



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO

CENTRO TERRITORIALE ISTRUZIONE ADULTI

DISTRETTO SCOLASTICO 052

Via Pastore s.n. - Quartiere Paolo VI - 74123 Taranto - TEL. 099/4721184 -

C.F. 90029700730 - Codice Univoco UFDCQZ - Codice IPA istsc\_taic80300x

PEO: [taic80300x@istruzione.it](mailto:taic80300x@istruzione.it) - PEC: [taic80300x@pec.istruzione.it](mailto:taic80300x@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icpirandellota.gov.it](http://www.icpirandellota.gov.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO -  
"LUIGI PIRANDELLO"-TARANTO  
TAIC80300X  
Prot. 0007842 del 03/09/2018  
08 (Uscita)

Taranto, 03 settembre 2018

Al Personale Docente dell'I.C. "L. Pirandello"

Al Personale ATA

Agli alunni

Al D.S.G.A.

Atti

Albo

Sito web della scuola

### OGGETTO: DIRETTIVE AL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2018/2019

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

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;

**VISTO** il nuovo CCNL comparto scuola 2018-2020

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

**VISTO** il Regolamento di Istituto attualmente vigente;

**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

#### DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dagli spazi dell'edificio accompagnando gli alunni in modo ordinato fino all'uscita esterna (art.29 c. 5 CCNL). Per gli alunni della scuola secondaria l'uscita per motivi di sicurezza è normata da apposita circolare organizzativa. I docenti della scuola primaria dovranno controllare che sia presente un genitore o un suo delegato. In caso di assenza di questi ultimi vatempestivamente rintracciata la famiglia e contattata la Presidenza. Per

nessun motivo l'alunno va lasciato da solo. Per la scuola dell'Infanzia gli stessi genitori, o loro delegati, potranno entrare nell'edificio per prelevare i bambini, soffermandosi negli spazi comuni.

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.** L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.  
Per gli alunni della scuola secondaria l'intervallo è normato da apposita circolare organizzativa. **L'accesso ai servizi igienici tranne casi eccezionali NON è consentito alla prima ora e nell'ultima mezz'ora.**
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 all'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.  
Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria è necessario appurare la presenza del collaboratore scolastico.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
8. **Il cambio-classe del docente** deve essere gestito con molta attenzione e rapidità, con relativo spostamento in altra classe. Se l'insegnante "uscente" è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, la vigilanza spetta al docente con la successiva ora libera.  
Non lasciare mai la classe incustodita per non incorrere nella "culpa in vigilando", soprattutto se la classe presenta alunni "vivaci". I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.  
Durante l'attività didattica **non bisogna mandare fuori dell'aula, in punizione, i propri alunni** che non sarebbero più controllabili. Il venir meno a quanto sopra comporta precise responsabilità a carico del docente. Altrettanto dicasi del mandare un alunno in giro per la scuola a prendere registri o altro ancora. Servirsi, in casi eccezionali, dei collaboratori scolastici del reparto.
9. 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.
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. Per ingressi posticipati e uscite anticipate si ricorda che:
  - L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare la richiesta di permesso

che sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

- L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico. In caso di uscita anticipata dovuta ad assemblea sindacale o sciopero del personale docente, gli alunni possono uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore. In caso contrario vengono trattenuti a scuola.
12. Si ricorda per gli alunni della scuola secondaria che per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro e utilizzando l'apposito libretto o la funzione presente sul registro elettronico. Il libretto delle giustificazioni verrà ritirato dai genitori degli alunni presso la segreteria e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento anche negli anni successivi. Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro di classe la sua riammissione. La mancata presentazione della giustificazione deve essere registrata dal docente della classe e segnalata al coordinatore di classe. In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore provvederà ad avvertire il dirigente e a convocare i genitori con cartolina.
13. Il docente della prima ora avrà cura di prelevare dalla sala professori il tablet di classe per l'utilizzo del registro elettronico; mentre, il docente dell'ultima ore avrà cura di riportare in sala professori il tablet di classe riponendolo in cassaforte nell'apposito spazio.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

2. I collaboratori scolastici devono:

- vigilare l'entrata senza lasciarla incustodita e non consentire l'ingresso nelle aule da parte dei genitori in orario scolastico se non per comprovati motivi;
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e nella scuola dell'infanzia accogliere i genitori per il prelievo dei bambini. Accompagnare gli alunni che arrivano in ritardo per motivi eccezionali;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori/Fiduciari di sede l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;
- 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;
- vigilare affinché venga rispettato il divieto di non oltrepassare la linea gialla e nera posta per terra ( segnaletica orizzontale ) lungo le ringhiere del piano terra e del primo piano, non facendo sostare e transitare in tale area.
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;

- riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate.

