



## Al Personale ATA

### **OGGETTO: Disposizioni del Dirigente scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'istituto**

Con la presente s'impartiscono le direttive di massima per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni, per facilitare al personale ATA il raggiungimento di specifici obiettivi propri della loro mansione.

#### **A. GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SICUREZZA**

DS	Laura Virli
RSPP	Alessandro Moretto
RLS	Andrea Codispoti

#### **B. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA**

- Visto che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati
- Visto che il dovere di vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA
- Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico
- Visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono

#### **SI DISPONE QUANTO SEGUE**

1. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il dirigente stesso, con i collaboratori del dirigente, con la segreteria.
2. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o dalla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.
3. Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni



LICEO BLAISE  
PASCAL



Scuola certificata  
CAMBRIDGE  
International Examinations  
Cambridge International School



USRLAZIO  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori

4. **E' necessario che le uscite anticipate da scuola per richiesta dei genitori vengano effettuate possibilmente ai cambi d'ora.**
5. I collaboratori scolastici della portineria, attraverso il controllo del documento, **devono accertare l'identità dei genitori**, che prelevano gli studenti.
6. **L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con il servizio, tranne in situazioni personali urgenti o per motivi di servizio.**
7. I collaboratori scolastici devono

- rimanere costantemente nel piano loro affidato per controllare i movimenti degli alunni
- controllare che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi
- sorvegliare i corridoi nel piano loro affidato
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora
- controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza
- segnalare immediatamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori l'assenza del docente in classe
- collaborare coi docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo
- non permettere per nessun motivo che estranei non autorizzati entrino nelle classi
- segnalare immediatamente alla Presidenza qualsiasi comportamento o situazione anomala
- spegnere le luci al piano nelle aule e nei laboratori al termine delle attività didattiche e delle pulizie
- togliere prima dell'inizio delle lezioni e rimettere i lucchetti alle porte di emergenza al termine delle attività didattiche (accertarsi dell'eventuale proseguimento delle attività in orario pomeridiano)

**I collaboratori scolastici che presidieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in ogni momento della giornata, dovranno assicurarsi che non vengano utilizzate le porte di uscita di emergenza regolarmente allarmate.**

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE DURANTE L'INTERVALLO

Il cancello sarà chiuso durante l'intervallo a garanzia della sicurezza dell'utenza.

**3 unità di collaboratore scolastico** presidieranno gli spazi esterni, secondo le disposizioni che saranno impartite dalla DSGA, al fine di controllare le aree di maggiore concentrazione degli alunni. Devono allontanare, inoltre, gli studenti dai ballatoi delle uscite di sicurezza e dalle scale esterne.

**Dovranno, inoltre, riassetare le aule durante la ricreazione e prima delle attività extracurricolari pomeridiane; sistemare i bagni dopo la ricreazione.**

La sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti negli spazi destinati alla ricreazione - in aula e nello spazio di corridoio antistante la stessa - nell'area esterna (**saranno pubblicati i turni di vigilanza per la sorveglianza nell'area esterna per i docenti**). La breve pausa, infatti, costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio; in qualsiasi luogo ci si trovi si avrà cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di situazioni di confusione, di mancata osservanza del divieto antifumo, di attività non consentite per le quali saranno, eventualmente, attivati ulteriori controlli dalla dirigenza.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**USRLAZIO**  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

In particolare, gli studenti non devono utilizzare o sostare sulle scale di emergenza; quelli che decidono di recarsi all'esterno **non devono recarsi o sostare nelle aree verdi retrostanti l'entrata dell'edificio, non devono avvicinarsi a parlare con persone estranee che sostano al di là della recinzione.** Gli studenti che si attardano nei corridoi, sulle scale, nell'area di ristoro o in cortile vanno sollecitati da tutto il personale a fare rientro nelle aule.

## **C. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI CONNESSI PER PERSONALE ATA**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro "Stato personale", dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale.

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali il personale ATA è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

### **1. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA**

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale che deve eseguire lavori di manutenzione. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico.

Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.

I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Una volta terminate le lezioni anche gli alunni che volessero organizzare riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati, in quanto se ne deve garantire la sicurezza e/o sorveglianza.

### **2. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO**

Attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali consegnate.

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali.

