



**ISTITUTO PARITARIO  
SAN GIOVANNI BATTISTA**

Via San Martino, 143 -  
63074 San Benedetto del Tronto (AP)  
Centralino 0735583282  
Tel./ Fax Liceo: 0735 585030  
Tel. Infanzia e Primaria: 0735 583706  
Email: [istitutosgb@gmail.com](mailto:istitutosgb@gmail.com)  
[www.istitutosgbattista.it](http://www.istitutosgbattista.it)

**Direttive sulla Sicurezza e Prevenzione  
Disposizioni generali sugli aspetti funzionali e organizzativi  
dell'Istituto**

A tutto il  
personale

Prot. n

Si ricorda al personale docente di prestare la massima attenzione alla sicurezza degli alunni e a vigilare che il loro comportamento sia conforme alle regole stabilite nelle presenti Direttive sulla Sicurezza e Prevenzione.

Si ricorda alle SS.LL che ogni dipendente è direttamente responsabile dell'esecuzione delle indicazioni impartite dalla Dirigenza ravvisando che in caso di mancata osservanza si potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

Sezioni:

*Sorveglianza*

*Norme di comportamento*

*Norme di comportamento in caso di  
pericolo*

*Disciplina entrata e uscita*

*Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione*

## Sezione: sorveglianza

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172).

Ai fini della vigilanza e tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica innanzitutto nel rispetto del proprio orario scolastico, nella custodia negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate e autorizzate dalla scuola. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980, l'art. 61 della 312/80.

### Personale docente

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se risulta essere presente al momento dell'evento e dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

### Assenza improvvisa del docente

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento del Dirigente Scolastico o del personale dal Dirigente autorizzato (Collaboratori scolastici).

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, la Dirigenza incarica il Collaboratore scolastico di sostare nella classe scoperta da docente per il tempo strettamente necessario.

Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.

Il Dirigente scolastico o in sua assenza, i docenti vicari per i vari ordini di studio, provvederanno a vigilare per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

### Cambio dell'ora e spostamenti

Per la scuola secondaria di I e di II grado al cambio turno il docente aspetta nella classe l'arrivo del collega che subentrerà nell'ora successiva.

Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.

Durante gli spostamenti delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente delegato dal Dirigente.

Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto del Collaboratore scolastico per poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati gli studenti.

Nei bagni la vigilanza spetta al Collaboratore scolastico, compatibilmente con il diritto alla privacy, o al personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di

secondaria importanza.

Si ricorda ai docenti che nella loro attività didattica utilizzano altri locali rispetto alla classe (biblioteca, laboratorio d'informatica, etc.) che, per ragioni connesse con la loro responsabilità di servizio, gli alunni non devono essere mai lasciati andare da soli nei locali suddetti, ma sempre sotto la diretta sorveglianza del docente di classe in servizio.

### **Vigilanza durante mensa, ricreazione, gioco**

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata alle suore incaricate dal gestore.

Durante gli intervalli vi è la stretta vigilanza dei docenti in servizio. I turni di assistenza alla ricreazione vengono stabiliti e calendarizzati dalla Dirigente secondo le ore da recuperare a seguito della riduzione di 5 min. delle ore di lezione e delle disponibilità contrattuali. Durante la ricreazione il gruppo può spostarsi in giardino, al bar, al piano sottostante o nei corridoi di appartenenza della classe, ma la sorveglianza è sempre garantita dai docenti:

Sc. Secondaria I grado: un docente nel corridoio al secondo piano.

Sc. Secondaria II grado: due docenti nel corridoio al secondo piano, due docenti accompagnatori in giardino e al bar.

Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente.

Al termine dell'intervallo tutti i docenti controlleranno che il rientro in classe avvenga senza ritardi e qualora ve ne fossero segnalarli sul registro di classe.

### **Durante l'attività didattica**

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza mediante la richiesta al Collaboratore scolastico. Va segnalata al Dirigente scolastico un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da personale incaricato dalla Direzione o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione (eccetto la prima e la quarta ora) solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, soprattutto di quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile".

Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori. Le fotocopie vanno richieste in anticipo, durante le ore di lezione non possono essere richieste. L'uso delle macchine fotocopiatrici e dei fogli protocollo forniti dalla scuola è consentito esclusivamente dietro pagamento.