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DS e al DSGA.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto
2. 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.
3. 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.

### **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 e di avvisare il DS o il DSGA in caso di operai o addetti alla manutenzione.
2. L'accesso alle segreterie sarà regolato in base all'apposito orario che sarà pubblicato sul sito.
3. L'accesso per colloqui con i docenti sarà consentito nelle ore di ricevimento, previo appuntamento
4. Gli incontri con il Dirigente Scolastico e lo Staff saranno su appuntamento, fatti salvi casi di emergenza
5. In nessun caso, fatti salvi casi eccezionali (motivi salute, gravi motivi familiari), è consentito l'accesso dei genitori o loro delegati nelle classi

### **VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI**

In caso di assenze dei docenti preavvisate (in particolare assemblee sindacali) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare, 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, la lettura della comunicazione nella classe/i interessate, l'annotazione nel registro elettronico dell'avvenuta comunicazione, ed attraverso l'annotazione da parte degli alunni stessi sul libretto /e o diario personale. Il docente della prima ora del giorno successivo è tenuto a controllare la presa visione da parte delle famiglie.** Gli alunni **NON** potranno uscire da scuola in mancanza della firma. Di tale procedura sarà data, ogni volta, apposita comunicazione alle famiglie.

**I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni.**

### **ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE**

L'uscita degli studenti va autorizzata dalla Dirigenza o dai delegati del Dirigente Scolastico, solo in presenza del genitore o suo delegato, annotata sul registro di classe. Deve essere utilizzato apposito registro che sarà conservato dai Delegati della Dirigenza Scolastica.

È necessario verificare che il genitore (o il tutore/persona delegata) giunto a prelevare l'alunno abbia depositato la propria firma in segreteria all'atto dell'iscrizione.

## GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

### Per la scuola secondaria

I genitori, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni, apponendo le proprie firme sul libretto in questione, e di provvederne al tempestivo rinnovo allorché esaurito o smarrito. Si accettano solo le giustificazioni sul libretto in cui sia stata apposta la firma. È possibile giustificare le assenze anche attraverso la funzione presente sul registro elettronico.

Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, da uno dei genitori che apposto la firma.

Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro tre giorni. In caso di reiterato comportamento manchevole il coordinatore convocherà la famiglia.

## 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.
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. 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.

## TENUTA REGISTRI e DOCUMENTI

Il **Registro delle presenze** in Sala Professori deve essere firmato puntualmente all'arrivo a scuola: è **un dovere**.

Il registro di classe è un documento ufficiale; pertanto, per assicurarne una corretta tenuta deve:

1. Il registro (tablet/cartaceo) è disponibile il mattino in sala professori e viene riposto al termine delle lezioni sempre in sala professori dal docente dell'ultima ora
2. Essere compilato dal docente in ogni sua parte
3. Durante lo spostamento delle classi il registro sarà portato dai docenti nell'aula di destinazione
4. Nel registro di classe non vanno MAI riportati dati sensibili

Eventuali motivate "note" disciplinari vanno segnalate sul registro se proprio ritenute utili ai fini educativi. Evitare di ridurre il registro di classe a puro strumento di registrazione di "note".

Sarà bene annotare sul **registro personale**, che a sua volta deve essere aggiornato per eventuali controlli della DS, le inosservanze dell'alunno da riportare ai genitori al momento del ricevimento delle famiglie.

Eventuali certificati medici dovranno essere consegnati al coordinatore di classe che provvederà alla loro custodia . In caso di certificati di esonero dall'Ed. Fisica (attività pratica) va solo annotato nel registro che l'alunno è esonerato trascrivendo il periodo di esonero.

