



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE DI ROMA
LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE
ARISTOFANE

Via Monte Resegone, 3 --- 00139 Roma
☎ 06121125005 ✉ RMPC200004@istruzione.it
Cod. Scuola RMPC200004 – C.F. 80228210581
Distretto XII --- 3° Municipio – Ambito Territoriale IX
RMPC200004@pec.istruzione.it--- U.R.L. www.liceoaristofane.gov.it

Circolare n. 28

A tutti i docenti del Liceo Classico e Linguistico Aristofane

Loro sedi

e p.c. al DSGA

Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE: DISCIPLINA, DIVIETO DI FUMO, ASSENZE E PERMESSI, SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, VIGILANZA DEGLI STUDENTI E NORME COMPORTAMENTALI, PRIVACY.

Si invita il personale DOCENTE della scuola a prendere visione del:

- DM 104/2013, di cui si riporta uno stralcio
- CODICE DI COMPORTAMENTO PUBBLICI DIPENDENTI (DPR 62 del 26 aprile 2013)
- CODICE DISCIPLINARE DOCENTE (combinato disposto artt. dal 492 al 501 del d.lgs. 297/94, allegato 2 CCNL 2006---2009, D.Lgs.150/2009)
- Circolare 88 del 8 novembre 2010 in allegato (affissa in tutti i plessi)

Il codice disciplinare, il codice di comportamento e la Circolare 88 sono reperibili sul sito della scuola all'indirizzo <http://www.liceoaristofane.gov.it> alla sezione **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ATTI GENERALI**.

Si richiamano le seguenti disposizioni organizzative relative agli obblighi di vigilanza degli studenti, rispetto di norme comportamentali in materia di sicurezza e privacy, rispetto dei doveri contrattuali e del codice disciplinare, assenze e disposizioni relative all'organizzazione delle attività didattiche ed educative nella scuola.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

I docenti sono tenuti a:

- 1) vigilare sul rispetto degli orari di ingresso e di uscita degli studenti;
- 2) trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti;
- 3) prestare attenzione, durante l'intervallo, al rispetto degli orari da parte degli studenti e vigilare sul loro comportamento;
- 4) non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli studenti durante le lezioni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario; avvalersi dell'assistenza dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- 5) affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto ai locali. E' bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
- 6) procedere al controllo delle comunicazioni, delle disposizioni, delle eventuali variazioni di impegni contenute nelle circolari e in PEO mediante la quotidiana consultazione del sito del Liceo e della casella di PEO assegnata a ciascuno dall'Istituto;
- 7) attestare la propria presenza firmando il registro delle presenze collocato in ogni plesso ed il registro di classe cartaceo ad ogni ora di lezione;
- 8) attenersi scrupolosamente all'orario di servizio indicato dal prospetto orario.
- 9) controllare quotidianamente il registro e/o i fogli delle ore a disposizione poiché non è possibile provvedere con alcuna comunicazione personale; quanto scritto sul registro delle disposizioni costituisce ordine di servizio.
Per quanto riguarda le supplenze retribuite, cosiddette eccedenze, ogni docente potrà dare la sua disponibilità ai collaboratori del Dirigente Scolastico, in vicepresidenza, e solo in caso di necessità si procederà ad assegnare supplenze orarie, a pagamento, anche ai docenti che non hanno dichiarato la propria disponibilità (in tal caso il docente non è obbligato ad effettuare la supplenza);
- 10) rimanere a disposizione per eventuali supplenze nel caso in cui la propria classe sia assente per impegni didattici preventivamente comunicati sul registro elettronico e in vicepresidenza;
- 11) segnalare il giorno stesso al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli studenti e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- 12) segnalare il giorno stesso al dirigente scolastico o alla Vicepresidenza, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni accadimento degno di nota (ingresso non autorizzato di persone, compresi tecnici ed operai della Città Metropolitana; mancanze comportamentali di studenti, personale, genitori;...)
- 13) utilizzare per gli aspetti relativi alla programmazione didattica ed alla valutazione i modelli e le procedure adottate e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi della scuola deliberata dagli OO.CC. della scuola. Si raccomanda la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.
- 14) Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei **registri elettronici** si raccomanda la massima diligenza nella loro compilazione ed in particolare si raccomanda di:
 - firmare per registrare la propria presenza a lezione con la raccomandazione di non farlo anzitempo;
 - registrare le assenze dalle lezioni (a qualsiasi titolo), le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti;
 - registrare in prima ora le giustificazioni che vanno verificate attentamente. A tal proposito si ricorda che la giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa. Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate alla segreteria didattica e al dirigente scolastico.
 - registrare gli argomenti trattati, le attività svolte e i compiti assegnati, questi ultimi nell'immediatezza per evitare che gli alunni si rendano conto tardi dell'impegno di studio pomeridiano a loro richiesto;
 - registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali ed individuali, per ogni studente, ed in Annotazioni le particolari comunicazioni fatte, in particolare relativamente ad azioni di recupero necessarie e intraprese, frequenza, partecipazione alle lezioni, mancanze nel comportamento – rispetto delle regole di Istituto e situazioni di gravi e diffuse insufficienze con conseguenti suggerimenti/riorientamenti.
- 15) Per quanto riguarda i **registri di classe cartacei** si ricorda che: i registri vanno firmati per ogni ora di lezione, indicando la materia insegnata.
- 16) vigilare sugli alunni con docente assente che verranno distribuiti nella propria classe (azione di gestione/organizzazione del DS) con il rispetto dei parametri di sicurezza.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTI GLI SPAZI DELLA SCUOLA--- DM 104/2013 art. 4