Durante le ore di lezione i docenti non possono ricevere i genitori.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

### **Compiti di vigilanza delle suore collaboratrici scolastiche**

Le suore collaboratrici scolastiche, secondo organizzazione disposta dal DS cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica.

Le suore collaboratrici scolastiche sono tenute a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.

Le suore collaboratrici scolastiche devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.

Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza delle suore collaboratrici scolastiche: esse verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenti delegati che attendono l'alunno nell'atrio.

Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, le suore collaboratrici possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; signaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti.

Terminate le lezioni, durante l'uscita dalla classe i docenti verificano che nessuno degli alunni si trattienga e/o rientri nella classe.

Nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso dei mezzi portavivande, i cancelli, aperti, saranno custoditi dal personale in portineria nell'atrio della scuola.

La suora della portineria è tenuta all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico.

La suora della portineria è tenuta a verificare delegate dal gestore il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi.

La suora della portineria è tenuta ad identificare anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria, che saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.

### **Assenze alunni**

Qualora si verificano assenze prolungate e/o non giustificate, i docenti devono avvertire il Dirigente scolastico.

Gli insegnanti della 1° ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe. I coordinatori di classe signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.

Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie. Per un'assenza della durata di 5 o più giorni dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico. Gli studenti che il giorno dopo un'assenza non portano la giustificazione sono ammessi in classe con riserva e il giorno successivo dovranno entrare a scuola provvisti di giustificazione.

Le assenze non giustificate verranno annotate sul registro di classe e nel caso in cui non vengano giustificate per tre giorni consecutivi, saranno sanzionate con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia.

### **Assemblea di classe**

L'Assemblea di classe viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato a seguito di richiesta presentata almeno 10 giorni prima della data prevista e deve contenere l'assenso dei docenti delle ore richieste.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese con una durata massima di due ore.

Le assemblee di classe della classe I del Liceo si svolgeranno alla presenza del docente in servizio.

Durante le assemblee di classe delle altre classi del Liceo il docente si tratterà al di fuori dell'aula al fine di vigilare sul corretto svolgimento della stessa.

Gli alunni dovranno redigere il verbale rispettando i punti all'ordine del giorno e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### **Assemblea d'Istituto**

Le assemblee d'Istituto rappresentano un'occasione di crescita democratica e culturale; pertanto, gli studenti debbono parteciparvi in modo attivo e disciplinato.

Il Dirigente Scolastico consente lo svolgimento di un'assemblea al mese, per la durata massima dell'orario di lezione, a seguito di richiesta presentata almeno 10 giorni prima della data prevista.

Alle assemblee d'istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

All'Assemblea possono assistere oltre al Dirigente od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Su richiesta degli studenti le assemblee d'istituto possono essere utilizzate per lavori di gruppo, seminari, visite tecniche ed altre attività precedentemente programmate. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Gli alunni dovranno redigere il verbale rispettando i punti all'ordine del giorno e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### **Utilizzo di telefono cellulari e altri dispositivi elettronici**

Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici per gli studenti e per i docenti se non finalizzato ad attività didattiche.

Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Presidenza.

### **Colloqui genitori-docenti**

Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni, ciò può avvenire solo in casi straordinari e comunque solo se autorizzati dal DS.

Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dal Dirigente.

## **Sezione: Norme di comportamento**

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.

Durante tutta la permanenza a scuola, gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati per tutto il tempo delle attività e durante l'avvicendamento.

I docenti hanno cura di organizzare le attività, in particolare quelle ricreative, in modo da assicurare che le stesse si svolgano senza recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni loro affidati, degli altri alunni impegnati negli spazi scolastici e senza recare disturbo ai gruppi impegnati in altre attività.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. Particolare attenzione deve essere risposta nell'utilizzo dei giochi da parte degli alunni della scuola dell'infanzia.

I docenti, coadiuvati dislocati nelle diverse zone dell'edificio scolastico, devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico: 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, ect; presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, etc.; locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno, etc.); dispositivi elettrici non protetti (cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori etc. privi di cassette di sicurezza); dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore (finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, etc.); impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule, nei laboratori e/o palestre.

