

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Liceo Scientifico T. GULLACE TALOTTI
C.F. 97001530589 C.M. RMPS46000L
AG64FW7 - LICEO SCIENTIFICO STATALE TERESA GULLACE
Prot. 0009782/U del 20/09/2024 08:31



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
INTELLIGENZA E INNOVAZIONE SCOLASTICA



Liceo Statale
“Teresa Gullace Talotta”
Liceo Scientifico e delle Scienze Umane



Al Personale docente
Al personale ATA
Agli Atti
Al DSGA

OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE A CARATTERE PERMANENTE RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA, LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEI RISCHI ALL'INTERNO DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE. A. S. 2024-2025

Si ritiene necessario ricordare alcune disposizioni organizzative volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l'incolumità di ciascuno. A tal fine si emana, pertanto, la presente direttiva che ha carattere di dispositivo e viene emanato anche per tutelare i singoli docenti e il personale ATA da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola. Si invitano tutti i docenti e il personale ATA a prendere atto del presente documento, ad eseguire rigorosamente le disposizioni in esso contenute. Il presente comunicato deve essere visionato anche dal personale supplente temporaneo.

Per tutto quanto non citato nella presente circolare occorre fare riferimento ai contratti in vigore e al Regolamento d'Istituto.

Al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti e delle attività previsti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, si impartiscono ai docenti e agli altri soggetti in indirizzo della presente, le seguenti direttive, con la normativa e con le procedure alle quali attenersi, concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni e la pianificazione dell'organizzazione della vigilanza.

La presente direttiva integra il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni della presente direttiva che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). **Gli obblighi di vigilanza** sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è **opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativa - didattica ordinaria**. Si comunica altresì che la pubblicazione sul sito web dell'Istituto del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIM e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 – Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 – Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO l'art.36 del D.Lgs. n°81/08 – Informazione e formazione dei lavoratori;
- VISTO il D.M. del 10/03/1998 “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- VISTO il CCNL vigente;
- SENTITO il parere del R.S.P.P. e del R.L.S.;

ALLO SCOPO di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08

DISPONE QUANTO SEGUE

IMPEGNI E OBBLIGHI RELATIVI ALLA VIGILANZA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I collaboratori scolastici controllano quotidianamente, all'inizio delle lezioni, il

funzionamento dell'apertura delle porte di sicurezza e dei cancelli di uscita, segnalando tempestivamente gli eventuali malfunzionamenti al D.S.G.A che provvede immediatamente. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Sorveglianza locali scolastici – Collaboratori Scolastici

L'edificio scolastico deve essere custodito con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. I collaboratori scolastici assicureranno l'apertura e la chiusura della sede centrale e dei plessi negli orari comunicati dal DSGA. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente. Se si escludono i momenti di ingresso e di uscita degli alunni i cancelli/porte d'ingresso devono restare chiusi durante le ore di lezione.

I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene segnalando al Dsga e al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Si raccomanda l'attenta e quotidiana sorveglianza sulle vie di fuga, le quali devono rimanere sempre accessibili.

I collaboratori scolastici devono:

a) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori/referenti di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

f) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;

g) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;

Identificazione personale esterno

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico;
- sono tenuti a verificare presso segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e utilizzeranno apposito registro;
- devono identificare anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria, che saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.

Obbligo segnalazione di rischio

I collaboratori scolastici devono porre la massima attenzione nel vigilare costantemente che tutte le vie di fuga siano sempre libere da intralci e che tutte le porte di emergenza siano ben funzionanti e possano essere aperte facilmente. I collaboratori scolastici, con regolarità, controlleranno l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico in cui operano avendo cura di segnalare al preposto ogni situazione che comporti un pericolo di infortunio. D'accordo con il preposto procederanno a circoscrivere il luogo a rischio con gli appositi indicatori al fine di tenere lontane le persone. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente

al DSGA. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

L'ingresso degli alunni negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella.

- Non è consentito, salvo disposizioni/autorizzazioni diverse, l'ingresso o la permanenza degli alunni all'interno dell'istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita.
- Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Gli altri collaboratori scolastici in servizio durante il turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Orario di servizio del personale docente

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima;
- presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni;
- utilizzare puntualmente il registro elettronico;
- Rispettare gli impegni dei Consigli di Classe nei giorni fissati.