Il personale, amministrativo e non, nominato quale **INCARICATO** del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**USRLAZIO**  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

### **3. COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO E VERSO L'ESTERNO. DOCUMENTI UFFICIALI.**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dallo scrivente o – per conto dello scrivente, dalla prof. sa Peduto.

### **4. DIVIETO DI CUMULO D'IMPIEGHI, ALTRE INCOMPATIBILITA'**

Il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione.

### **5. SPORTELLO DIGITALE**

Con l'entrata in vigore della legge sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione, il nostro istituto si è dotato della "Segreteria Digitale" che permette la gestione informatizzata di numerosissime procedure amministrative e didattiche. Attraverso lo "Sportello Digitale" i docenti e il personale Ata trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc).

Qualunque richiesta ricevuta nella posta istituzionale attraverso la modulistica fin qui utilizzata non sarà più trattata dalla segreteria.

**I docenti** potranno entrare in Sportello digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona SD posizionata a destra del desk top

**Il personale AA** utilizzerà le credenziali già in possesso per entrare in segreteria digitale.

**Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici** useranno una password specifica rilasciata dalla segreteria del personale ed entreranno in questa schermata accessibile al link [https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD\\_Login.aspx](https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx)

Una volta entrati nella schermata generale della segreteria digitale, sia i docenti che il personale ATA cliccheranno sul riquadro <<Sportello digitale>>



Si aprirà una schermata che servirà per produrre un'istanza che sarà inviata in automatico alla segreteria digitale.

Il dipendente riceverà la risposta alla propria mail in tempi congrui che terranno conto dei tempi tecnici necessari alla segreteria per la lavorazione e al Dirigente scolastico per l'autorizzazione.

Chiaramente, come nel passato, per le richieste urgenti, saranno previste delle deroghe a tale procedura informatizzata, valutate dal dirigente scolastico.

### **6. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE**

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea, va espressa, tramite apposito modulo, entro i 2 giorni antecedenti (ore 12) al giorno fissato per l'assemblea, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.

Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi particolari dal D.S. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e in caso di assemblea in orario di lezione dovrà essere garantita la presenza di un numero minimo di personale A.T.A (v. Contrattazione int. Istituto).

## 7. SCIOPERO

In occasione di scioperi c'è facoltà, non obbligo, di dichiarazione di adesione. Tale dichiarazione, se resa, non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, istruzione, o sospensione dello stesso).

Il D.S., tramite la DSGA, acquisisce il nome e il numero del personale che garantisce il servizio di apertura della scuola, in caso di servizi inderogabili previsti dalla normativa vigente.

## 8. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

## 9. ASSENZE DAL SERVIZIO

Il personale è invitato ad utilizzare i moduli predisposti e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

- **Ritardi-** E' dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.

Appare utile richiamare il puntuale rispetto dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è espressione educativa, oltre che un dovere.

- Si intende per ritardo del personale ATA l'eccezionale posticipazione dell'inizio dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 20 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

- **Permessi ex L.104** - prevedono comunicazione e non autorizzazione, ma devono essere concordati preventivamente con il DS al fine di consentire il funzionamento dell'organizzazione e di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza.

*(La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 prevede la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.)*

I 3 giorni di permesso, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 del nuovo CCNL)

È prevista da parte del dipendente una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, la comunicazione



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale  
**USRLAZIO**  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

- **Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.**

Per donatori di sangue e di midollo osseo articolo 1 legge 584/1967, come sostituito dall'articolo 13 legge 107/1990 e dall'articolo 5, comma 1 legge 52/2001;

Per cause particolari e "gravi" motivi familiari

Vanno comunicati all'ufficio con un **preavviso di 3 giorni** o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.

- **Aspettativa per motivi di famiglia** - Continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n. 3 del 1957.
- **Ferie (art.13 CCNL) e Permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I.** - Seguono le disposizioni vigenti.
- **Assenze per malattia** - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata. Informare tempestivamente la segreteria del personale telefonando dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8,00 indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso.

L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

- **Visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici (art. 33 CCNL vigente)**

In aggiunta a quanto già previsto, **18 ore di permesso** annuo massimo, fruibili su base sia giornaliera che oraria, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono riproporzionati in caso di part time.

Le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

- **Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL vigente)**

**Permessi di 18 ore retribuite o 3 giorni l'anno.**

I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata.

**Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi.**

Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione.

In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.