Si notifica che per l'immediata applicabilità del DM 104/2013--- art. 4 --- misure per la tutela della salute nelle scuole --- **il divieto di fumo previsto per i locali chiusi è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici** di ogni ordine e grado; l'infrazione dà luogo a sanzione disciplinare e amministrativa. E' fatto altresì **divieto di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi** delle istituzioni scolastiche.

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni disciplinari e amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

ASSENZE E PERMESSI

Per comunicare alla scuola le proprie assenze i docenti dovranno:

- 1) compilare i moduli online disponibili sul sito di Spaggiari seguendo questa procedura: CLASSEVIVA Registri di classe elettronici – Menù del docente – Modulistica: compila online i moduli;
- 2) comunicare la propria assenza personalmente in vicepresidenza o telefonicamente entro le ore 7.45 al centralino della sede centrale.

Permessi retribuiti – CCNL/2007 – art. 15

I permessi per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione, spettano, a domanda, nella misura di 3 gg.. In aggiunta ai 3 gg. possono essere concessi ai docenti 6 gg. di ferie durante l'attività didattica *“ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative”*, *“subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica”*. (Legge di Stabilità del 2013, n.228 del 24/12/2012 art 1 c. 54---56).

I permessi retribuiti vanno richiesti di norma con almeno *3 giorni di anticipo*.

Assenze per malattia, modalità di certificazione e controlli.

Assenza per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata a scuola entro le ore 7,30 anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Si ricordano le nuove disposizioni legge 15 luglio 2011, n. 111, di conversione con modificazioni del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, recante le disposizioni urgenti di stabilità finanziaria (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 164 del 16 luglio 2011).

Assenza per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si è obbligati a privilegiare orari non interferenti con l'attività lavorativa ricorrendo anche a cambi turno e/o permessi brevi.

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di

assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- 1) **Permesso breve** (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un max di 2 ore per i docenti;
- 2) **Permesso retribuito** da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata o trasmessa direttamente dalla struttura mediante posta elettronica al seguente indirizzo: RMPC200004@istruzione.it);
- 3) **Assenza per malattia**, nel caso in cui l'assenza sia connessa ad incapacità lavorativa, da giustificare con certificato medico telematico accompagnato da documentazione attestante l'orario in cui è avvenuta la prestazione, a giustificazione dell'assenza dal domicilio

Assenza per cicli di terapie

Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre **un solo certificato del medico curante - anche cartaceo** - attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.

Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

Controllo della malattia

E' stato modificato il comma 5 dell'articolo 55---septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono stati introdotti i commi 5 bis e 5 ter.

E' previsto che le pubbliche amministrazioni dispongano il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:
dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni.

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

Ai sensi del D.M. 17 ottobre 2017, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è riconducibile a **patologie che richiedono terapie salvavita**, malattie per le quali è stata riconosciuta la **causa di servizio con menomazioni ascrivibili alle prime tre categorie della tabella A allegata al DPR 834/81**, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%**

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

L'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle prestazioni specialistiche ricorrendo ad ogni mezzo di controllo in proprio possesso.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia. Se il dipendente non è in casa al controllo delle visite fiscali, origina il procedimento disciplinare.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

L.104/1992 e s. m. e i.

Per la fruizione dei **permessi ex L. 104/92**, salvo dimostrate situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con *congruo anticipo*, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (cfr. L.104/1992 e s.m.e i. e circ. n° 13/2010 del D.F.P.).