In caso di ritardo, il dipendente è tenuto ad avvertire gli Uffici di segreteria/Collaboratore o Referente di plesso e dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno. Qualsiasi evento che si verifichi durante la presenza a scuola degli alunni, in assenza del docente, può configurarsi come omessa vigilanza, con le conseguenze civili e penali che ciò comporta. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Si ricorda che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni, oltre che un preciso impegno contrattuale.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno/a per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. 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. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente scolastico o il Collaboratore/ Referente di plesso al termine dell'ora di lezione. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal Regolamento.

Gli alunni non possono assolutamente essere utilizzati per commissioni ad uso personale del docente (esempio richiesta ai collaboratori scolastici del "caffè, fotocopie e simili").

Vigilanza alunni BES e con comportamenti a rischio

La vigilanza è esercitata, inoltre, da tutto il personale nei confronti degli alunni bes o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio. Tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario. La sorveglianza deve essere particolarmente attenta nell'accesso ai servizi igienici e durante l'intervallo e periodi potenzialmente più favorevoli al verificarsi di incidenti. La vigilanza sugli alunni diversamente abili o con comportamenti a rischio, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i docenti, in particolare dal docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante l'intervallo

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e un'attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa. Se l'intervallo viene fatto in cortile l'insegnante deve vigilare con la massima attenzione tutti gli alunni senza mai perderli di vista.

I collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni e le uscite. Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai docenti unitamente ai collaboratori scolastici, secondo un piano di sorveglianza degli spazi predisposto dal DSGA.

Cambio d'ora

a. Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi prima del suono della campanella fuori dell'aula in cui presta servizio. Il docente che non ha successivo impegno, per allontanarsi deve aspettare in classe il docente che lo sostituisce e non può lasciare la classe da sola. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli alunni. Per consentire l'avvicendamento dei docenti, a richiesta, i collaboratori dovranno sostituirli nella vigilanza di un gruppo classe

b. 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 e nei reparti.

c. Durante il cambio per avere sempre chiara la composizione della classe e per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula

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

Uscita e entrata posticipata degli alunni

L'uscita degli alunni, da effettuare soltanto dopo il suono della campana deve avvenire in modo ordinato.

L'uscita anticipata può avvenire soltanto se l'alunna/o viene prelevata/o dal genitore o da persona da lui delegata. In caso di separazione legale dei genitori, per nessun motivo è consentito consegnare l'alunna/o al coniuge, parente o affine che non risulti affidatario con decisione del Giudice. L'uscita è annotata su Registro elettronico dal docente dell'ora. In caso di frequenti richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i coordinatori dovranno segnalare il caso alla Dirigente Scolastica.

L'entrata posticipata, occasionale e per giustificati motivi, è consentita solo per motivi eccezionali e documentati. L'entrata

è annotata su Registro elettronico dal docente dell'ora.

Terminato l'ingresso degli alunni, tutti i portoni e i cancelli esterni devono restare chiusi.

Vigilanza durante attività svolte nei laboratori e nelle palestre, nelle aule polifunzionali.

Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso dei sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di educazione motoria e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante di classe o sezione e sotto la sua diretta sorveglianza.

Vigilanza durante le attività extrascolastiche

Anche le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi collegiali, sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio, uscite didattiche, visite guidate, partecipazione a manifestazioni sportive, etc.). È importante sottolineare agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti, durante gli intervalli e negli spogliatoi della palestra. L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Il personale esperto, esterno all'organico docente, non può mai essere lasciato solo con la classe.

Attività motoria all'aperto e in palestra

Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

Gli alunni possono accedere alla palestra e alle altre pertinenze esterne (giardini, piazzali, ecc.) solo se accompagnati dall'insegnante. In palestra, è vietato utilizzare attrezzature ginniche senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante. Nelle aree esterne i docenti dovranno garantire una vigilanza ancora più accurata, eviteranno che gli alunni si allontanino o si dirigano verso zone potenzialmente pericolose (es. scale di sicurezza, cancelli),

La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione fisica, e per progetti inerenti all'educazione motoria che rientrano nel PTOF. In via eccezionale il dirigente scolastico può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per la vigilanza sugli alunni e gli eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi.

