



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"

Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎ 06 9881356 fax 06 98600505

C.F. 97713050587

✉ rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it

www.icnettunotre.edu.it

Nettuno, 16/09/2019

Al personale docente

Al Personale ATA

Agli studenti

Alle famiglie

Albo/Sito web

Circolare n. 22

OGGETTO: disposizioni organizzative anno scolastico 2019/20

Il Dirigente scolastico

invita le *SS. LL.* a dare massima diffusione alla presente, dandone puntuale lettura nelle classi in continuità con quanto deliberato in sede collegiale relativamente alla conoscenza dei regolamenti e delle norme di funzionamento della nostra scuola. Tanto al fine di scongiurare comportamenti non corretti e dannosi per il buon andamento della vita scolastica.

ORARIO DI SERVIZIO

- Tutti i dipendenti sono tenuti all'assolvimento puntuale dell'orario di servizio, anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.
- Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'ingresso degli studenti o per altre eventualità. Il personale docente e non docente in servizio è responsabile dell'integrità fisica degli alunni: la vigilanza sui minori, per chiunque vi sia preposto, deve essere ininterrotta dal momento dell'entrata degli alunni fino al momento della loro uscita. Pertanto, in caso di occasionale ritardo o di improvviso impedimento, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la scuola affinché possano essere assunti i necessari provvedimenti organizzativi. Si richiama a tal proposito il REGOLAMENTO d' Istituto ART.6.1.
- Il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel modo più celere e puntuale possibile richiedendo, qualora lo si ritenga opportuno, la collaborazione del personale ausiliario in servizio al piano.
- Il docente che, senza giustificato motivo, lasci scoperta la classe o il luogo in cui si sta svolgendo l'attività didattica (laboratori, palestra) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio. Qualora fosse necessario allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti e per

validi motivi occorre che si avvisi un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe.

- Si sottolinea che al fine di tutelare il diritto allo studio degli allievi non è consentito ai sigg. genitori essere ricevuti in orario didattico, se non per situazioni di urgenza, previa vigilanza della classe tramite un collaboratore scolastico.
- Sulla scorta di quanto stabilito in Collegio, si invitano i docenti ad autorizzare uscite al massimo di due studenti (maschio femmina) per volta, salvo deroghe d'urgenza e autorizzazioni mediche, per recarsi ai servizi, considerato che la non presenza in aula o nei luoghi dell'attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità di vigilanza. Pertanto, ai fini di una **sorveglianza diretta e continuativa**, si suggerisce di adottare modalità di controllo quali la predisposizione, sin dalla prima ora, di un foglio su cui annotare le uscite in modo da informare i colleghi delle ore successive.
- Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura perché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e deve attivare ogni procedura per garantire l'incolumità degli studenti; resta inteso che è assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campanella, ingombrando corridoi o peggio ancora scale e vie di esodo. Si richiama a tal proposito il REGOLAMENTO d' Istituto ART.6.2.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

- Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. Gli alunni all'uscita dalla scuola possono uscire autonomamente con autorizzazione da parte dei genitori ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto-legge 16/10/2017 n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017 n. 172, recante “Conversione in legge, con modificazioni del decreto-legge 16 ottobre 2017 n. 148, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., pienamente consapevoli degli obblighi dettati, tra gli altri, dall'art.147 del Codice Civile (responsabilità dei soggetti tenuti alla sorveglianza su di un minore per fatti da essi commessi) e dall'art. 2048 del Codice civile (responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri)”.
- Alle ore 14.05 gli alunni che fruiscono dello scuolabus, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici (uno per piano) saranno accompagnati all'uscita principale e affidati alle 14.10 all'assistente dello scuolabus. Al suono della campana le classi usciranno secondo la seguente modalità:

1. escono dal cancello palestra le classi:

passando per il cortile attraverso la porta a vetri (uscita X) del corridoio destro: 3I, 2 I, 1D, 2D;

2. escono dal cancello centrale le classi: 2E, 2B, 1B, 3H, 1G, 3B, 2H, 1E, 1°, 3C, 2C, 3E, 3G;

3. escono dal cancello palestra le classi del corridoio sinistro piano terra utilizzando l'uscita Y e passando per il cortile: 2G, 2L, 3A, 1C;

4. escono dal cancello palestra le classi del corridoio sinistro piano terra: utilizzando l'uscita Z, passando per il cortile interno: 3D, 3F, 2A, 2F, 1F

Gli alunni dovranno uscire in fila per due rispettando il gruppo classe.

Tra una classe e l'altra deve essere assicurata una distanza che eviti la mescolanza di alunni. Durante il percorso in corridoio e nel cortile e soprattutto all'uscita le classi non dovranno mai confondersi e usciranno una per volta.

Hanno precedenza durante l'uscita gli alunni del primo piano che mai dovranno sostare sulle scale. Nell'atrio potranno sostare esclusivamente gli alunni che seguono le attività pomeridiane e che saranno presi in custodia alle 14.10 dal docente responsabile del laboratorio pomeridiano.

Nell'atrio non dovranno mescolarsi gli alunni che escono dalle aule al piano terra con gli alunni che scendono dal primo piano e che hanno la precedenza.

I docenti dovranno verificare che in ogni aula sia sempre presente l'elenco delle deleghe.

La corretta attuazione delle disposizioni organizzative per l'uscita in sicurezza degli alunni è responsabilità dei docenti.

In caso di suddivisione degli alunni in altre classi in caso di assenza del docente, si rispetterà il piano di frazionamento che verrà affisso in ogni aula.

VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore individuato.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA E VICEVERSA.

Durante il tragitto scuola – palestra e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie, coadiuvato se possibile da un collaboratore scolastico. Nella sede di via Olmata i docenti non devono far avvicinare gli alunni nella zona di confine con l'area perimetrale di pertinenza delle Ferrovie dello Stato e non devono consentire di giocare nell'area antistante l'ingresso alla palestra.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. È possibile la partecipazione dell'AEC, se programmato.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

I docenti dovranno segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenze che possano arrecare danno alla sicurezza degli alunni.

VIGILANZA ALUNNI OSPITATI IN ALTRE CLASSI

In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, o comunque per motivi non precedentemente programmati, gli alunni saranno suddivisi in piccoli gruppi e spostati in altre classi; Il numero di alunni che può essere accolto è indicato negli appositi cartellini posti sulla porta di ogni aula.

Sarà cura del docente al termine dell'ora affidare gli alunni al collaboratore scolastico perché possa poi riaccompagnarli in classe. Gli alunni accolti, il cui cognome sarà registrato nel giornale della classe ospitante, dovranno portare con sé il materiale didattico per seguire la lezione e la merenda nel caso che il termine dell'ora coincida con la ricreazione.

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' POMERIDIANE

Le attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa sono parte integrante del curriculum di scuola per cui gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile. Per le eventuali mancanze si applicherà il regolamento di disciplina dell'istituto. Durante lo svolgimento delle attività i ragazzi sono affidati alla sorveglianza del docente in classe e in aula. I collaboratori scolastici faranno entrare in aula gli alunni solo in presenza del docente. In caso di assenza il docente avrà cura di ricordare all'ufficio di segreteria di avvertire le famiglie degli alunni.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DOCENTI

In caso di assenza di un docente e in assenza di eventuali sostituti i collaboratori scolastici assegneranno gruppi di alunni a docenti già impegnati con altra classe secondo le indicazioni dei coadiutori di presidenza, prof.ssa Cioli Valeria per la scuola secondaria di primo grado e l'insegnante Giacobone Michelina per la scuola dell'infanzia e primaria, i quali provvederanno ad accorpare le classi se necessario, nel rispetto delle norme minime di sicurezza. La vigilanza e la tutela degli allievi, se minori, è prioritaria rispetto a qualsiasi altra situazione o esigenza didattica. L'affollamento eccessivo di un'aula o l'accorpamento comporta sicuramente problemi di vigilanza e costituisce un minimo fattore di rischio per la salute e la sicurezza, ma si tratta di una situazione di rischio facilmente controllabile da parte del docente, nella sua qualità di Preposto al gruppo classe, che potrà decidere nel pieno dell'autonomia della funzione docente, quali comportamenti mettere in atto per evitare che la situazione determinata possa comportare danni ad alcuno. Il docente non potrà rifiutarsi di accogliere gli alunni assegnati in soprannumero, ma potrà decidere sulla permanenza nell'aula o lo spostamento in altri ambienti. Non potrà chiedere al collaboratore scolastico di passare solo dopo che avrà proceduto all'appello della classe. Le sostituzioni firmate dai collaboratori di presidenza sono disposizioni di servizio di servizio.

ASSENZE DAL SERVIZIO

- In caso di assenza per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima, e comunque massimo entro la fascia oraria 07.50-08.00 ossia prima dell'inizio delle attività che dovrebbe vederlo impegnato.
- Il collaboratore o l'assistente amministrativo che riceve la comunicazione deve immediatamente avvisare, nel caso di assenza di docenti, le insegnanti Cioli e Giacobone per consentire di dare attuazione alle modalità di sostituzione e il collaboratore del piano che vigilerà fino all'arrivo del docente in sostituzione.
- Quanto ai **permessi giornalieri previsti dalla L.104/92** e s. m. i. , si precisa che, stando alla Circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010:

“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente 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”.

Pertanto, fermo restando che l'esigenza dell'assistenza al disabile è imprevedibile e non può essere sempre programmata, ai fini del buon andamento delle attività scolastiche, il personale interessato è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, utilizzando l'apposito modello da produrre **entro il giorno 3** di ogni mese. Quindi, è riconosciuta al lavoratore che assiste facoltà di modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso per improcrastinabili esigenze di assistenza e tutela del disabile con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, pur nel rispetto del vigente CCNL, che all'art. 15 prevede che tali permessi “.... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”.