Nei confronti degli alunni che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/ e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

Il personale docente è tenuto a controllare quotidianamente e eventualmente a segnalare prontamente:

- la sicurezza dei locali (vetri rotti, infiltrazioni, crepe, pavimento disconnesso, etc.);

- la sicurezza dell'arredo (mensole e armadietti ben fissati, non danneggiati);
- l'accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano

Tutto il personale è obbligato a

- conoscere i rischi presenti nel luogo di lavoro e le misure di sicurezza prescritte;
- verificare la funzionalità operativa delle procedure di salvaguardia e sicurezza in atto;
- vigilare affinché tutte le segnalazioni/delimitazioni posizionate siano sempre presenti ed efficienti;
- vigilare affinché tutti gli alunni rispettino le misure comportamentali e le segnalazioni/delimitazioni;
- comunicare immediatamente al preposto ogni eventuale fattore di rischio o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.
- i docenti sono tenuti a sospendere immediatamente attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni;
- in caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica, delle presenti direttive e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare: alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

### **Organizzazione locali**

Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio, che deve essere compiuta con la massima celerità ai preposti.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In tutti i locali che non sono dotati di infissi a norma (con scorrevoli) nella disposizione dei banchi delle classi i docenti dovranno collocarli a minimo cm. 90 dalle finestre. Durante l'attività didattica, gli intervalli e le pause didattiche i docenti dovranno prestare particolare attenzione a che gli studenti non si approssimino e/o abbiano comportamenti inappropriati nelle vicinanze di finestre e termosifoni mancanti di protezioni idonee.

Durante il transito nei corridoi e nei locali provvisti di finestre a bandiera i docenti di classe si assicureranno che le finestre siano chiuse e che non possano aprirsi accidentalmente in quanto potrebbero coinvolgere gli alunni che transitano nei corridoi.

Il materiale accumulato nelle classi in eccesso deve essere eliminato.

Mensole e ripiani non devono essere appesantiti con materiale in eccesso.

Non va accumulato materiale sopra gli armadi.

Controllare che tutte le mensole, i ripiani e gli armadietti siano sempre fissati in modo sicuro. In caso contrario segnalarlo ai preposti per i provvedimenti conseguenti.

Si deve avere la massima attenzione a lasciare sempre libere le vie di fuga, avendo cura di non intralciare il transito con la posizione di materiale.

### **Ingresso fornitori servizio mensa**

Dopo che i fornitori accreditati avranno citofonato per entrare i collaboratori avvertiranno il personale

del servizio mensa, che si recherà ad aprire. Le unità collocate nel servizio portineria, nel vigilare sulla chiusura degli accessi negli orari predefiniti, si accerteranno con regolarità che il personale del servizio mensa/fornitori rispettino le modalità di ingresso/uscita stabilite, come di seguito riportate.

### **Segnalazioni criticità**

E' possibile segnalare direttamente in segreteria le criticità, i mal funzionamenti, i rischi riscontrati nei locali e negli spazi esterni dell'Istituto. Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare la massima attenzione allo stato dei locali e degli spazi esterni e a segnalare con immediatezza quanto riscontrato. Qualora i genitori rilevino delle criticità segnalandole al personale scolastico, docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a far pervenire in segreteria le segnalazioni.

### **Collaboratori scolastici**

La Suora collaboratrice scolastica deve 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.

La Suora collaboratrice scolastica, con regolarità, controllerà l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico in cui operano avendo cura di segnalare al preposto ogni situazioni che comporta 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.

La Suora collaboratrice scolastica deve controllare con regolarità che laddove è stato posizionato il nastro indicante pericolo questo sia sempre presente, altrimenti devono provvedere a posizionarlo di nuovo.

Per tutte le porte di uscita verso l'esterno dotate di serratura (e qualora questa sia rotta), la suora preposta deve accertarsi quotidianamente che in tali porte siano sempre funzionanti.





## **Antincendio, evacuazione e altre procedure di sicurezza**

Nei locali dell'Istituto non può essere depositato materiale che non sia certificato "classe incendio 1", in modo particolare vi è il divieto di depositare polistirolo e plastica. Si raccomanda inoltre di evitare la presenza di materiale facilmente infiammabile (carta, libri, cartone etc.) nelle aule, nei corridoi, nei magazzini che non sia custodito in modo adeguato.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione a che il materiale utilizzato e i lavori realizzati per/con gli studenti ed eventualmente esposti nei locali della scuola in occasioni di feste e/o altre iniziative, terminata la manifestazione, siano immediatamente allontanati da coloro che lo hanno prodotto.

