



UNIONE EUROPEA

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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



ISTITUTO COMPRENSIVO "ARISTIDE LEONORI" INDIRIZZO MUSICALE

Cod. Mecc. RMIC854008 - C.F. 80236250587 ✉ rmic854008@istruzione.it

Via Achille Funi, 41 00125 – Roma ☎ 06/52311607 fax 065216211

✉ PEC: rmic854008@pec.istruzione.it - <http://www.istitutoleonori.gov.it>



Roma, 23.09.2019

Protocollo

All'Albo on line dell'Istituto

**PERSONALE DOCENTE e ATA
ALLE FAMIGLIE
AGLI STUDENTI**

Il Dirigente Scolastico emana la seguente DIRETTIVA

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e 2016-2018;

VISTO il Dlgs 81/2008;

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

VISTO il Regolamento U.E. 679/2016

VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale;

VISTO CHE l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL 2006-2009 (Tabella A), anche sul personale ATA;

VISTO il Regolamento di Istituto;

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;

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'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** sugli studenti della classe presenti nell'aula . Si ricorda come l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisca interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericolo.
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. **Non è consentito per nessun motivo allontanare un alunno dalla classe, nemmeno per motivi disciplinari.**

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 o al Referente di Plesso.**
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 **devono accertarsi che tutti gli alunni escano dall'aula** e dall'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine, controllando che gli studenti lascino l'aula in ordine e **utilizzando gli ultimi 5 minuti dell'ultima ora di lezione per far rimuovere e gettare negli appositi cestini dagli studenti ogni rifiuto** che si trovi sul pavimento o sotto i banchi. Le classi non devono sostare per le scale in attesa del suono della campanella che indica la fine delle lezioni della giornata.
10. I docenti sono tenuti, **in corrispondenza di ciascuna delle ore** in cui sono possibili destinatari di supplenze, a **prendere visione del registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale disposizione di supplenza.**
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.
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.**
14. Ogni **docente deve firmare la propria presenza** nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.
15. Le **valutazioni orali** 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 eventuale 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. Per motivi di sicurezza la password dovrà essere modificata ogni 2 mesi.
17. In caso di esonero, anche temporaneo, dall'attività pratica fisica, il docente di scienze motorie, laddove dovesse ricevere certificati di esoneri, li 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.
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 al Dirigente o ad un suo delegato. **Per nessun motivo è consentito estrarne copia.**
19. Non è consentito creare su PC della scuola cartelle contenenti dati sensibili degli alunni, lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.

b) 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 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, 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) **sorvegliare gli alunni** in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- g) **impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza**, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi;
- h) **accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate**, identificandole al loro ingresso e facendo loro firmare l'apposito registro in entrata e in uscita;
- J) **mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno**, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o ai Referenti di plesso o, in loro assenza, ai docenti presenti al piano o nel plesso ogni comportamento scorretto, non rispettoso delle regole e delle norme e/o pericoloso o da cui possano scaturire pericoli per gli alunni e per gli ambienti.

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, **giornalmente accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere**; il personale addetto all'apertura dovrà giornalmente firmare l'apposito registro di controllo giornaliero;
- 5. 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 per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente) ;
- 6. I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;
- 7. 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;
- 8. Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici devono **verificare che tutti i PC siano spenti**;
- 9. 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;
- 10. 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;
- 11. I prodotti per le pulizie vanno conservati sempre negli armadi delle stanze dei CCSS, che devono essere sempre chiuse a chiave;
- 12. Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati) mascherine e occhiali, tenendo sempre le finestre aperte ;
- 13. Si dovrà segnalare all'RLS la perdita o l'usura dei DPO e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi;
- 14. Nel trasporto di materiali, utilizzare l'apposito carrello; le donne non dovranno spostare oggetti di peso superiore ai 15 kg; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Direttore SGA;

C) 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 chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS 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 la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre essere consegnata al Dirigente Scolastico per essere 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. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
12. 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) va immediatamente posta 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;
13. La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
14. La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata immediatamente (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
15. La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario
16. In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto

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 DS) 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 e comunicarlo subito al Dirigente scolastico;
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 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 del destinatario prima di inviare dati personali

d) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. **Gli alunni entrano nei locali della scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni:**
 - alle ore 7,55 per la scuola dell'infanzia**
 - alle ore 7,55 per la secondaria di primo grado**
 - alle ore 8,10 per le classi terze, quarte e quinte della primaria**
 - alle ore 8,15 per classi prime e seconde della primaria**

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.
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. Durante l'intervallo, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
4. Non è consentito fumare, **neanche sigarette elettroniche**, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni;
5. In caso di ingresso posticipato e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici.
6. I certificati medici devono essere consegnati sempre in segreteria didattica .

VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

Per la secondaria di primo grado, 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" e potrebbero essere

effettuati spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate **le famiglie**, con apposite e tempestive comunicazioni scritte.

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

Scuola dell'infanzia

È obbligatorio rispettare gli orari di entrata e uscita richiesti all'atto dell'iscrizione:

Entrata: dalle ore 8:00 alle 8:40

Uscita:

- Tempo ridotto: dalle ore 12:45 alle ore 13:00
- Tempo normale: dalle ore 15:45 alle ore 16:00

Si richiede la massima puntualità all'uscita in quanto il personale termina il turno di lavoro. Si fa presente che i ritardi nel prelevare i bambini saranno segnalati alle Autorità competenti.

Non sono ammessi ritardi. Dopo tre ritardi per motivi di particolare urgenza e gravità i bambini ritardatari saranno ammessi a scuola solo dopo aver richiesto il permesso di entrata presso l'URP del Plesso di Via Achille Funi, 41.

Scuola Primaria

Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi fino alle **8:25 (3,4,5 elementare)** o fino alle **8,30 (prima e seconda elementare)** dal docente della prima ora. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Reiterati ritardi brevi verranno segnalati presso il Responsabile di plesso e sanzionati.

Dopo le **8:25/8:30** l'ingresso sarà automaticamente rinviato alle **9:15/9:20** (seconda ora di lezione). **Gli alunni ed i genitori accompagnatori attenderanno fuori dal cancello_ l'ingresso in seconda ora.**

All'inizio della seconda ora, le presenze, le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo verranno nuovamente controllati dal docente in servizio, che trascriverà sul registro di classe ogni variazione.

Il numero massimo di ingressi in seconda ora **non può essere più di uno in media al mese.**

Secondaria primo grado

Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi fino alle **8:10** dal docente della prima ora. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Reiterati ritardi brevi verranno segnalati in vicepresidenza e sanzionati.

Dopo le **8:10** l'ingresso sarà automaticamente rinviato alle **9:00** (seconda ora di lezione). **I ragazzi attenderanno presso la portineria l'ingresso in seconda ora.**

All'inizio della seconda ora, le presenze, le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo verranno nuovamente controllati dal docente in servizio, che trascriverà sul registro di classe ogni variazione.

Il numero massimo di ingressi in seconda ora **non può essere più di uno in media al mese.**

I ritardi, gli ingressi in seconda ora e le assenze vanno giustificati il giorno seguente ed il docente della prima ora ne curerà l'annotazione sul registro di classe.

L'ingresso oltre le 9:00 potrà esser consentito per giustificati motivi opportunamente documentati. In tal caso, gli studenti saranno ammessi alle lezioni all'inizio dell'ora successiva rispetto a quella d'entrata con le medesime modalità già indicate.

Sarà cura del **Coordinatore di classe monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni,** segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato un numero elevato di assenze, il superamento dei limiti indicati o la presenza di situazioni non giustificate per i provvedimenti disciplinari previsti.

USCITE ANTICIPATE

Scuola dell'infanzia

L'uscita anticipata è prevista solo per gravi motivi di famiglia o di salute e sarà autorizzata dalla Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia o, in sua assenza, dall'insegnante di sezione.

Il bambino sarà affidato solo al Genitore o ad una persona maggiorenne la cui delega è stata precedentemente depositata in Segreteria. Ogni variazione riguardante la delega dovrà essere comunicata in Segreteria sull'apposito modello.

Per il tempo normale sono previste le seguenti fasce orarie per l'uscita anticipata:

- dalle ore 12:45 alle ore 13:00;
- dalle ore 14:00 alle ore 14:45

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali, **possono avvenire solo al cambio dell'ora.**

Lo **studente minorenn**e potrà uscire da scuola -tranne che per motivi di salute- prima dell'orario stabilito **solo al cambio d'ora e se prelevato da chi detiene la potestà genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto; dovrà comunque essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.**

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Scuola dell'infanzia

Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate. Al fine di prevenire epidemie e diffusione di malattie, qualora il bambino avesse contratto malattie infettive o pediculosi, è necessario che rientri nell'ambiente scolastico solo dopo aver concluso il periodo di incubazione e dei trattamenti specifici.

In caso di assenze programmate non dipendenti da motivi di salute, è necessario presentare in anticipo un'autocertificazione con l'indicazione del periodo di assenza.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Lo studente che si assenta dalla Scuola per uno o più giorni deve presentarsi in classe con le assenze giustificate da parte del genitore **attraverso il libretto o mediante apposita funzione del registro elettronico.**

Il docente può ammettere, in via eccezionale, lo studente privo di giustificazione, che deve essere tuttavia effettuata il giorno successivo. Dimenticanze nella giustificazione delle assenze e ritardi ripetuti si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di Classe terranno il debito conto anche per l'attribuzione della valutazione della condotta .

In caso di assenza prolungata la famiglia è tenuta ad informare la scuola sulle cause che impediscono la frequenza dello studente.

I casi di **frequenza irregolare** devono essere prontamente segnalati dal **Coordinatore** di Classe al Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare la famiglia.

Nel caso di eventuale astensione collettiva e prolungata degli studenti dalle lezioni, al genitore verrà inviata una comunicazione tramite la funzione Bachecca del r.e. alla quale sarà necessario rispondere dichiarando di essere a conoscenza che il proprio figlio non è stato presente alle lezioni.

I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della religione cattolica) né della materia alternativa possono autorizzare i figli all'uscita dalla scuola secondo le modalità previste.

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

Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, 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.

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 una 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 identificarsi all' Ufficio Relazioni con il pubblico presso il gabbiotto.

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 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;

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 **chiamando tempestivamente il numero unico 112 o il 118** ;

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.;

2. 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. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici

a. Si ricorda l'obbligo a fini statistici di comunicare all'Inail, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del

certificato medico, anche i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

Per la procedura si fa riferimento a:

1. Provvedimento del 25 novembre 2005 "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee-Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute .
2. PROTOCOLLO DI INTESA TRA MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO E REGIONE LAZIO del "Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico" 4 (Prot. n. 5985 del 19-02-2018)

Per la **gestione dell'emergenza** si rimanda all'articolo 9 del protocollo citato al punto 2

"Nei casi in cui si presenti una situazione di emergenza, resta prescritto il ricorso al Pronto Soccorso. Pertanto l'istituzione scolastica o formativa:

- **ricorre al Servizio Emergenza (118 o 112 numero unico)**
- **informa i Genitori o Esercenti la potestà genitoriale.**

Quanto sopra, fatti salvi gli interventi di primo soccorso e quelli per la somministrazione dei farmaci come da protocollo terapeutico autorizzato dal Medico curante.

(si ricorda che, **nei casi di delega formale dei Genitori al personale scolastico che ha espresso per iscritto la propria disponibilità alla somministrazione**, la somministrazione stessa sarà effettuata dopo l'avvenuta "formazione in situazione" svolta dal Distretto Sanitario competente come da art.5 del protocollo stesso)

ASSENZE DEL PERSONALE

Le **assenze** vanno, ai sensi del CCNL, comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio entro le ore 7,40 per poter organizzare il servizio.

Le **assenze agli organi collegiali** vanno comunicate all'ufficio protocollo.

Sarà emanata comunque circolare apposita.

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 potrà esser posta una copia cartacea accompagnata, se necessario, dall'elenco di firme per presa visione. **Personale, famiglie e alunni sono tenuti alla lettura delle circolari.**

Per la sezione primaria i docenti in orario provvederanno anche, tramite dettatura o copiatura alla lavagna, a far trascrivere gli avvisi sui diari degli studenti

2. Le circolari potranno essere inviate **anche tramite Registro elettronico o, in alcuni casi, via 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 informazioni 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 classi 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 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

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.**

Per la scuola primaria i docenti che utilizzano la palestra sono tenuti a lasciarla in ordine riponendo con cura eventuali attrezzi e materiali utilizzati.

Nel regolamento di istituto

sono indicate le norme da seguire da illustrare agli studenti

CODICI DISCIPLINARI

Tutto il personale è tenuto alla presa visione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici sul sito dell'Istituto

Il personale ATA è tenuto alla presa visione delle sanzioni previste dal CCNL 2016-2019 sul sito dell'Istituto

Il personale docente e non docente dovrà, entro lunedì 30 settembre 2019, firmare la presa visione della presente nella sede di via Achille Funi 41 per la secondaria di primo grado e presso l'ufficio del responsabile di plesso di Via Achille Funi 81 per la scuola dell'infanzia e della primaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Ricciardi

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgvo n. 39 /1993)