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.

## COMUNICAZIONE

1. La pubblicazione delle circolari avverrà nel registro elettronico e sul sito della scuola. L'avvenuta pubblicazione vale come notifica ai Soggetti interessati.  
**Tutti i docenti sono tenuti a consultare quotidianamente, il Registro,** per prendere tempestivamente visione di eventuali comunicazioni dello scrivente.  
Analogamente quotidiana attenzione sarà dedicata al ***quaderno delle variazioni di orario e delle sostituzioni*** dei docenti assenti.
2. 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.  
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.

Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che comunque implicino problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione **sarà data copia di avvisi importanti con tagliando di restituzione e sarà necessario ritirare l'avviso debitamente firmato da parte delle famiglie, si occuperà di questo il docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti .**

**Nella scuola primaria se necessario sarà data copia di avvisi importanti con tagliando di restituzione.**

**Nella scuola dell'infanzia gli avvisi, ove indicato, saranno fatti leggere e firmare ai genitori al momento della riconsegna dei bambini.**

**Il personale docente e ATA non deve assolutamente dare informazioni via telefono o internet inerenti dati di personale e di alunni.**

## REGISTRI DEI VERBALI

Di ogni riunione (Consiglio di classe, Dipartimento di Materia, Commissione) occorre redigere il verbale, utilizzando il registro ad essa afferente. I verbali del Collegio docenti, Consiglio di istituto, dei Consigli di classe non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto, né lasciati nel cassetto personale. Il verbale deve essere compilato con le indicazioni di rito: numero verbale, data, ora d'inizio e di fine della riunione, sede di svolgimento , il presidente della seduta, presenti- assenti, Segretario, o. d. g., infine numero di pagina progressivo fin dal primo verbale dell'anno scolastico; deve riportare in modo schematico gli interventi, le decisioni prese con numero di delibera e le eventuali dichiarazioni di dissenso, i risultati delle votazioni. Dopo essere stato letto ed approvato da tutti, è firmato dal segretario della riunione. I verbali del Consiglio di classe possono essere compilati in formato word e di seguito incollati sul Registro dei verbali delle singole classi.

Le **ORE DI SOSTITUZIONE** sono regolate dai seguenti criteri già approvati in collegio:

- **docenti che restituiscono i “permessi brevi”;**
- **docenti disponibili** (con apposita dichiarazione) **alle “ore eccedenti”** secondo il seguente criterio: docente di sezione, docente della disciplina.

Alle sostituzioni provvede il collaboratore vicario con l’ausilio – al bisogno - del secondo collaboratore. Le sostituzioni devono essere, in ogni caso, effettuate dal docente a cui competono e costituiscono, nella loro formulazione scritta, “ordini di servizio”. Il docente che effettua le sostituzioni è tenuto a “fare lezione” in classe, con riguardo alla sua disciplina di insegnamento, e ad accompagnare gli alunni in attività didattiche: dando, quindi, un senso alla sua presenza in classe.

## **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- **Osservando** le disposizioni e le istruzioni impartite nel **Piano rischi** e **Piano evacuazione** all’albo
- **Utilizzando** correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli **utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi**
- **Segnalando** deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di **pericolo e di urgenza**
- **Prestando** gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico
- **Non rimuovendo o modificando**, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo
- **Non compiendo** operazioni di non competenza
- **Vietando** agli alunni l’uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza

Per eventuali necessità, rivolgersi al dirigente e/o al RLS d’Istituto.

## **ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Per il DL 196/03 (Privacy) e perché il personale possa lavorare con tranquillità, si accede agli Uffici **solo negli orari consentiti (affissi sulla porta d’ingresso e sul sito istituzionale della scuola) o se direttamente convocati**. L’accesso è libero ai collaboratori del DS e alle FF.SS. nell’ambito delle funzioni che svolgono. Per il disbrigo delle pratiche personali si utilizza lo sportello nell’orario di apertura. Uguale divieto è fatto per il pomeriggio.

