mattina, non è consentito entrare in ritardo ed uscire in anticipo eccetto che per casi di malattia o infortunio .

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere esplicitamente motivate e presentate in Vicepresidenza tra le 8.00 e le 8.10. Eventuali richieste successive saranno prese in considerazione solo in presenza dei genitori per i minorenni.

Gli alunni minorenni devono essere prelevati dai genitori o da persona delegata per iscritto da chi esercita la patria potestà e recante copia di un documento di identità del delegante. La richiesta, corredata da copia del suddetto documento, può essere prodotta anche tramite fax.

Le uscite per i maggiorenni sono autorizzate su richiesta scritta degli stessi; dopo 5 uscite, viene contattata la famiglia.

Nel caso di malessere prima della fine delle lezioni, lo studente informa il docente in classe che si rivolgerà alla Dirigenza che provvederà a contattare la famiglia per l'uscita anticipata. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico. Di norma la procedura è la seguente: a. Comunicazione telefonica a un genitore b. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico specializzato fino all'arrivo del genitore (o chi delegato) c. Intervento personale addetto PS d. Eventuale chiamata dell'ambulanza. Di quest'ultimo caso non terrà conto nel conteggio delle uscite anticipate.

Nei registri di classe sarà inserito l'elenco degli alunni che usufruiscono di permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata (sarà emanata apposita comunicazione.)

L'elenco sarà distribuito anche ai collaboratori scolastici di vigilanza all'ingresso , unitamente a quello inerente

i nominativi degli alunni che non si avvalgono dell'ora di IRC e hanno scelto l'opzione "uscita dalla scuola";
I docenti, al momento dell'entrata/uscita e i collaboratori scolastici all'ingresso sono tenuti a verificare i nominativi

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e pertanto ogni assenza deve essere giustificata per iscritto da un genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne esclusivamente sul registro elettronico.

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola, il docente della prima ora, verificherà la giustificazione nel registro elettronico, in caso di mancata giustificazione, il docente della prima ora del secondo giorno avviserà la segreteria didattica per la comunicazione telefonica alle famiglie.

Gli studenti regolarmente impegnati in attività sportive e/o sociali extrascolastiche, all'inizio dell'anno scolastico dovranno produrre la seguente documentazione:

- autorizzazione dei genitori per l'uscita anticipata, da fornire una sola volta
- calendario annuale degli impegni certificato dalla società di appartenenza

Le assenze di massa non sono giustificate. Gli studenti vengono comunque riammessi dalla Presidenza; i Consigli di classe valutano l'assenza in sede di scrutinio.

Fanno eccezione le assenze dovute a sciopero indetto dalle Organizzazioni studentesche, per le quali va comunque data preventiva comunicazione prodotta e relativa giustificazione firmata dal genitore, anche per i maggiorenni.

Le assenze, i ritardi e le uscite reiterate ed ingiustificate incidono sul voto di condotta

APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, per le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative.

Gli orari di apertura oltre quello ordinario saranno programmati e tempestivamente comunicati.

Eventuali permanenze in Istituto di studenti dopo la fine delle lezioni devono essere richieste ed autorizzate in Presidenza; è comunque obbligatorio in caso di permesso firmare l'apposito registro presso il centralino.

La permanenza per gli studenti che si avvalgono delle attività pomeridiane è consentita per motivi legati alla sicurezza e alla vigilanza **esclusivamente DOPO le ore 13.30, nella sola area antistante il Bar. Gli studenti dovranno lasciare gli spazi ordinati, gettando i rifiuti nell'apposito contenitore. Per rispetto dei collaboratori scolastici, laddove non venissero rispettate tali disposizioni sarà sospesa la possibilità di sostare nell'area bar prima delle attività. Gli studenti, in caso di permanenza nella scuola per attendere le attività o per studio individuale (e comunque in assenza di un docente) dovranno firmare un registro al centralino. E' infatti importante sapere sempre quali siano le presenze nell'Istituto in caso di emergenza**

VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Durante le assemblee di istituto, le disposizioni sulla vigilanza saranno emanate, di volta in volta, da apposita circolare e si svolgeranno secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto

Durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

NORME DI CARATTERE GENERALE

In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

In particolare si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'istituzione scolastica, ciò nel rispetto delle disposizioni ministeriali, come ribadito nel Regolamento di Istituto,; è fatto salvo l'uso per motivi didattici di cellulari e tablet sempre e solo sotto il controllo del docente
2. Si ricorda che la divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete , senza preventiva autorizzazione costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente.
3. Si ricorda che riprese di alunni ,di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 CC.
4. Per legge è vietato tassativamente fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche

ACCESSO ESTERNI

Per motivi di sicurezza gli esterni, fatti salvi i genitori o i loro delegati che si recano in Vicepresidenza o alla segreteria didattica, dovranno firmare un registro di entrata al centralino

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ad un membro dello staff ;

1.1.2 Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica

1.1.3 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);

1.1.4 Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria Didattica .

1.1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DS o chi ne fa le veci

1.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario

1.2.3 Contestualmente avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto ;

1.2.6. Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione dell'I.S.;

. Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, con le stesse modalità del punto 1

2.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.3 Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia

2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto

3.1.3 Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4. Adempimenti segreteria

4. 1 il personale amministrativo NON appena arrivato il certificato medico che DEVE contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL), conservando tutto agli atti. Altresì va subito aperta la pratica con l'assicurazione.

ASSENZE DEL PERSONALE

Le modalità di comunicazione delle assenze sono indicate con apposita circolare

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica ai Soggetti interessati. Contestualmente sarà posta una copia cartacea accompagnata, se necessario, dall'elenco di firme per presa visione. Personale e alunni sono tenuti alla lettura della circolare settimanale. Fino alla sua attivazione la comunicazione sarà affidata a circolari ordinarie

Nella circolare settimanale sono inserite specifiche comunicazioni a firma, oltre che del

Dirigente Scolastico, dello Staff di Presidenza, dei Coordinatori di Dipartimento o di Commissione, delle Funzioni strumentali, del DSGA, delle Figure di Sistema e dei Referenti di Progetto.. Le comunicazioni di cui sopra devono essere trasmesse su supporto informatico alla Segreteria didattica entro le ore 12.00 di ogni martedì; esse si possono solo riferire ad attività o scadenze previste a partire dalla settimana che inizia il lunedì successivo. Non sono consentite attività che non siano state programmate o comunicate nei termini di cui sopra.

2. Le circolari saranno inviate anche tramite mail; pertanto il personale è tenuto a fornire alla scuola un recapito di posta elettronica. Si ricorda che il MIUR mette a disposizione un account istituzionale gratuito

3. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari, riguardanti alunni e contenenti informazione alle famiglie, dovranno essere lette in classe, e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe. In tal caso la circolare sarà prodotta in formato cartaceo e passata nelle classe dai collaboratori scolastici, il giorno stesso in cui viene emessa, o al massimo il giorno successivo.

Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee di istituto, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che comunque implicino gravi problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione **andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti.**

SICUREZZA

E' vietata la sosta nelle scale di emergenza e presso le uscite di emergenza.

L'ingresso a scuola è consentito **esclusivamente** dalla porta principale (fatta eccezione per i soli alunni in caso di maltempo al piano bar)

Tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla verifica quotidiana dell'agibilità delle vie di uscita e all'apertura delle porte di emergenza.

Sarà emanata apposita direttiva con le norme specifiche di sicurezza e le procedure di evacuazione.

USO PALESTRA e LABORATORI

I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi e il regolamento specifico, riportando sul registro elettronico personale l'avvenuta comunicazione.

In particolare va posta attenzione da parte dei docenti di scienze motorie al momento della permanenza da parte degli studenti negli spogliatoi ; i docenti dovranno rimanere nei pressi degli stessi, intervenendo in caso di percezione di comportamenti anomali.

L'uso delle attrezzature ginniche è subordinato ad un controllo dello stato delle stesse da parte del docente e all'adeguatezza da parte dello studente nell'effettuare gli esercizi, che deve essere valutata dal docente

Gli insegnanti di fisica e di laboratorio sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute.

Per i laboratori di chimica, fisica, scienze e per le palestre è stato emanato apposito regolamento (affisso nei laboratori e pubblicato nel sito nella sezione documenti programmatici)

Per i laboratori di informatica si rimanda al regolamento di istituto

Allo stato attuale non è consentito effettuare esercitazioni sotto cappa e fino all'acquisto dei DPI esercitazioni che prevedano l'uso di sostanze corrosive o urticanti.

L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito solo in presenza dei docenti; zaini e borse vanno riposti in modo da non ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro e delle vie di fuga

Gli alunni sono tenuti a segnalare ogni malfunzionamento al docente e all'assistente tecnico che lo riferirà al Dirigente

Non è consentito consumare cibi e bevande nelle palestre e nei laboratori

La presente nota, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale e firmata per presa visione presso il centralino.

Sarà illustrata agli studenti dai docenti (a seguito di comunicazione specifica) e inserita nel registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Francesca Volpi