L'accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe ginniche.

È vietato agli studenti entrare in palestra e utilizzare gli attrezzi se non in presenza dell'insegnante. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione. Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio della dirigente scolastica, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio. Gli insegnanti sono obbligati a spiegare agli alunni la tipologia di attività in cui essi verranno coinvolti, la tipologia e le implicazioni di uso delle attrezzature utilizzate, gli spazi idonei allo svolgimento delle attività, i loro limiti di utilizzo e movimento, le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti e corsa. Durante gli spostamenti da e per la palestra, e ritorno in aula, gli alunni sono sempre accompagnati dal loro docente. Agli alunni è fatto divieto di allontanarsi dalla loro aula e raggiungere senza il loro docente le palestre o, viceversa, le loro aule, una volta terminata la lezione di scienze motorie e sportive.

Vigilanza negli spazi esterni all'istituto

Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti, i docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità. È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

Attività nel cortile

Ogni cortile riserva possibilità di apprendimento. La didattica all'aperto può essere svolta con efficacia in qualunque spazio scolastico outdoor se si trova la giusta chiave per intrattenere e si rispetta lo scopo educativo di ciascuna attività. È importante anche in quelle occasioni dare precise indicazioni agli alunni e garantire un livello di sicurezza adeguato in grado di metterli al sicuro da eventuali "giochi rischiosi".

Vigilanza su episodi di bullismo.

Vanno rilevati con attenzione e **segnalati tempestivamente per iscritto** alla Dirigente Scolastica e ai Referenti Bullismo e Cyberbullismo eventuali episodi di bullismo di alunni verso altri alunni nei locali della scuola, anche se tali fatti dovessero verificarsi al di fuori della scuola e se ne venisse comunque a conoscenza.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92). Si sottolinea che durante viaggi di istruzione o campi scuola la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su

24. I docenti sono, pertanto, responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. Si ricorda, a tal proposito, la C.M. n. 674 del 03.02.2016 di cui si riporta sintesi: *"I docenti dovranno prestare attenzione al comportamento del conducente e intervenire qualora questi non rispetti le basilari regole del Codice della strada, usi il cellulare durante la guida o assuma comportamenti che possano mettere in pericolo i passeggeri del pullman"*. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati,
- impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun

momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

Controllo frequenza alunni

Le SS.LL. dovranno segnalare quei casi di alunni che si assentano frequentemente senza che vi siano documentate motivazioni. Occorre valutare l'opportunità di contattare la famiglia per verificare quali particolari condizioni stiano pregiudicando la frequenza alle lezioni scolastiche.

Uso dei cellulari durante le lezioni

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio riguarda tutto il personale scolastico, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori

condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono, però, esonerati dal divieto dell'uso del cellulare solamente i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di un plesso che, per motivi logistici e organizzativi, dovranno utilizzare il cellulare per la risoluzione di problemi urgenti; inoltre, i collaboratori del D.S. e i responsabili di plesso dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal D.S. o da un suo delegato e dagli uffici di segreteria.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli studenti quali atri e corridoi.

Compresenza con Esperti

La classe durante il normale orario di lezione è sempre affidata al docente, **anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti**. Gli Esperti permarranno nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento.

Rapporti con le famiglie

È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione nei seguenti casi:

a) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie su modulo apposito.

Problematiche di salute – somministrazione farmaci

Va tempestivamente avvisato il Dirigente scolastico in caso di notificazione di particolari patologie (es. diabete) degli allievi da parte delle famiglie; ciò per la necessaria predisposizione dei Protocolli di Assistenza e, se necessario, di somministrazione farmaci. Lo stesso dicasi in caso di conoscenza delle predette patologie a seguito di comunicazioni informali pervenute dalle famiglie. Si ricorda che la somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica. I docenti, ed in specie i docenti coordinatori di classe, sono invitati nella prima occasione utile di incontro scuola - famiglia a far presente ai genitori questa loro responsabilità per quanto riguarda la comunicazione di problemi di salute dei figli.

