

Circ. 106

Roma, 07/11/2019

Ai Docenti
Al Personale ATA
Sito
Albo

Gentilissimi tutti,

Vi invio una direttiva concernente la sicurezza, mi rendo conto che è molto corposa e dettagliata ma è da considerarsi come un vademecum per le varie situazioni che possono verificarsi nella scuola. Vi ringrazio dell'attenzione e della consueta collaborazione

Oggetto: Direttiva concernente i comportamenti da tenere all'interno della comunità scolastica del Liceo Mamiani

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 e 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;

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI, 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 hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli studenti. Una circolare organizzativa del Dirigente scolastico stabilirà i turni di sorveglianza dei docenti negli spazi della scuola. 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 situazioni di pericolo.

3. 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.
4. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Vice-Presidenza. In caso di malore di un alunno, il docente deve chiamare al più presto un membro della squadra di primo soccorso (l'elenco dei nominativi è affisso in ogni aula) che deciderà eventualmente di chiamare l'ambulanza.
6. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare la sorveglianza ai piani solo sul personale non docente.
7. 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 che siano state spente le apparecchiature elettroniche (computer e lim)
8. I docenti sono tenuti, in corrispondenza di ciascuna delle ore in cui possano essere destinatari di supplenze, a prendere visione del registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale disposizione di supplenza.
9. 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 o negli spazi comuni.
10. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto, e pubblicate all'albo della scuola, di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
11. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale, non soltanto una piattaforma elettronica. 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 giustificazioni.
12. Ogni docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.
13. 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, se in ultima ore, spegnere il computer e la Lim.
14. In caso di esonero, anche temporaneo, dall'attività pratica fisica, il docente di scienze motorie, laddove dovesse ricevere certificati di esonero, 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, una volta protocollato, sarà riposto nel fascicolo dell'alunno.
15. 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.

16. 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.

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

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

1. 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 (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nell'area antistante l'ingresso), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; con ordine di servizio del Direttore SGA, saranno individuati i collaboratori che vigileranno nell'area antistante l'ingresso durante l'intervallo;
- e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi;
- f) accertarsi che le classi/gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente, così come che siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno abbiano scelto di uscire dalla scuola (sarà predisposto registro al centralino);
- g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi;
- i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso 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 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.

2. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarlo per iscritto prontamente al DSGA;

3. 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.

4. 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) .
5. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento.
6. Laddove i Collaboratori scolastici rinvenivano 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 dovranno consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi.
7. I Collaboratori alla fine delle attività scolastiche verifichino la chiusura di tutte le finestre, il custode si accerterà che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
8. I prodotti per le pulizie vanno conservati sempre negli armadi delle stanze dei Collaboratori Scolastici, che devono essere sempre chiuse a chiave.
9. Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati) mascherine e occhialini, tenendo sempre le finestre aperte.
10. Si dovrà segnalare all'RLS la perdita o l'usura dei DPO e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi.
11. 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 DSGA.

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

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuta a :

- 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, dopo l'iscrizione degli alunni con BES (compresi i Pdp), la documentazione deve sempre essere consegnata al Dirigente Scolastico per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio.
- 5) Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- 6) Effettuare esclusivamente fotocopie 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 contengano 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 per 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 dell' 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.
- 17) **Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**
 - Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS) con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero, 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;
- 18) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- 19) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarlo subito al Dirigente scolastico;
- 20) modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- 21) trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata, la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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 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;
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni entrano nei locali del Liceo entro le 8:10. Anche prima dell'ingresso a scuola, all'esterno, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.

1. Gli alunni, prima dell'entrata, non devono sostare negli spazi di passaggio e di manovra delle autovetture, al fine di garantire la propria sicurezza. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
2. Durante l'intervallo è vietato: uscire dalla scuola, avere contatti con persone esterne alla scuola, anche attraverso i cancelli o la recinzione, intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza dell'insegnante.
3. Non è consentito fumare, neanche sigarette elettroniche, sia negli spazi interni, sia in quelli antistanti l'ingresso;
4. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto la non frequenza della scuola nelle ore intermedie e gli alunni che hanno scelto attività formative/studio libero fino al momento in cui non viene emanata apposita comunicazione resteranno in aula o, comunque, nei locali scolastici.
5. 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.

6. È fatto divieto di correre, sporgersi e scavalcare qualsiasi parapetto o balaustra. È vietato sedersi sui cornicioni delle finestre e del terrazzino.
7. In palestra è necessario seguire le indicazioni ricevute: è vietato l'utilizzo delle attrezzature se non in presenza del docente.
8. In caso di malore, proprio o di un compagno, è obbligatorio informare tempestivamente il personale della scuola.
9. Nei bagni è necessario fare attenzione all'eventuale presenza di acqua sul pavimento.
10. È necessario avvisare un docente o un collaboratore in caso di malfunzionamento di qualsiasi apparecchiatura, attrezzatura o suppellettile.
11. È vietato l'utilizzo di apparecchiature elettriche malfunzionanti oppure di attrezzature visibilmente non integre.
12. Qualora si ravvisi un fattore di rischio questo dovrà essere immediatamente comunicato al personale docente e non docente.
13. Non verranno tollerati atteggiamenti aggressivi, anche se giocosi: spintoni e scherzi pesanti possono causare infortuni anche gravi.
14. In caso di allarme antincendio, o comunque di suono intermittente (tre o cinque squilli) seguito da un suono prolungato, dovrà essere abbandonato l'edificio seguendo le indicazioni dell'insegnante. Qualora ci si trovasse da soli si cercherà l'uscita o la scala più vicina e si abbandonerà l'edificio senza tentare di tornare verso la propria classe ma ci si ricongiungerà con i compagni nel Punto di Raccolta.