In ogni caso, prima della pausa estiva, il personale delle pulizie deve sgomberare dalla classe e dai laboratori il materiale utilizzato e i lavori ingombranti prodotti dal singolo docente.

È assolutamente vietato dalla normativa:

- accumulare materiale sopra gli armadi per il rischio caduta
- depositare materiale nei sottoscala e lungo le vie di fuga

Eventuali esigenze di magazzino vanno segnalate al Dirigente Scolastico.

I preposti dovranno verificare con assiduità:

- la presenza di materiale da allontanare dall'Istituto. Per il rimanente materiale si dovrà rivolgersi al RSPP che durante sopralluogo verificherà la sicurezza dei locali.
- l'assenza di materiale dai sottoscala e dalle vie di fuga
- che tutti gli armadi nelle classi siano fissati al muro abbiano il perno di fissaggio. In caso contrario provvederanno al fissaggio con le risorse del personale interno
- segnalare i magazzini sprovvisti di finestra al RSPP
- controllare che la procedura relativa all'apertura delle finestre dei magazzini sia correttamente attuata
- che tutte le scale siano provviste di strisce antiscivolo. In caso mancassero, comunicarlo immediatamente al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

Si raccomanda a tutto il personale di prendere visione attentamente dell'insieme del materiale concernente le procedure di evacuazione (planimetria generale dei piani dell'edificio con l'indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta; planimetria specifica relativa alla via di fuga del singolo locale; norme di comportamento in situazioni di emergenza, segnalazioni di emergenza, modulo di evacuazione).

Si ricorda che nel registro di classe deve essere sempre presente il modulo di evacuazione.

Si ricorda che in ciascuna classe e in ciascun locale d'uso (laboratorio, biblioteca, etc.) devono essere affissi nella parete vicino alla via di fuga i seguenti documenti: planimetria che indica la via di fuga dal locale; norme di comportamento in situazioni di emergenza, segnalazioni di emergenza. Il personale docente deve verificare con regolarità la disponibilità dei suddetti documenti (modulo di evacuazione, planimetria, norme di comportamento, segnalazioni di emergenza). Qualora venga ravvisata la mancanza di uno dei suddetti documenti deve immediatamente avvertire il preposto, che avrà cura di fornire il materiale mancante.

### **Somministrazione farmaci**

Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.

Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopraccitate raccomandazioni.

La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliono accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.

Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: 'Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

### Disposizioni in caso di necessità del servizio 118

Qualora il personale ravvisi l'opportunità di chiamare il 118 per un alunno, la sequenza da seguire è la seguente.

- 1) Chiamare il 118 – tramite la segreteria o, se vi sono dei problemi, anche tramite il proprio telefono personale;
- 2) avvertire immediatamente dopo i genitori, riferendo loro che si è chiamato il 118;
- 3) avvertire il dirigente scolastico – o, qualora questi non sia presente, nell'ordine: i vicepresidi; il gestore; il responsabile di segreteria.

È bene precisare che la decisione di chiamare il 118 è responsabilità del docente a cui l'alunno è affidato in quel momento. Pertanto il docente, qualora ravvisi la necessità di chiamare il 118, non deve chiedere né attendere l'autorizzazione dei genitori. Allo stesso modo, la comunicazione al dirigente scolastico non è finalizzata alla richiesta dell'autorizzazione, ma serve perché costui rediga un verbale relativo al fatto.

In attesa dell'arrivo dell'autoambulanza, un incaricato si recherà presso il cancello di ingresso della scuola per segnalare all'autoambulanza l'entrata della scuola.

All'arrivo dell'autoambulanza, il docente di classe, qualora i genitori non siano ancora sopraggiunti, è tenuto ad accompagnare il minore sull'autoambulanza. Se, per qualsiasi motivo, il docente di classe è impossibilitato, il minore deve essere accompagnato da un altro docente o da una suora.