Infortunati alunni

In caso di un infortunio verificatosi durante le proprie ore di lezione, il docente è tenuto tempestivamente a redigere relativa dichiarazione sull'accadimento ed a consegnare la stessa presso l'Ufficio di Segreteria o di Presidenza. In riferimento a infortuni, malesseri, o problematiche legate alla salute degli allievi comunque evidenziatesi in specifici episodi tra le mura e le pertinenze scolastiche, si raccomanda, altresì, a tutti i docenti ed a tutti gli operatori scolastici di agire sempre con tempestività nel segnalare ai responsabili le evenienze suddette per l'adozione di interventi puntuali di primo soccorso, senza sottovalutare anche circostanze od accadimenti che – in prima istanza – possano apparire trascurabili o di poco conto.

Incidenti e infortuni, infatti, che - ad una prima analisi - potrebbero sembrare irrilevanti, possono evidenziarsi, appena in seguito, nel loro effettivo grado di gravità. Ogni episodio che comporti un danno fisico, anche lieve, agli alunni, deve considerarsi incidente. Qualunque incidente si verifichi durante l'attività scolastica in laboratorio o aula speciale deve essere considerato infortunio (Circ. INAIL n. 79/200i e n. 19/2006), perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

- prima assistenza:

- a) garantire la prima assistenza, chiamando sul posto l'addetto al primo soccorso appositamente formato e in servizio
- b) Valutare la gravità: qualora ritenuto grave, chiamare immediatamente il numero di emergenza unificato 112. Qualora ritenuto lieve, avvertire comunque immediatamente i genitori.
- c) Avvertire la Segreteria e segnalare l'evento per iscritto: in tal modo il Dirigente Scolastico/uff. segreteria avranno gli elementi necessari per attivare la procedura amministrativa di segnalazione all'INAIL.

-trasporto in ospedale:

Nel caso in cui gli operatori del 112/118 ritengano opportuno il trasporto urgente dell'alunno al pronto soccorso o in ospedale, l'insegnante presente all'incidente, a prescindere dal proprio orario di servizio, dovrà:

- a) affidare la propria classe a un collaboratore e accompagnare l'infortunato
- b) attendere in ospedale l'arrivo di un familiare
- c) effettuare l'eventuale colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza
- d) sollecitare il genitore a consegnare tempestivamente copia del referto del Pronto Soccorso in Segreteria
- e) presentare in Presidenza, entro le successive 2 ore, la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione sull'accaduto.

Il trasporto in ospedale non può essere effettuato con mezzi privati.

Si consiglia di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola ed apparentemente senza conseguenze. Naturalmente in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica.

Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero:

- a) la famiglia deve far pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, per consentire alla Segreteria di effettuare la denuncia all'INAIL e alle autorità entro le 24 ore dall'evento;
 - b) conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere il rimborso delle spese sostenute alla compagnia assicuratrice
- Malori degli alunni

Nel caso in cui un alunno lamenti malore, il docente o il collaboratore dovrà:

- a) chiamare l'addetto al primo soccorso e valutare la gravità. Qualora ritenuto grave, chiamare immediatamente il numero di emergenza unificato 112. Qualora ritenuto lieve, avvertire comunque immediatamente i genitori.
- b) In caso di lieve malore e non reperibilità dei familiari è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio
- c) Non deve essere somministrato nulla, salvi i casi di somministrazione farmaci come da apposito protocollo.

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, deve essere richiesto immediatamente l'intervento del 112 , avvisando dopo la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni.

A guarigione avvenuta, l'alunno deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

Se l'infortunato è un lavoratore

- Chiunque si trovi in prossimità dell'infortunato, o l'infortunato stesso se possibile, è tenuto a informare gli Uffici di Segreteria, il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio e/o incidente subito da un lavoratore, anche ritenuto lieve

- L'infortunato, se in grado, o chi lo assiste, deve stilare una relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio / incidente;

- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso

- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Sciopero

Nelle giornate di sciopero è richiesta la massima puntualità. All'edificio si dovrà accedere solo dall'ingresso principale ed è responsabilità del docente firmare sul registro e accertarsi che il Referente di plesso ne abbia rilevato la presenza.

Trasparenza e Privacy

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, deve sempre operare nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e della privacy (D.lgs. n.196/03 e R.E 679/2016).

La comunicazione interna

Si conferma per il corrente anno scolastico la modalità di trasmissione delle circolari e delle comunicazioni online tramite consultazione del sito dell'Istituto, il RE e/o attraverso la posta elettronica.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato, rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. La pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, rientra negli obblighi di servizio dei docenti prenderne visione giornalmente. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o inviate tramite mail personale

I Collaboratori del D.S e i referenti saranno tenuti a scaricare e a divulgare solo le circolari segnalate come urgenti le quali comportano presa visione ed eventuale riscontro in segreteria.

Le comunicazioni riguardanti i Collaboratori del DS , le F.S, i referenti di progetto saranno inviate agli interessati digitalmente. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi divulgati tramite sito digitalmente e/o affissi all'albo della sede centrale si intendono regolarmente notificati a tutto il personale. Nel corso dell'anno, tutte le informazioni e le iniziative della scuola verranno pubblicate sul sito istituzionale. Occorre dunque visitare il sito costantemente e consigliare a genitori e alunni la presa visione delle attività anche attraverso detto mezzo di comunicazione.

Whatsapp - Chat di classe tra alunni/genitori e docenti

I docenti devono astenersi dal partecipare ad eventuali chat creatasi tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari) tantomeno può essere uno strumento

per la valutazione degli alunni . Inoltre, i docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Whatsapp, facile mezzo di diffusione di informazioni, non sostituisce comunque l'imprescindibile contatto relazionale umano, sempre necessario nel confronto su argomenti complessi e delicati della scuola. Il fenomeno ormai diffusissimo sta diventando la criticità maggiore della scuola italiana.

Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni.

Fotocopie

L'uso delle fotocopie va monitorato e deve essere fatto con moderazione. Ai docenti è assegnato un codice per l'utilizzo autonomo della fotocopiatrice.

Non è consentito agli alunni uscire dalla classe per chiedere agli addetti di produrre fotocopie seppur dietro invito dei docenti.

Registro Online

Ai sensi del D.L. 6 luglio 2012 n.95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n.135 al Titolo II art.7, la Scuola ha adottato da anni il registro elettronico di classe e del docente e ne ha ribadito l'uso quale unico strumento di comunicazione con le famiglie con delibera del Collegio dei docenti n.6 del 3/9/2024. L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il Liceo Gullace ha adottato il software "Axios" sostituendo integralmente i registri cartacei. All'inizio di ogni anno le famiglie degli studenti nuovi iscritti ricevono le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal personale della segreteria.
2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.
3. La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in alcun caso a un'altra persona.
4. Tutte le annotazioni vanno riportate sul registro elettronico in tempo reale.
5. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che per le loro funzioni vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico, sono tenuti alla massima riservatezza.
6. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
7. È necessario annotare tempestivamente le assenze così come le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.
8. È necessario annotare tempestivamente le giustificazioni delle assenze.
9. È importante, inoltre, tenere aggiornato il registro elettronico relativamente ai voti, agli argomenti di lezione, ai compiti. **Le valutazioni degli alunni devono essere tempestivamente riportate sul registro.**
10. Il Registro elettronico è utilizzato dalle famiglie per prenotare i colloqui con i docenti e da questi ultimi per convocare i genitori.
11. Le misure attuative dei PDP devono essere regolarmente registrate sul RE, così come gli appuntamenti per le verifiche programmate (anche nel caso di PFP).

Compilazione dei documenti e verbalizzazioni delle riunioni

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce; la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio di trasparenza. La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.g.) **più le decisioni adottate che la discussione** sostenuta per pervenire alle decisioni stesse, fatte salve le richieste esplicite di verbalizzazione sotto dettatura di quanto si voglia lasciare agli atti. Ricordo che la funzionalità e completezza dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Grande attenzione deve essere posta nella compilazione dei verbali dei Consigli di classe.

Salvo casi di legge, non è consentito l'uso di registrazioni negli incontri assembleari o nei colloqui scuola-famiglia, a meno che non venga formulata formale richiesta a tutte le componenti che hanno titolo o diritto di parola e da queste si ottenga esplicito e formale consenso. Usi arbitrari, impropri e non autorizzati delle registrazioni contravvengono la legge sulla privacy e sul segreto d'ufficio e sono perseguibili anche penalmente

LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D.LGS.81/08 NORMATIVA DI SICUREZZA AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. Si dispone che ciascun DOCENTE/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno alla Dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni deputate alla manutenzione degli edifici scolastici.