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

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

VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

In caso di assenze dei docenti preavvisate (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, assemblee sindacali, ecc.) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, le classi potrebbero essere fatte "entrare dopo" o "uscire prima" e potrebbero essere effettuati spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie attraverso il sito e il Registro elettronico. Il Docente in orario provvederà a inserire sull'Agenda del Registro Elettronico di classe l'informazione al momento della comunicazione alla classe. All'atto del perfezionamento dell'iscrizione alla scuola o, al più tardi, all'inizio delle lezioni le famiglie firmeranno la liberatoria valida per l'intero a.s. e il Patto di corresponsabilità attraverso i quali

avranno condiviso e accettato tali modalità di comunicazione: si impegneranno così a leggere quotidianamente il registro elettronico come strumento di comunicazione di quanto interessa gli alunni e le famiglie in relazione alle attività della scuola. I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni e a firmare sia la comunicazione alla classe, sia l'eventuale sostituzione.

ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Il regolamento di Istituto disciplina entrate ed uscite degli studenti, se ne ricordano alcuni punti salienti. L'entrata è consentita fino alle ore 8:10, dopo tale orario l'ingresso sarà automaticamente rinviato alle 8,45 per accedere alla seconda ora di lezione. 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 10 e di 18 annui per gli studenti che abitano fuori del Grande Raccordo anulare. 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. Sarà cura del Coordinatore di classe monitorare bimestralmente 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. Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali e possono avvenire solo al cambio dell'ora. Lo studente minorenni 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. Lo studente maggiorenne potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se preventivamente autorizzato dal D S o dal docente presente in aula all'inizio dell'ora di lezione nella quale avviene l'uscita anticipata da scuola, controfirmando il libretto delle giustificazioni compilato dall'alunno

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Lo studente che si assenta dalla Scuola per uno o più giorni deve presentarsi in classe con le assenze giustificate da parte del genitore se minorenne, o dallo studente stesso se maggiorenne, mediante giustificazione sul libretto.

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 del voto di condotta e del credito scolastico. 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. I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della religione cattolica) né delle attività alternative 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 le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative. Gli orari di apertura oltre quello ordinario saranno programmati e tempestivamente comunicati in circolare e/o sul sito

VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Durante le assemblee di istituto, le disposizioni sulla vigilanza saranno emanate, di volta in volta, da apposita circolare e si svolgeranno secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto. Durante le **assemblee di classe**, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in **prossimità dell'aula**.

NORME DI CARATTERE GENERALE

In relazione alla sicurezza si sottolinea che ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di 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 durante le attività didattiche, 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 all'interno dei locali della scuola. 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 o ai colloqui prenotati con i Docenti dovranno identificarsi al centralino o in portineria.

I relatori di seminari o convegni o gli ospiti i verranno autorizzati dal Dirigente su richiesta del docente o degli studenti che organizzano l'attività culturale.

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

- 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;
- 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;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);
- Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria.
- Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DS o chi ne fa le veci;

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

- Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e contestualmente avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente, stilare e consegnare urgentemente il rapporto nell'apposito modulo fornito dalla segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione dell'Istituto.

Infortunati durante le uscite o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- 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

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

- Prestare assistenza all'alunno, far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi e consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- 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.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto
- 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.

Adempimenti segreteria

- 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.
- 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.

ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze vanno, ai sensi del CCNL, comunicate telefonicamente prima dell'inizio delle lezioni, ore 7,45, per poter consentire alla vicepresidenza l'organizzazione delle sostituzioni. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate al Dirigente e debitamente certificate.

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 verrà posta una copia sul tavolo del foglio firma. Personale, famiglie e alunni sono tenuti alla lettura delle circolari.
2. Le circolari saranno 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, nel rispetto dell'orario di disconnessione previsto dalla contrattazione di Istituto. Si ricorda che la scuola mette a disposizione un account istituzionale gratuito con l'estensione (@liceomamiani.it)
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 dal docente della seconda ora e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe.

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. Ogni anno viene 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. Durante la ricreazione il portoncino della palestra di dx che affaccia sulle scalette che portano al parcheggio deve essere chiuso dal docente di scienze motorie della terza ora. Particolare cura deve essere messa nel controllo dei materiali didattici affinché non vengano sottratti o dispersi nel giardino della Scuola.

CODICI DISCIPLINARI

Tutto il personale è tenuto alla presa visione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici presente sul sito del Liceo Mamiani. Il personale ATA è tenuto alla presa visione delle sanzioni previste dal CCNL 2016-2019.

Personale, studenti e genitori sono tenuti a prendere visione, anche per tutto ciò non espressamente qui indicato, del Regolamento di Istituto presente sul sito della scuola alla voce "Regolamenti".

La Dirigente Scolastica

Tiziana Sallusti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*