LICEO BLAISE  
PASCAL



Scuola certificata  
CAMBRIDGE  
International Examinations  
Cambridge International School



USRLAZIO  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

I permessi disciplinati dall'articolo 15 commi 1 (8 gg per esami e concorsi, lutto) restano fruibili a giorni e non ad ore.

**Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire di permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario**

- **Permessi brevi** (art. 16 vecchio CCNL)

**Non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; devono essere richiesti con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali**, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; tali permessi, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio

- **Ore prestate in eccedenza** - Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, devono essere autorizzate dal DS; saranno distribuite equamente tra tutto il personale in servizio e saranno compensate con recuperi orari e giornalieri (giornate compensative) compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (nei periodi natalizi, pasquali ed estivi) e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a tempo determinato, **ed entro 2 mesi successivi dell'anno scolastico nel quale sono maturate, per quello a tempo indeterminato.**

## 10. PIANO DEI SERVIZI

Il personale ATA è tenuto a seguire quanto contenuto nel Piano dei servizi che è predisposto dal DSGA ed adottato dal DS; il Piano è inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione del personale ATA.

In particolare

*i collaboratori scolastici* devono

- effettuare una breve pausa per il recupero psico-fisico evitando di lasciare scoperta la propria postazione
- portare nelle classi documenti vari da e verso la Presidenza o segreteria

**- riassetto le aule e i bagni durante la ricreazione e prima delle attività extracurricolari pomeridiane**

- non permettere per nessun motivo che estranei non autorizzati entrino in Istituto;

*gli Assistenti amministrativi* devono effettuare una breve pausa per il recupero psico-fisico evitando di lasciare l'ufficio senza operatori;

*gli Assistenti tecnici* devono sostituire i colleghi assenti per le incombenze urgenti.

## 11. MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**USRLAZIO**  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

## **11. ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI, DI REGISTRI PERSONALI, DI CLASSE, DEGLI ELABORATI ALUNNI**

- Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati (comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta) rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente. Se ne possono fare copie fotostatiche per alunni e genitori che lo richiedessero.

Per tutto l'a.s.. possono essere custoditi negli armadi individuati a seconda della materia; a conclusione dell'anno e dello scrutinio, vanno depositati presso l'archivio.

## **12. INFORTUNI ALUNNI**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire il servizio di Primo soccorso che ne informerà i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, ad inviare presso il più vicino pronto soccorso.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

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

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n. 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e nel Piano evacuazione in visione all'albo di ogni singola sede;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- conoscendo le norme e il gruppo dei responsabili SPP.

## **14. USO DEL TELEFONO CELLULARE**

L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con il servizio, tranne in situazioni personali urgenti o per motivi di servizio.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**USRLAZIO**  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale  
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

## 15. DIVIETO DI FUMO

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici, **anche sigarette elettroniche**.

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

**E' altresì vietato fumare nelle aree esterne pertinenti l'istituto.**

I funzionari preposti al controllo dell'osservanza del divieto di fumare sono incaricati di comminare le sanzioni amministrative previste dalla legge. Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

## 16. CODICE DISCIPLINARE

Il Codice disciplinare è pubblicato sul sito del Liceo per la presa visione da parte di tutto il personale.

<https://www.liceoblaisepascal.it/codici-disciplinari>

## 17. DISPOSIZIONI SPECIALI PER LA SEGRETERIA DIDATTICA

**Convocazione dei Consigli di Classe straordinari per motivi didattici/disciplinari o per situazioni di BES/DSA si dispone la seguente PROCEDURA**

1. I Consigli di classe sono convocati **CON UN PREAVVISO DI ALMENO 5 GG** (esclusi sabato e domenica) dal Dirigente scolastico che, direttamente o delegando il docente di sostegno, oppure, qualora non individuato, il Coordinatore di Classe incarica la **segreteria didattica** di
  - a. redigere la convocazione
  - b. inviare la convocazione protocollata tramite mail agli interessati non più tardi di 5 gg dalla richiesta del DS/referente/coordinatore;
  - c. consegnare, quando c'è una urgenza, la lettera di convocazione in formato cartaceo secondo la normativa che regola la privacy;
  - d. informare il DSGA del giorno e dell'ora della seduta in modo da assicurare il servizio dei Collaboratori Scolastici che prepareranno il locale dove si svolgerà la riunione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Ssa Laura Virli