Sicurezza e norme di comportamento del personale_ Piano di evacuazione e segnalazione emergenze

È compito di tutto il personale scolastico:

- partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.L.vo 81/2008) ;
- prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza;
- prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica;
- indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze;
- far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento; sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- educare gli allievi al corretto uso di spazi e locali;
- fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Casi specifici

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali nei seguenti casi:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
- i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte;
- presenza di porte, finestre, armadi, dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi,
- pianerottoli, davanzali, ringhiere;

Ove non diversamente disposto, la programmazione e il coordinamento generale delle prove di evacuazione sono svolti dal R.S.P.P. L'effettuazione e la verifica sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza, in particolar modo ai responsabili di plesso, che saranno coadiuvati dal R.S.P.P., che parteciperà alle stesse, di norma, insieme al Dirigente Scolastico. Prima della loro effettuazione si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici Il D.S. previa consultazione con l'R.L.S. identifica gli addetti al servizio antincendio ed al primo soccorso e controlla la corretta applicazione dei comportamenti finalizzati alla prevenzione. Egli provvede altresì a predisporre la prevista formazione in servizio.

Il **personale amministrativo** tiene sempre in evidenza, su un apposito pannello, i numeri telefonici di emergenza ed ha il compito di richiedere gli opportuni interventi per le diverse tipologie di emergenza. Mentre per i plessi è il responsabile di plesso che provvede ad avvisare i mezzi di soccorso, o un suo delegato in caso di assenza.

Il collaboratore scolastico assegnato all'ingresso provvede ad aprire immediatamente il cancello in modo da consentire l'accesso dei mezzi di soccorso. Egli rimane, inoltre, a presidiare il cancello per impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni richieste dall'emergenza

I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sull'utilizzo delle vie di fuga in caso di emergenza.

In particolare, tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali pericoli e rischi di cui si dovesse rendere conto, segnalandoli ai docenti collaboratori del DS/referenti, i quali si adopereranno subito, qualora possibile, per ridurre le condizioni di rischio e, comunque, ne informeranno immediatamente il Dirigente Scolastico, suo delegato e/o la Segreteria.

Tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti ad avere cura delle apparecchiature elettriche che si trovano a scuola (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, apparecchi tv, ecc.) e a utilizzarli secondo le normative vigenti. È vietato, in ogni caso, utilizzare apparecchi difettosi o non conformi alle norme UE. Eventuali malfunzionamenti e/o condizioni di difetto o pericolo riscontrati

nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture, devono essere segnalati tempestivamente al DSGA.

Disposizioni sulla prevenzione dei rischi (D.lgs .81/08)

1. Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
 2. Non ingombrare i pavimenti delle aule e i corridoi con materiale di qualsiasi tipo (es: zaini, cartelle...).
 3. Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi (qualora ciò non sia possibile si provvederà comunque a lasciare l'aula ordinata e pulita).
 4. Riporre gli oggetti più pesanti nelle scaffalature più basse degli armadi.
 5. Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
 6. Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
8. I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della UE riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli, le vernici ecc....).

Elettricità

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa, particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche, lavagne interattive, computer, lettori CD/DVD, videoproiettori, ciclostili, fotocopiatrici, ecc. non utilizzando apparecchi difettosi.

Fuoco

È assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.

È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene e simili. È vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili

Divieto fumo

Si ricorda che il DM 9/9/2013 vieta il fumo in tutte le pertinenze scolastiche, ivi compresi i cortili e gli spazi esterni. Per il divieto di fumo, si richiama quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, quanto previsto dall'art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n. 104 e sulle nuove disposizioni relative al divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell'istituzione scolastica.

Il personale amministrativo, al momento della presa di servizio il nuovo personale (docente e ATA - a tempo indeterminato e a tempo determinato), farà prendere visione del presente documento.

Ritenendo che gli adulti costituiscano il primo modello educativo delle ragazze e dei ragazzi, si auspica una piena e consapevole collaborazione di tutti al fine di prevenire qualsiasi situazione di pericolo per gli alunni che frequentano questo Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Silvestri