



# LICEO POLIVALENTE STATALE "Don Quirico PUNZI"



SCIENZE UMANE – SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE  
LINGUISTICO – SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Via Madonna del Soccorso – 72014 CISTERNINO – Tel 080 4448085 - Fax: 080.4444150

**Web:** [www.liceocisternino.gov.it](http://www.liceocisternino.gov.it)

**Pec:**  
[brpm04000v@pec.istruzione.it](mailto:brpm04000v@pec.istruzione.it)

**e-mail:**  
[brpm04000v@istruzione.it](mailto:brpm04000v@istruzione.it)

protocollo: vedi segnatura laterale  
Circolare n. 27

Cisternino, 30/09/2019

Al'Albo on line dell'Istituto  
PERSONALE DOCENTE e ATA  
ALLE FAMIGLIE  
AGLI STUDENTI

**Oggetto: direttiva sui doveri, sulla vigilanza sugli studenti, sulle norme riguardanti il comportamento, la sicurezza e la privacy.**

|              |   |
|--------------|---|
| VISTI        | i CCNNL 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;                                      |

il Dirigente Scolastico emana la seguente

## DIRETTIVA

**sui doveri, sulla vigilanza degli studenti, sulle norme riguardanti il comportamento, la sicurezza e la privacy**

### Sommario

|    |   |    |
|----|---|----|
| A. | INDICAZIONI AI DOCENTI SU DOVERI, NORME DI SICUREZZA E NORME IN MATERIA DI PRIVACY .....  | 2  |
| B. | INDICAZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SUI DOVERI, SULLE NORME DI COMPORTAMENTO E SU QUELLE IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY.....                     | 4  |
| C. | INDICAZIONI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA) SUI DOVERI, SULLE NORME DI COMPORTAMENTO E SU QUELLE IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY .....            | 6  |
| D. | INDICAZIONI AGLI STUDENTI .....   | 8  |
| E. | INDICAZIONI AGLI ASSISTENTI TECNICI SUI DOVERI, SULLE NORME DI COMPORTAMENTO E SULLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY .....                      | 8  |
| F. | INDICAZIONI AI DOCENTI, AGLI STUDENTI ED ALLE FAMIGLIE CIRCA GLI INGRESSI E LE USCITE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO E LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA ..... | 9  |
|    | F.1.- Variazioni all'orario di ingresso e di uscita .....   | 9  |
|    | F.2.- COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE .....   | 9  |
|    | F.3.- ENTRATE POSTICIPATE e USCITE ANTICIPATE.....  | 9  |
|    | F.4.- GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI.....   | 10 |
|    | F.5.- APERTURE POMERIDIANE.....   | 10 |
| G. | PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO .....   | 11 |
|    | G.1. INFORTUNI STUDENTI.....  | 11 |
|    | G.1.A INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE.....   | 12 |
|    | G.2 INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO .....   | 12 |
| H. | COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA .....  | 13 |
| I. | AVVERTENZE PER LA PRESA VISIONE .....   | 13 |



## Premessa

Per ciò che attiene il dettaglio delle norme circa la **vigilanza** sugli studenti si rimanda alla direttiva appositamente emanata.

## A. INDICAZIONI AI DOCENTI SU DOVERI, NORME DI SICUREZZA E NORME IN MATERIA DI PRIVACY

### Indicazioni generali

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. è vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'istituzione scolastica, ciò nel rispetto delle disposizioni ministeriali, e 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;
5. le assenze vanno, ai sensi del CCNL, comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio;
6. le assenze agli organi collegiali vanno comunicate all'ufficio protocollo;
7. tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.

### Indicazioni specifiche

- 1) I docenti che accolgono gli alunni si trovano in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistono all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL);
- 2) i docenti vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari;
- 3) i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli;
- 4) durante gli intervalli i docenti vigilano sugli studenti della classe presenti nell'aula o nello spazio antistante e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. Si ricorda che l'intervallo è parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare 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;
- 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.
- 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;
- 12) si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza fornite per iscritto, e pubblicate all'albo della scuola, e di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza;
- 13) il registro elettronico costituisce documento ufficiale;
- 14) 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;
- 15) ogni docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti;
- 16) 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;
- 17) la password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico. Per motivi di sicurezza la password dovrà essere modificata ogni 2 mesi;
- 18) in caso di esonero, anche temporaneo, dall'attività pratica fisica, il docente di scienze motorie che 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;
- 19) i documenti relativi a dati sensibili (ad esempio; certificazioni L. 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe presso la Presidenza o presso locale apposito comunque richiedendolo alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia;
  - 20) 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;
  - 21) 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;
  - 22) durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

**B. INDICAZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SUI DOVERI, SULLE NORME DI COMPORTAMENTO E SU QUELLE 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) le assenze vanno, ai sensi del CCNL, comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio;
- 3) i collaboratori scolastici devono:
  - a. vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni (verificando che gli studenti escano ordinatamente
  - b. essere facilmente reperibili da parte degli docenti, per qualsiasi evenienza;
  - c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, al fine di 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, sostano nei corridoi;
  - f. accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzati preventivamente;
  - 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;
  - 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, in loro assenza, ai docenti presenti al piano, 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;
  - k. ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, comunicarle prontamente al DSGA;
  - l. alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle lezioni, giornalmente accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere;
  - m. secondo disposizioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, faranno prendere visione del registro delle sostituzioni alle classi e ai docenti interessati con firma p.p.v;
  - n. se addetti al centralino, non dare mai 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);
  - o. per motivi di sicurezza, dovranno identificare gli esterni, fatti salvi i genitori o i loro delegati, che si recano in Vicepresidenza o alla segreteria didattica;
  - p. controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;
  - q. laddove 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, immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi;
  - r. al termine delle lezioni, verificare che tutti i PC siano spenti;
  - s. verificare la chiusura di tutte le porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate
  - t. effettuare esclusivamente copie fotostatiche 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
  - u. conservare sempre i prodotti per le pulizie negli armadi appositi, che devono essere sempre chiusi a chiave
  - v. 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;
  - w. segnalare al RLS la perdita o l'usura dei DPO e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi
  - x. nel trasporto di materiali, utilizzare l'apposito carrello; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Direttore SGA;
  - y. tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.





### C. INDICAZIONI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AA) SUI DOVERI, SULLE NORME DI COMPORTAMENTO E SU QUELLE 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 :

- a. conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
- b. accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS eventuali anomalie;
- c. 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;
- d. 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 consegnata al Dirigente Scolastico per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
- e. non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- f. effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- g. provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- h. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- i. 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;
- j. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- k. non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- l. se addetti al protocollo, 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;
- m. la posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
- n. la posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata



immediatamente (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;

- o. la posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario;
- p. in caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto;
- q. tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.

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

- r. non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- s. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- t. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- u. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- v. scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS) con le seguenti caratteristiche:
  - ✓ originale,
  - ✓ composta da otto caratteri,
  - ✓ che contenga almeno un numero ed un carattere speciale,
  - ✓ 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,
- w. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- x. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarlo subito al Dirigente scolastico;
- y. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- z. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- aa. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- bb. 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;
- cc. comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- dd. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ee. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ff. 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 dei destinatario prima di inviare dati personali.

#### D. INDICAZIONI AGLI STUDENTI

Per il miglior funzionamento delle attività scolastiche, oltre al preliminare **rispetto di quanto riportato sia nel patto di corresponsabilità sia nel regolamento di istituto** (all'esame dei quali comunque si rimanda), gli studenti devono:

1. entrare nei locali del Liceo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedasi l'orario sarà pubblicato nel sito della scuola);
2. anche prima dell'ingresso a scuola, all'esterno, mantenere un comportamento corretto; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio;
3. non 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;
4. durante l'intervallo:
  - a. mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
  - b. rispettare il DIVIETO di:
    - 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;
5. rispettare il DIVIETO di fumare, anche sigarette elettroniche, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni dell'istituto;
6. se non si avvalgono dell'IRC, fino al momento in cui verrà emanata apposita comunicazione, restare in aula;
7. in caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione, permanere nei locali scolastici solo in caso di condizioni meteorologiche avverse;
8. consegnare i certificati medici sempre in segreteria didattica e non ai docenti.

#### E. INDICAZIONI AGLI ASSISTENTI TECNICI SUI DOVERI, SULLE NORME DI COMPORTAMENTO E SULLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Gli Assistenti Tecnici devono:

1. curare che l'accesso ai laboratori sia consentito agli studenti solo in presenza dei docenti;
2. 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. osservare gli specifici regolamenti di funzionamento dei diversi laboratori.





## F. INDICAZIONI AI DOCENTI, AGLI STUDENTI ED ALLE FAMIGLIE CIRCA GLI INGRESSI E LE USCITE DALL'EDIFICIO SCOLASTICO E LE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

### F.1.- **Variazioni all'orario di ingresso e di uscita**

In caso di assenze dei docenti preannunciate di almeno un giorno (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 le famiglie, con apposite e tempestive comunicazioni attraverso il Registro elettronico.

### F.2.- **COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni alle famiglie saranno inserite nel Registro elettronico dal docente presente al momento della lettura delle stesse alla classe.

I genitori, o facenti veci, dovranno consultare le comunicazioni accedendo al registro elettronico ed utilizzando l'apposita app annessa allo stesso, apponendo la spunta di presa visione.

A tal riguardo, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione alla scuola, o nei tempi più brevi possibili, i genitori o facenti veci firmeranno la liberatoria (oltre al il Patto di corresponsabilità) attraverso cui condividono ed accettano tali modalità di comunicazione (registro elettronico e app annessa), impegnandosi a leggere quotidianamente le comunicazioni così pubblicate.

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

### F.3.- **ENTRATE POSTICIPATE e USCITE ANTICIPATE**

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 ore **8:10** l'ingresso sarà automaticamente rinviato alla seconda ora. Gli studenti attenderanno nell'atrio l'ingresso alla 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.

Un apposito regolamento definirà termini, limiti massimi, procedure e sanzioni per i ritardi frequenti.

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 la seconda ora 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.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali, possono avvenire solo al cambio dell'ora; non sono consentite nell'ultimo mese di lezione.

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; dovrà comunque essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Lo studente maggiorenne potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se preventivamente autorizzato dai genitori, tramite apposita delega liberatoria, e dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli studenti che abitano in località molto lontane dall'Istituto e hanno problemi di trasporto pubblico possono presentare al Dirigente Scolastico richiesta, corredata da idonea documentazione, per ottenere una deroga a quanto stabilito dai commi relativi.

#### **F.4.- 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 minorenni, o dallo studente stesso se maggiorenne, 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 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.

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

#### **F.5.- APERTURE POMERIDIANE**

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.





## G. PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

### G.1. INFORTUNI STUDENTI

#### Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del genitore in caso di minore)

- 1) dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al momento dell'infortunio e/o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2) far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi) e qualunque documentazione utile;

#### Obblighi da parte del docente

- 1) prestare assistenza allo studente (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano e/o del personale formato al primo soccorso);
- 2) avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 3) attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario;
- 4) avvisare personalmente o far avvisare dalla segreteria la famiglia (il/la ragazzo/a non deve mai telefonare direttamente);
- 5) accertare la dinamica dell'incidente;
- 6) stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria Didattica;
- 7) tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.

#### Obblighi da parte della Segreteria

- 1) assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
- 2) protocollare, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore) dal quale è rilevabile la data di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
- 3) in caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
- 4) in caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica - SIDI all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. Pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì, in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
- 5) quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- 6) compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;





- 7) informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
- 8) predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
- 9) ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

#### **Quadro riassuntivo delle segnalazioni**

- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) denuncia ai fini statistici all'INAIL;
- Infortunio superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL entro 2 giorni.
- Qualsiasi infortunio indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione Scolastica.

### **G.1.A INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- 1) dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
- 2) fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **Obblighi da parte del docente**

- 1) prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;
- 2) fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3) avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
- 4) avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal ragazzo/a);
- 5) accertare la dinamica dell'incidente;
- 6) trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;
- 7) in caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a;
- 8) se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di Pronto Soccorso da considerare per le comunicazioni è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

### **G.2 INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

#### **Obblighi dell'Assicurato**

- 1) dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2) stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in





- Segreteria Didattica;
- 3) specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
  - 4) recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
  - 5) trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola;
  - 6) 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;

### Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

## H. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

- 1) La pubblicazione delle circolari avverrà, sino alla prossima riattivazione dell'apposito servizio fornito dal Registro Elettronico, sul sito della scuola, in area dedicata. Alla riattivazione della piattaforma di comunicazione annessa al servizio di Registro Elettronico, le comunicazioni avverranno esclusivamente per il suo tramite. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto o sulla piattaforma di Registro Elettronico vale come notifica ai Soggetti interessati. Contestualmente, in caso specifici che lo richiedano, 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 ad essi destinate.
- 2) le circolari potranno essere inviate anche via e-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 classe dai collaboratori scolastici, il giorno stesso in cui viene emessa o, al massimo, il giorno successivo. Rimane, in ogni caso, l'obbligo per i genitori, di verificare quotidianamente l'emissione di circolari ad essi rivolte sull'apposita piattaforma di Registro Elettronico e sulla app ad essa collegata;
- 4) nel caso di circolari riguardanti attività o eventi che implicino gravi problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione, oltre che pubblicata in bacheca, 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 .

## I. AVVERTENZE PER LA PRESA VISIONE

**Tutto il personale e gli studenti** sono tenuti alla presa visione del **regolamento di istituto**, raggiungibile dal sito [area: "Il nostro Istituto" a sinistra della pagina home] o tramite il seguente link:





<http://www.liceocisternino.br.it/new2/jfappasw4/index.php/regolamento-di-istituto>

**Tutto il personale** è tenuto alla presa visione del **codice disciplinare** dei dipendenti pubblici, raggiungibile dal sito [area: "Il nostro Istituto" a sinistra della pagina home] o tramite il seguente link:

<http://www.liceocisternino.br.it/new2/jfappasw4/index.php/regolamenti>

Il **personale ATA** è tenuto alla presa visione delle **sanzioni previste dal CCNL 2016-2019**, leggibili sempre nella sezione "codice disciplinare" sul sito [area: "Il nostro Istituto" a sinistra della pagina home] o tramite il seguente link:

<http://www.liceocisternino.br.it/new2/jfappasw4/index.php/regolamenti>

Il personale docente e non docente dovrà, entro il 05/10/2019 firmare la presa visione della presente direttiva presso il banco di accoglienza all'ingresso.

I docenti della prima ora del giorno 07/10/2019 illustreranno la presente, unitamente al patto di corresponsabilità e al regolamento agli studenti, annotando l'attività nel Registro Elettronico.

Le famiglie saranno informate, con apposita comunicazione, delle parti di loro competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giovanni MUTINATI