## **FOTOCOPIE**

La scuola fa di tutto per venire incontro alle esigenze degli utenti, ma le fotocopie devono essere limitate al massimo e richieste all’addetto almeno **24 ore prima**, per essere preparate nelle ore pomeridiane. Non mandare mai gli alunni con richieste “urgenti”, tranne che per gli studenti disabili. L’urgenza è un’eccezione, non la norma. Non si esclude il divieto di fare fotocopie, in caso di richieste non congrue. In ogni caso, fare riferimento alle apposite circolari. Si raccomanda di **usare laboratori informatici e stampanti** se necessario e con attenzione, segnalando anomalie e toner esauriti, e di verificare eventuali code di stampa

## PALESTRA

Si potrà entrare solo con scarpe da ginnastica; ci si dovrà cambiare nel tempo stabilito rimanendo negli spazi adibiti.

Gli alunni che si recano in Palestra devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante di educazione fisica. Particolare attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva e verrà segnalato qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## USO DEGLI SPAZI

### Utilizzo dei laboratori

1. I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti. Il docente che utilizza il laboratorio annoterà nell'apposito registro delle presenze: la classe, il proprio nome e cognome e l'ora di presenza. E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che effettua il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

### Utilizzo delle lavagne interattive multimediali

2. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente di sede. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Per quanto riguarda il Personal Computer: o non alterare le configurazioni del desktop. o non installare, modificare e scaricare software. o non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni. o non spostare o modificare file altrui. L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente a scopi didattici.

## EMERGENZE SANITARIE

Bisogna tutelare in tutte le forme l'incolumità degli alunni frequentanti. In caso di malore o infortunio si deve immediatamente informare il dirigente o i collaboratori e la famiglia. Nei casi più gravi si ricorre al Pronto Soccorso della locale struttura ospedaliera a mezzo di autoambulanza **(118)**. E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.

**Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione circostanziata da consegnare in segreteria nel più breve tempo possibile, nella quale dovrà indicare:**

- Cognome e nome dell'alunno e classe
- Meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito
- Nomi di eventuali testimoni e/o presenza dell'insegnante



- Soccorsi prestati e conseguenze riportate

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Da ricordare l'**annotazione sul giornale di classe** dell'eventuale prelievo dell'alunno da parte della famiglia e la **verifica della presenza a scuola dell'alunno nei giorni successivi all'infortunio** e delle sue effettive condizioni di salute.

Quanto sopra è richiesto **a tutti i docenti** per infortuni che dovessero verificarsi nel corso delle rispettive lezioni.

In caso di **malessere** dell'alunno, procedere come per infortunio.

### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI ALUNNI**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica (chiedere modulistica presso gli uffici di segreteria). Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, individua: - il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; - verifica la disponibilità degli operatori scolastici, in servizio, a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

### **USO DEI CELLULARI**

**L'uso del cellulare in classe è vietato a tutti, docenti e alunni.** Sollecitare sempre gli alunni a non portarlo a scuola, tranne casi eccezionali valutati di volta in volta. Il non rispetto del divieto comporta precise responsabilità disciplinari.

In caso di necessità gli alunni potranno comunicare con le famiglie per mezzo dei telefoni in Segreteria.

**E' ASSOLUTAMENTE VIETATO scattare foto o riprendere filmati in orario scolastico con i cellulari. Si pregano, pertanto, i docenti di prestare la massima attenzione per evitare il verificarsi di tali situazioni dalle conseguenze non sempre prevedibili. Nel caso che esse avessero a verificarsi, saranno applicate sanzioni disciplinari.**

Anche per i cellulari resta fondamentale un'intelligente opera di sensibilizzazione dei ragazzi da parte dei docenti a cui spetta, al di là delle regole, saper gestire il problema in modo adeguato.

La presente nota, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale. I docenti, in modo adeguato all'età degli alunni avranno cura di spiegare le norme che li riguardano e l'organizzazione della scuola, riportando l'attività nel registro di classe e in quello personale.

Durante il collegio dei docenti la presente sarà sottoposta alla firma di tutti i docenti e successivamente di tutto il personale scolastico.

***Ringrazio tutti per la collaborazione e rinnovo gli auguri di Buon Lavoro per un proficuo anno scolastico, il cui successo è affidato anche e soprattutto alla nostra capacità di rispetto delle regole.***

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Antonia Caforio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs.85/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa