



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Piazza Forlanini"
Piazza C. Forlanini, 8 - 00151 Roma
C.F. 97713160584 – C.M. RMIC8FZ002
Tel. 06.94377645 – Fax 06.94377559
e-mail: rmic8fz002@istruzione.it – Pec: rmic8fz002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpiazzaforlanini.it

Roma, 04 Ottobre 2017

Circolare n. 12

Al Personale Docente SP/SS1°g
Alle Famiglie e agli Studenti
A tutto il Personale ATA

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 esse 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 assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL).

2. I docenti devono vigilare sull'entrata in classe e sull'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. I docenti accoglieranno in classe, vigilando sugli stessi, gli alunni che, secondo un prospetto stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore, sono stati divisi per mancanza del docente in cattedra o dell'eventuale supplente.

5. **Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe** e, ove necessario, collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe. L'intervallo fa 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, previste dal Regolamento ed eventualmente esplicitate attraverso specifiche comunicazioni. Particolare attenzione va posta nel non lasciare mai la classe incustodita con le finestre aperte; inoltre **NON** devono mai essere date le chiavi delle porte agli alunni.

6. 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.

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

8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Vicepresidenza.

9. **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.

10. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e l'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine.

11. 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.

12. 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.

13. Il registro costituisce documento ufficiale.

14. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze sul registro e provvede ad annotare anche le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti. I docenti delle ore successive annotano sullo stesso registro eventuali variazioni delle presenze. All'interno dell'aula sarà affisso in una cartellina trasparente l'elenco degli studenti della classe che, in caso di evacuazione e di malfunzionamento della rete consentirà al docente di avere l'elenco degli studenti per l'appello.

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

16. Le valutazioni dovranno essere inserite, entro la mattina stessa, nel registro. Le valutazioni delle prove scritte dovranno essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni); i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni e saranno consultabili anche attraverso il sito della Scuola.

17. 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 e non salvare la password.

Ogni docente consegnerà in busta chiusa la pw del proprio registro al Dirigente Scolastico. Le password verranno custodite in cassaforte e, se cambiate, tempestivamente comunicate.

18. Eventuali certificati medici degli alunni dovranno essere conservati con cura. In caso di esonero, anche temporaneo dall'attività pratica fisica, il docente di Educazione Fisica porterà in segreteria didattica il certificato, al fine di annotare il periodo di esonero dall'attività pratica. Il certificato sarà riposto nel fascicolo dell'alunno.

18. 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.

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

20. I docenti sono tenuti a prendere visione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici delle norme sulle sanzioni disciplinari.

b) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. L'entrata degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado è dalle ore 8.00 alle ore 8.10, e quella degli alunni della Scuola Primaria è dalle ore 8.30 alle ore 8.40. Agli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado è consentito, prima dell'ingresso a scuola, di permanere all'esterno, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.

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

4. 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.

5. 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.

6. E' assolutamente vietato accedere alle aree segnalate. Eventuali comportamenti non conformi, visto che di fatto potrebbero mettere a repentaglio la sicurezza degli alunni stessi, saranno sanzionati.

10. L'accesso ai distributori di bevande è consentito solo nelle pause didattiche (ricreazione).

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;*

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 e nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;*
- e) *riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
- f) *accertarsi che gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola abbiano l'autorizzazione necessaria;*
- g) *sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;*
- 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 dei laboratori e delle finestre e, prima dell'inizio delle stesse, accertarsi che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere.
5. I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;
6. 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 lo devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché sia custodito;
7. 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;
8. 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, si accertino che vengano sempre distrutte;
9. Nel caso di consegna di posta non per via telematica questa va sempre portata all'ufficio protocollo.

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

Gli Assistenti Amministrativi 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;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi degli armadi con serratura;
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 o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp e i Pei) deve essere sempre tenuta 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. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
8. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e delle famiglie degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
10. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale;
11. Il personale addetto al protocollo 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 e, in sua assenza, dei Collaboratori e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o ai suoi Collaboratori e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo.
12. Posta a mano con la dicitura riservato al DS non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
13. Posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;

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

14. Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

15. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
16. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
17. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave, laddove è presente, classificatori e armadi dove sono custoditi;
18. Scegliere una password 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
19. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
20. cambiare periodicamente la propria password;
21. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
22. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
23. 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;
24. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
25. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
26. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
27. 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 del destinatario prima di inviare dati personali

INOLTRE

ACCESSO DEL PUBBLICO

L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:

1. L'ingresso degli estranei (genitori, fornitori, visitatori vari), durante le ore di lezione, è regolato dai collaboratori scolastici, che hanno il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e dare le indicazioni opportune.
2. L'accesso alle segreterie sarà regolato in base all'apposito orario che sarà pubblicato sul sito.
3. L'accesso per i colloqui con i docenti è consentito nelle ore di ricevimento, così come da calendario pubblicato nel sito; incontri con il Dirigente Scolastico e lo Staff saranno su appuntamento, fatti salvi casi di emergenza.
4. In nessun caso, fatti salvi casi eccezionali, è consentito l'accesso dei genitori o loro delegati nelle classi o ai corridoi antistanti le stesse.

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. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie, **attraverso comunicazione sul registro e sul diario dell'alunno.**

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale sostituzione

ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni vengono concesse in base alle modalità stabilite e pubblicate nel sito della Scuola.

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.

Entrata posticipata: gli studenti che arrivano in ritardo possono entrare in classe, previa giustificazione firmata da un genitore. Il docente di classe segnerà sul registro le entrate in ritardo. Il coordinatore di classe comunicherà con la famiglia reiterati ritardi; la giustificazione andrà consegnata nel momento dell'entrata in ritardo o al massimo il giorno successivo al docente della prima ora. L'entrata posticipata oltre 10.00, è consentita esclusivamente per motivi eccezionali, previa richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci. Essa è autorizzata dal D.S. o da uno dei suoi collaboratori. Più in particolare, **orari e modalità di ingresso a scuola** vengono regolati come segue:

Nella Scuola Secondaria di 1° grado dalle 8.15 in poi i cancelli di scuola devono essere chiusi. Sarà aperto il cancello piccolo a persone che abbiano motivo per entrare a scuola e che suonino al citofono per entrare; costoro

provvederanno a richiederlo non appena entrati nel cortile della scuola. I collaboratori in servizio all'ingresso faranno particolare attenzione alla chiusura dei cancelli.

Uscita anticipata: può avvenire, salvo casi di malessere, solo ai cambi dell'ora. Il docente in classe trascriverà l'uscita nell'apposito spazio sul registro. Gli studenti dovranno essere prelevati dal genitore o da un delegato adeguatamente documentato, e saranno autorizzati da uno dei collaboratori del D.S. che avvertirà il docente in classe, che trascriverà l'uscita nell'apposito spazio sul registro. Nel caso di malessere prima della fine delle lezioni, lo studente informerà il docente in classe, che si rivolgerà in segreteria, 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. Eventuale chiamata dell'ambulanza.

Nei registri di classe sarà inserito l'elenco degli alunni che usufruiscono di permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata per gravi motivi documentati (es. terapie)

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 responsabilità genitoriale sull'alunno esclusivamente sul libretto "scuola - famiglia" (libretto delle assenze). Il giorno del rientro a scuola di un alunno dopo un'assenza, l'insegnante della prima ora di lezione controlla la regolarità della richiesta di giustificazione ed annota sul libretto "scuola-famiglia" e sul registro la dichiarazione di giustificazione. Le assenze non si considerano giustificate se la richiesta di giustificazione è firmata da persona diversa da quelle che hanno apposto la

propria firma sul libretto "scuola-famiglia" e depositata in segreteria. In caso di assenze frequenti, anche giustificate, il docente coordinatore di classe fa avvertire dalla Segreteria didattica i genitori affinché assicurino il più possibile la presenza degli alunni a scuola. In caso di mancata giustificazione, il docente della prima ora del secondo giorno avviserà la segreteria didattica per la comunicazione telefonica alle famiglie. Qualora non sia stata presentata giustificazione entro 3 giorni, l'alunno viene ammonito dalla Presidenza e se il giorno dopo non presenterà la giustificazione verrà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Le richieste di giustificazioni di assenze per più di sei giorni devono essere accompagnate da certificato medico che attesti il nulla osta al rientro a scuola. L'inadempimento a tale obbligo preclude l'ammissione in classe. I giorni festivi non rientrano nel conteggio dei sei giorni a meno che non siano compresi fra due giorni di assenza.

Gli studenti regolarmente impegnati in attività sportive a livello nazionale e/o musicali (conservatorio) 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, 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, Consigli di classe, Assemblee di classe 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, in quanto partecipanti a specifici progetti, devono essere richieste ed autorizzate in Presidenza.

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. E' 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.

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

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

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 ;

1.2 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

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

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

1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano il venerdì, 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

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

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;

2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario

2.3 Contestualmente avvisare i familiari;

2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

2.5 Stilare urgentemente la relazione ;

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.;

3. Infortuni 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, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, con le stesse modalità del punto 1

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

3.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

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;

3.1.4 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. A tale scopo, personale, famiglie ed alunni sono tenuti a visionare quotidianamente il sito della scuola.
2. Le circolari potranno essere inviate anche tramite mail; pertanto il personale è tenuto a fornire alla scuola un recapito di posta elettronica.
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, dal docente in cattedra e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro.** In tal caso la circolare sarà prodotta in formato cartaceo e passata nelle classi dai collaboratori scolastici, il giorno stesso in cui viene emessa, o, al massimo, il giorno successivo.

SICUREZZA

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

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, riportando sul registro l'avvenuta comunicazione.

I docenti di Educazione fisica, come i docenti che utilizzano i laboratori, si recheranno a prendere la classe nell'aula, la condurranno in palestra o in laboratorio e, al termine della lezione, la ricondurranno nell'aula della lezione successiva.

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 scienze sono tenuti al controllo dell'uso corretto del laboratorio. 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 scienze, informatica, lingue e per le palestre è in corso di emanazione la revisione di un apposito regolamento (che sarà affisso nei laboratori e pubblicato nel sito della scuola).

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 referente che lo riferirà al DSGA e questi al Dirigente.

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

Somministrazione di farmaci "salva vita"

Riguardo alla somministrazione dei farmaci cosiddetti "salva vita", regolato dalla Circolare Miur del 25/11/2005 e dalla Legge 104/92, questa deve essere formalmente richiesta dai genitori all'Istituto Scolastico che autorizza la somministrazione a fronte della presentazione di una certificazione medica del SSN-ASL, corredate da prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia.

Le modalità di somministrazione dei farmaci "salvavita" sono indicate con apposita circolare pubblicata nel Sito.

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

Sarà illustrata agli alunni dai docenti coordinatori di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tiziana SALLUSTI

Firma omessa ai sensi del D.Lgvo N.39/93