Pertanto *entro il 5 di ogni mese* le S.V. sono tenute a presentare le richieste dei giorni spettanti per pianificare le eventuali sostituzioni ed evitare disservizi; nel caso in cui la richiesta di fruizione venga comunicata lo stesso giorno o i 2gg precedenti, va esplicitata l'esistenza di una situazione di emergenza, documentandola successivamente.

Il dipendente che fruisce della **L.104 per assistenza a disabile** è tenuto ad attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito nel caso in cui tale **distanza sia superiore a 150 Km** (cfr. L.104/1992 e s.m.e i. e Circ. INPS n. 32 6/3/2012).

Permessi brevi – CCNL/2007 – art 16

Sono concessi dal Dirigente e devono essere concordati con i collaboratori del DS in vicepresidenza che controfirmano l'apposito modulo cartaceo di richiesta, modulo reperibile in ogni sala dei docenti.

Per esigenze personali, a domanda, possono essere attribuiti, tenendo conto delle esigenze di servizio, brevi permessi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, comunque non superiori a 2 ore. Il limite annuo di tali permessi è pari, per il personale docente, all'orario settimanale di insegnamento. I **permessi orari**, di norma, vanno richiesti con almeno *3 giorni di anticipo* e devono essere recuperati entro due mesi secondo le richieste dei collaboratori del DS in vicepresidenza previa comunicazione e accordo preventivo.

DISCIPLINA

E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola di prendere visione di tutti i documenti pubblicati sul sito della scuola all'indirizzo <http://www.liceoaristofane.gov.it> alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ATTI GENERALI e ad attenersi a quanto previsto dagli stessi in materia di disciplina.

Si sottolinea quanto declinato nel **D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”**.

Le schede riepilogative relative alle **“Indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150”** sono affisse in tutti i plessi.

Si sottolineano gli elementi di novità apportati dal **CCNL 2016/2018 all’art. 29** che stabilisce che la specifica sessione negoziale dovrà necessariamente prevedere la sanzione del licenziamento nell’ipotesi di:

- a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale nei confronti di studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità
- b) dichiarazioni false e mendaci che facciano conseguire vantaggi nelle operazioni di mobilità

NELLE MORE AGGIUNGE TALI FATTISPECIE ALL’ART. 498 DEL D.LVO 297/94, stabilisce inoltre che si dovrà prevedere una specifica sanzione per il caso di condotte e comportamenti non coerenti, anche nell’uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con studenti e studentesse.

DISCIPLINARE INTERNET

E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola di prendere visione di tutti i documenti pubblicati sul sito della scuola.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il D. Lgs. 81/08 prevede, fra gli obblighi in capo al Datore di lavoro, di attivare tutte le procedure necessarie per il mantenimento ed il miglioramento nel tempo delle misure di prevenzione e protezione. Lo stesso decreto legislativo obbliga i lavoratori a segnalare eventuali anomalie rilevate negli ambienti di lavoro. Al fine di assolvere i due diversi obblighi e nell’obiettivo di rendere certa la segnalazione effettuata dai lavoratori, per una loro deresponsabilizzazione in merito ad eventuali successivi danni a cose e persone, è stato realizzato un form per l’invio di segnalazioni.

Dopo avere effettuato il login con le proprie credenziali nel menu in alto **“MODULISTICA”** il form è richiamabile sia dal link **“Area ATA”** che dal link **“Area DOCENTI”**.

compilarle in formato elettronico e attraverso il proprio indirizzo di posta elettronica personale (nome.cognome@liceoaristofane.it) spedirle a RMPC200004@istruzione.it, tale invio ha valore di ricevuta.

Si raccomanda la segnalazione da parte dei lavoratori ogni qualvolta rilevino una anomalia inerente all’ambiente di lavoro nel quale si trovino ad operare.

Il form di segnalazione deve essere utilizzato per segnalare qualsiasi tipo di anomalia o eventuali percezioni personali di possibile pericolo.

Ai lavoratori non viene richiesta alcuna capacità di tipo tecnico ma solo la normale capacità di osservazione e di segnalazione che, da sempre, sono abituati a mettere in pratica.

Sarà compito degli Addetti e del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione valutare se le segnalazioni effettuate, di qualunque genere esse siano, corrispondono ad effettive situazioni di rischio ed a stabilire le eventuali misure protettive e preventive.