Qualora i paramedici dell'autoambulanza oppongano un divieto all'accompagnatore di seguire il minore, il docente è tenuto a far firmare loro un verbale di constatazione, nel quale si riporta il motivo di tale diniego.

### **Tutela dati personali**

Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, e tutto il personale operante nella scuola.

Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio. Si ricorda che, nell'ambito della concreta attuazione della legge 54/2006 vi deve essere l'inoltro da parte degli uffici di segreteria di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari, e di qualunque altra natura – anche al genitore separato/divorziato/non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato; richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la scheda di valutazione).

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.

### **Divieto di fumo negli ambienti scolastici**

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si intende

disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:

- Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
- Decreto legge 12.9.2013 n.104

La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.

Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.

Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche". L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005). La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

### **Divieti personale docente e operante all'interno della Scuola**

Si ricordano in particolare i divieti: di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio; di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche; di utilizzo improprio dei laboratori; di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola; svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.

## **Sezione: norme di comportamento in caso di pericolo**

### **PERSONALE DOCENTE**

All'insorgere di un pericolo:

1. INDIVIDUATE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTATENE L'ENTITA' E SE CI RIUSCITE CERCATE DI FRONTEGGIARLA; SE NON CI RIUSCITE, AVVERTITE IMMEDIATAMENTE IL CAPO DELL'ISTITUTO ED ATTENETEVI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE;

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. L'INSEGNANTE PRESENTE IN AULA RACCOGLIE IL REGISTRO DELLE PRESENZE E SI AVVIA VERSO LA PORTA DI USCITA DELLA CLASSE PER COORDINARE LE FASI DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE;

2. LO STUDENTE APRI-FILA INIZIA AD USCIRE DALLA CLASSE GUIDANDO I SUOI COMPAGNI VERSO L'USCITA. LO STUDENTE CHIUDI-FILA, PROVVEDE A CHIUDERE LA PORTA INDICANDO IN TAL MODO L'USCITA DI TUTTI GLI STUDENTI DALLA CLASSE;

3. NEL CASO QUALCUNO NECESSITI DI CURE ALL'INTERNO DELLA CLASSE L'INSEGNANTE, DOPO AVER AFFIDATO LA CLASSE AD UN ALTRO DOCENTE, PROVVEDERA' A RESTARE INSIEME ALL'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DELLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE;

4. DIRIGETEVI, AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DEL PIANO, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO.

### **PERSONALE NON DOCENTE DI PIANO**

All'insorgere di un pericolo:

1. INDIVIDUATE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTATENE L'ENTITA' E SE CI RIUSCITE CERCATE DI FRONTEGGIARLA; SE NON CI RIUSCITE, AVVERTITE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE IN CASO DI EMERGENZA ED ATTENETEVI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE;

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

2. FAVORITE IL DEFLUSSO ORDINATO DEL PIANO (aprendo le porte di uscita)

3. INTERDITE L'ACCESSO ALLE SCALE ED AI PERCORSI NON DI SICUREZZA;

4. CONTROLLARE I LOCALI DOVE GLI ALUNNI POSSONO RECARSÌ DA SOLI (es. bagni..)

5. DIRIGETEVI, AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DEL PIANO, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO PREVISTO DALLE PLANIMETRIE DI PIANO;

### **IN CASO DI INCENDIO RICORDARSI DI:**

1. CAMMINARE CHINATI E RESPIRARE TRAMITE UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO, NEL CASO VI SIA PRESENZA DI FUMO LUNGO IL PERCORSO DI FUGA;

2. NON USARE MAI L'ASCENSORE;

3. NON USCIRE DALLA STANZA SE I CORRIDOI SONO INVASI DAL FUMO;

4. SIGILLARE OGNI FESSURA DELLA PORTA, MEDIANTE ABITIBAGNATI;

5. NON APRIRE LE FINESTRE;

## Sezione: disciplina entrata e uscita

Collaboratori scolastici

In relazione alla nota Ufficio II USR per il Lazio del 16 dicembre 2014 e alla circolare 13 gennaio 2015 dell'USR per il Lazio si raccomanda al personale scolastico di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, nonché la presenza di continua e ininterrotta vigilanza agli ingressi del personale a ciò preposto.

Sarà cura dei collaboratori scolastici prestare la massima attenzione alla rapida apertura del cancello carrabile di ingresso ogni volta se ne presenti la necessità (in modo particolare per ingresso persone non deambulanti; vigili del fuoco, autoambulanze, Ama).

I collaboratori scolastici in servizio devono accertarsi che gli eventuali sostituti siano informati delle modalità e degli orari di apertura/chiusura dei cancelli.

### **Ingresso degli alunni**

Il personale docente in servizio sia in turno antimeridiano sia pomeridiano nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni si trova pronto ad accogliere e vigilare con la dovuta attenzione l'ingresso degli alunni per garantirne la sicurezza e assicurare un ordinato ingresso, coadiuvato dal personale ausiliario. Nello specifico, in relazione ai diversi ordini di Scuola presenti all'interno dell'Istituto, le modalità di ingresso sono le seguenti.

### **Ingresso Sc. dell'Infanzia**

Il personale interno e l'utenza possono accedere all'istituto usufruendo del parcheggio antistante la Scuola.

L'apertura dei cancelli dei cortili viene fissata alle ore 8.30, solo coloro che avranno fatto preventiva richiesta scritta potranno accedere in orario anticipato e comunque non prima delle ore 7.45. I cancelli saranno chiusi alle ore 9.30.

La Suora responsabile della portineria durante il proprio servizio, effettua la sorveglianza è tenuto ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, il cancello per le auto siano chiusi e non accessibili da esterni.

### **Modalità di entrata della Scuola dell'Infanzia.**

L'entrata si effettua dalle ore 8.30 alle ore 9.30. I genitori o i delegati accompagnano i bambini all'interno dell'atrio, intrattenendosi solo il tempo necessario per affidarli all'insegnante di turno. Qualsiasi ingresso successivo alle 9.30 richiede la giustificazione scritta da parte del genitore.

### **Modalità di entrata della Scuola Primaria.**

Gli alunni devono giungere a scuola puntualmente. L'apertura dei cancelli viene fissata alle ore 7.45. Le lezioni iniziano alle ore 8.30. Tutti i cancelli saranno chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti organizzano, in ciascun plesso, nelle forme più opportune, l'accesso delle scolaresche alle aule, in modo tale da garantire l'inizio regolare delle lezioni all'orario stabilito.

In caso di entrata in ritardo, il genitore o chi per lui, dovrà consegnare l'alunno al collaboratore scolastico di turno che lo accompagnerà in classe. Il genitore dovrà giustificare e motivare il ritardo per iscritto.

### **Modalità di entrata della Scuola Secondaria di primo grado**

L'orario d'ingresso nelle aule è alle ore 8.00. Nella fase di ingresso gli studenti devono mantenere un comportamento strettamente conforme a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, evitando in modo particolare corse, assembramenti, giochi che possono arrecare danni a cose e persone. Gli studenti aspetteranno nell'atrio della scuola il suono della campanella. Al suono della campanella gli studenti e professori si ritrovano nelle rispettive classi.

*Ritardi.* Lo studente che arriva dopo il suono della campana viene ammesso in classe con annotazione del ritardo e dell'ora effettiva d'ingresso sul registro di classe e sul registro elettronico. Qualora il ritardo superi i 20 minuti l'alunno viene ammesso in aula, ma si considera presente dalla seconda ora. I ritardi abituali saranno sanzionati con la comunicazione alla famiglia e potranno incidere sul voto

di condotta.

Assenze. Le assenze dalle lezioni devono essere sempre giustificate. Si ricorda a questo proposito che il libretto delle assenze è strettamente personale. La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore che ha apposto la firma sul libretto, deve essere presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che, dopo aver verificato l'autenticità della firma e la corretta compilazione del modulo, giustifica l'alunno e ne fa menzione sul registro di classe. L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva annotata sul registro di classe. Il giorno successivo tale situazione deve essere regolarizzata; le assenze non giustificate per tre giorni consecutivi, saranno sanzionate con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia.

La Direzione si riserva di verificare le giustificazioni con opportuni interventi e, qualora fossero ritenute non veritiere, i genitori sono tenuti a giustificare i figli di persona.

Quando le assenze si ripetono con eccessiva frequenza la Direzione avverte la famiglia mediante email. Le assenze per ragioni di famiglia superiori a 6 giorni devono essere accompagnate da certificato medico.

Ingressi in seconda ora e uscite anticipate. L'ingresso alla seconda ora di lezione può essere concesso, purché documentato da richiesta scritta firmata da uno dei genitori. Va fatta firmare al Dirigente scolastico o suo delegato prima dell'ingresso in classe.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni può essere concessa, a condizione che

(a) vi sia una richiesta scritta e firmata da un genitore, sottoposta al dirigente scolastico per l'autorizzazione;

(b) un genitore o un delegato prelevino l'alunno.

Saranno consentite non più di 5 uscite anticipate a quadrimestre. Le uscite anticipate per motivi di salute saranno concesse soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore o un suo delegato.

### **Modalità di Uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado**

#### *Deleghe al ritiro*

Per ogni ordine di scuola: i modelli relativi alla delega al ritiro e alla delega per gli utenti del servizio trasporto devono essere consegnati dai genitori in segreteria (e non ai docenti). Nel minor tempo possibile, il personale di segreteria, per ogni classe/sezione, compilerà un elenco dei delegati al ritiro da fornire al team di classe, che lo conserverà nel registro di classe.

### **Modalità di entrata della Scuola Secondaria di secondo grado (LICEO)**

L'orario d'ingresso nelle aule è alle ore 8.00. Nella fase di ingresso gli studenti devono mantenere un comportamento strettamente conforme a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, evitando in modo particolare corse, assembramenti, giochi che possono arrecare danni a cose e persone. Gli studenti possono entrare nelle aule anche prima delle ore 8.00. Una Suora responsabile del piano vigilerà al corridoio fino al suono della campanella. Al suono della campanella studenti e professori si ritrovano nelle rispettive classi.

Ritardi. Lo studente che arriva dopo il suono della campana viene ammesso in classe con annotazione del ritardo e dell'ora effettiva d'ingresso sul registro di classe e sul registro elettronico. Qualora il ritardo superi i 20 minuti l'alunno viene ammesso in aula, ma si considera presente dalla seconda ora. I ritardi abituali saranno sanzionati con la comunicazione alla famiglia e potranno incidere sul voto di condotta.

Assenze. Le assenze dalle lezioni devono essere sempre giustificate. Si ricorda a questo proposito che il libretto delle assenze è strettamente personale. La giustificazione, compilata e sottoscritta dal genitore che ha apposto la firma sul libretto, deve essere presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che, dopo aver verificato l'autenticità della firma e la corretta compilazione del modulo, giustifica l'alunno e ne fa menzione sul registro di classe. L'alunno che al rientro non presenta regolare giustificazione è ammesso in aula con riserva annotata sul registro di classe. Il giorno successivo tale situazione deve essere regolarizzata; le assenze non giustificate per tre giorni consecutivi, saranno sanzionate con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia. La Direzione si riserva di verificare le giustificazioni con opportuni interventi e, qualora fossero ritenute non veritiere, i genitori sono tenuti a giustificare i figli di persona.

Quando le assenze si ripetono con eccessiva frequenza la Direzione avverte la famiglia mediante email. Le assenze per ragioni di famiglia superiori a 6 giorni devono essere accompagnate da certificato medico.

Ingressi in seconda ora e uscite anticipate. L'ingresso alla seconda ora di lezione può essere concesso, purché documentato da richiesta scritta e firmata da uno dei genitori. Va fatta firmare al Dirigente scolastico o suo delegato prima dell'ingresso in classe.

L'uscita anticipata può essere concessa, a condizione che

(a) vi sia una richiesta scritta e firmata da un genitore, sottoposta al dirigente scolastico per l'autorizzazione;

(b) un genitore o un delegato prelevino l'alunno,

(c) per eventuali uscite straordinarie (per motivi di salute) il Dirigente scolastico e suo delegato si accerteranno telefonicamente che la famiglia sia al corrente dello stato di salute dello studente e se impossibilitati a venire autorizzino l'uscita.

Gli alunni maggiorenni potranno uscire da scuola anticipatamente, mediante presentazione di una richiesta scritta e sottoscritta da loro stessi, soltanto dopo aver documentato le personali esigenze alla Presidenza che, valutata la serietà dei motivi adottati, autorizzerà l'uscita solo se confermata telefonicamente da un genitore.

Saranno consentite non più di 5 uscite anticipate a quadrimestre. Le uscite anticipate per motivi di salute saranno concesse soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore o un suo delegato.

### **Modalità di Uscita degli alunni della Scuola Secondaria di secondo grado (LICEO)**

Al suono della campana di fine lezione tutti gli studenti usciranno dalle classi cercando di defluire verso l'uscita in modo consono, senza spingersi sulle scale. Tutti gli studenti si recheranno autonomamente a casa.

### **Sezione: Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione**

La materia è disciplinata dalla normativa vigente.

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i campi scuola parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, esperienza socializzazione pertanto agli alunni è necessario fornire preventivamente gli elementi conoscitivi per un'adeguata documentazione sul contenuto delle iniziative stesse.

Si considerano le iniziative distinte nelle seguenti tipologie:

Viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede

Visita guidata: ha la durata di un'intera giornata

Uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione

E' opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati. Evitare siti a rischio terrorismo.

E' fatto divieto agli studenti di allontanarsi da soli o a piccoli gruppi dagli insegnanti accompagnatori.

E' vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

Si ricorda che tanto la partenza quanto la consegna dei bambini ai genitori/delegati deve sempre avvenire presso la scuola.

### **Criteri e modalità organizzative**

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono proposti dai Consigli di classe che ne indicano gli accompagnatori.

Gli insegnanti, in occasione dell'assemblea dei genitori, illustrano le proposte riguardanti i viaggi, le

visite guidate oltre che le uscite didattiche previste.

La Direzione provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola.

I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe. Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- Per viaggi d'istruzione e visite guidate: uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente e/o assistente per ogni alunno portatore di handicap.
- Per uscite didattiche un docente per classe oltre al docente e/o assistente per l'alunno portatore di handicap e/o collaboratore.

Ai docenti della classe compete:

- La programmazione annuale, da effettuarsi entro il mese di novembre, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche giornaliere;
- L'individuazione del docente referente della classe;
- La compilazione del prospetto insieme della proposta del consiglio di classe o della singola classe delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- La richiesta di autorizzazione dell'uscita/visita/viaggio da trasmettere al Dirigente Scolastico 30 giorni prima della sua effettuazione;
- La raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie. A questo proposito si precisa che, anche per quanto riguarda le uscite didattiche, oltre all'autorizzazione generale raccolta a inizio anno, occorre raccogliere un'autorizzazione specifica per ogni uscita entro 7 giorni dalla stessa e consegnarla in presidenza.

Alla segreteria compete:

- La gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche, da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, ditte di trasporti, agli alberghi;
- La raccolta e la conservazione delle autorizzazioni dei docenti e dei genitori, che i docenti consegneranno entro una settimana dall'iniziativa.

Al docente referente di un viaggio d'istruzione o di una uscita didattica, dopo l'approvazione del piano delle uscite da parte del consiglio d'Istituto, o di una visita guidata, compete la compilazione e la consegna in segreteria della seguente modulistica:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza da richiedere in segreteria 7 giorni prima dell'uscita, comunicando l'eventuale nominativo dell'alunno non partecipante;
- Il bollettino di versamento per i pagamenti da effettuare (albergo, noleggio Pullman, biglietto d'ingresso) sul conto corrente postale della scuola effettuata da un genitore da presentare in segreteria entro 10 giorni prima dell'uscita/visita/viaggio. Comunque fino alla presentazione del bollettino, la direzione non potrà effettuare alcuna conferma (bus, ingresso, guida etc.).



La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno di assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la nomina/assunzione di responsabilità sottoscrivendo il modulo apposito.

Obbligo di vigilanza:

I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati e sui soggetti "... alla responsabilità di cui all'art. 2047 (o 2017) del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.11.1980 n° 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave." (C.M.214/82).

Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- seguire le istruzioni degli accompagnatori in ordine, specialmente agli spostamenti;
- non portare oggetti di valore/custodire attentamente i telefoni cellulari;
- partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente dal gruppo;
- non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- non arrecare disturbo nelle ore notturne.

Il mancato rispetto delle predette norme di comportamento può in casi gravi comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio.

Le spese del rientro saranno a carico delle famiglie e gli eventuali danni andranno risarciti.

F.to Il Dirigente Scolastico