Le schede inviate saranno esaminate giornalmente dagli addetti al Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di plesso che si faranno carico della loro lettura, dell'attuazione delle eventuali misure sostitutive e della segnalazione al Dirigente scolastico e, quando necessario, al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Per evitare la proliferazione di segnalazioni relative a situazioni strutturali e manutentive inadeguate pregresse, è bene ricordare che si è già provveduto alla redazione della valutazione dei rischi.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini o bevande, fatto salvo il momento della ricreazione;
- non si fumi all'interno dell'Istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Al fine di vigilare correttamente e di tutelare gli allievi i Docenti dovranno:

- attenersi e far attenere gli allievi alle disposizioni emanate ai fini della prevenzione e protezione individuale e collettiva;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, i materiali, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere di propria iniziativa, operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- informare gli allievi sulle eventuali situazioni di pericolo presenti nell'ambiente utilizzato per la didattica, sui rischi che possono derivarne e sulle misure di prevenzione da adottare;
- segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o al preposto tutte le eventuali deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione, condizioni di pericolo o di rischio di cui vengano a conoscenza;
- assicurarsi che le vie di fuga siano costantemente tenute sgombre da qualsiasi materiale;
- evitare di usare fiamme libere;
- rispettare il divieto di tenere e usare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, fornelli, apparecchi con fili scoperti, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE;
- evitare di usare prolunghe, cavi volanti e più prese multiple collegate insieme;
- consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta;
- non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula. E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari;
- non permettere agli allievi di correre all'interno dell'aula; non permettere giochi pericolosi; non lasciarli mai senza vigilanza di personale scolastico, anche diffusa, rapportandola all'età e al grado di autonomia maturato dagli studenti;
- favorire un adeguato ricambio d'aria mantenendo aperto, dove esiste, il serramento a Vasistas; in assenza

- di questo, provvedere ad arieggiare il locale con l'apertura periodica delle finestre;
- evitare che porte e finestre sbattano per correnti d'aria, bloccandone la posizione;
- mantenere una adeguata distanza dei banchi dalle finestre e dai termosifoni;
- disporre i banchi e gli arredi in maniera tale da permettere il passaggio sicuro di allievi e insegnanti;
- posizionare la cattedra, laddove possibile, vicino alla porta;
- evitare il deposito di materiali, soprattutto in modo precario, sopra gli armadi e/o sopra il piano superiore degli scaffali; per i materiali in esubero è bene utilizzare i locali di deposito;
- non salire su banchi e sedie per svolgere lavori o attività in elevazione;
- non depositare oggetti a terra, evitando di ingombrare il pavimento dell'aula con qualsiasi tipo di materiale;
- curare che gli zaini vengano collocati in modo da non intralciare le zone di passaggio;
- usare la massima precauzione nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico, evitando in particolare l'uso di sostanze e preparati pericolosi ;
- consentire l'uso didattico di strumenti e materiali potenzialmente pericolosi, rapportandolo all'età, all'autonomia ed all'abilità maturata dagli allievi;
- evitare l'uso improprio e/o non controllato degli strumenti e dei materiali potenzialmente pericolosi;
- evitare che strumenti, sostanze e materiali potenzialmente pericolosi, dopo l'uso, restino incustoditi, avendo cura di riporli in armadi chiusi.

Per ulteriori informazioni controllare sul sito alla voce AREA ISTITUZIONALE – Regolamenti e Normativa – Sicurezza (1,2)

PRIVACY

E' richiesto a tutto il personale di uniformare il proprio comportamento alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e di attenersi alle linee guida che sono consultabili sul sito alla voce INFORMAZIONI GENERALI. Si segnala che è in corso l'adeguamento alle disposizioni del Regolamento europeo sulla Privacy (GDPR, Regolamento UE 679/2016).

Si ribadisce, in sintesi, che tutti i docenti sono tenuti a conoscere le norme che regolano la scuola, in modo particolare il CCNL di comparto (CCNL 06/09 così come integrato e modificato dal CCNL 16/18), le disposizioni sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003 D.M. 305/2006 GDPR 679/2016), il DPS, il DVR, il D.Lgs 150/2009, il D.Lgs 165/2001, il D.P.R. 275/2001, il D.Lgs 297/94 TU le Nuove Indicazioni Nazionali 09/2012 la L. 107/2015 con i relativi decreti attuativi e tutte le norme che regolano gli interventi sugli studenti disabili, con DSA e BES.

Roma, 16 settembre 2019

Il Dirigente scolastico
Raffaella Giustizieri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