- Per quanto riguarda esclusivamente il **personale ATA**, è possibile decidere di utilizzare i permessi in ore nel limite massimo di 18 ore mensili anziché in giorni. Il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese (entro il 3). In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

CURA DEI DOCUMENTI E GESTIONE DELLE ASSENZE

Nel ribadire l'importanza dei documenti ufficiali, particolare cura dovrà essere dedicata al registro elettronico personale e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con particolare attenzione a quelli riportanti dati sensibili degli studenti.

- **Registro elettronico:** la compilazione del registro deve essere tempestiva e puntuale come da Regolamento. I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico: è quindi necessario, al di là di obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva sia delle assenze che delle verifiche e delle valutazioni, che

costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi di dei singoli studenti e la certificazione dei risultati di apprendimento da loro conseguiti.

- Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della *privacy*, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla *privacy*, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal D. Lgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.
- **Registri:** devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate, annotazione della lettura degli avvisi e circolari con relativo numero, attività di recupero e potenziamento. Non devono essere effettuate correzioni o cancellature sul registro di classe.
- I provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe devono essere annotati dal coordinatore su registro elettronico.
- La giustificazione delle assenze deve essere annotata sul registro dall'insegnante in servizio alla prima ora. La mancata giustificazione entro il terzo giorno costituisce motivo di segnalazione alla Dirigenza in modo da darne tempestiva informazione alla famiglia.
- Nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, è compito dei coordinatori di classe darne tempestiva comunicazione, su apposito modulo reperibile in segreteria, alla famiglia per l'adozione dei dovuti provvedimenti e per scongiurare situazioni di dispersione o di rischio per la validità dell'anno scolastico. I casi sospetti, sia di ritardo che di assenza, saranno segnalati alla famiglia dal coordinatore mediante l'utilizzo fonogramma, o mail. Ciò non esclude la formale comunicazione qualora si ravvisino indizi di possibile caso di dispersione
- Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o uscite anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno sono autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o suo delegato, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta; si precisa che saranno prese in considerazione soltanto situazioni eccezionali, quali ad esempio la presenza di patologie.
- Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria all'atto dell'iscrizione o successivamente. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata. L'autorizzazione dovrà essere firmata dal docente dell'ora o dal collaboratore di presidenza o, in sua assenza, dal dirigente scolastico.
- Lo studente minore deve essere ritirato da un genitore/tutore o persona maggiorenne da lui delegata per iscritto come da delega depositata presso gli uffici.
- Si ribadisce che le lezioni iniziano alle ore 8,10 per la scuola secondaria di primo grado, alle ore 08.30-09.00 per la scuola dell'infanzia e alle ore 08.30 per la scuola primaria.

DIVIETO DI FUMO

- È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto-Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

UTILIZZO DEL CELLULARE

Come da Regolamento art. 6.5 *Gli alunni possono portare il cellulare a scuola, ma devono tenerlo spento e custodito nello zaino. La scuola non risponde di danni, furti e smarrimenti. Sono autorizzati dal D.S. solo i collaboratori del*

*Dirigente i quali devono tenere i dispositivi in modalità silenziosa. Si rammenta che l'uso del telefono cellulare a scuola o in classe da parte dei docenti è antieducativo e costituisce un cattivo esempio per gli alunni, oltre che una distrazione dalle attività didattiche e vigilanza degli alunni. Non è consentito neanche l'uso per scopi didattici essendo la scuola dotata di tablet e Pc. È fatto divieto agli alunni di portare dispositivi telefonici o tablet e giocattoli in quanto non attinenti alle attività didattiche della scuola. Eventuali supporti multimediali per alunni con particolari situazioni sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Sono autorizzate foto e riprese solo a scopi didattici: manifestazioni, concorsi, mostre.; **art.6.10** Gli alunni possono portare a scuola il cellulare, ma devono tenerlo spento e custodito nello zaino. La scuola non risponde di danni, furti e smarrimenti. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. La violazione di tale regola configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola. Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.*

SALUTE E SICUREZZA

- Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione relativa pubblicata sul Sito dell'Istituto: organigramma sulla sicurezza, piano di evacuazione e del documento di prevenzione e valutazione dei rischi della scuola.
- È fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D. Lgs. 81/2008. Il personale è inoltre invitato a segnalare per iscritto ed informare il Dirigente, il RSPP, RLS (prof. Pernaelli Gianluca) e ASPP (prof.ssa De Vita Giuseppe).
- Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:
 1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
 2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
 3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni. Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto, gli insegnanti di ciascuna sede illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza.
- Particolare cura deve essere riservata alla sorveglianza degli studenti soprattutto durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori e in palestra e viceversa. I docenti di Scienze motorie e i docenti che utilizzeranno i laboratori dovranno prelevare gli studenti in classe e ricondurli alle stesse al termine delle attività; non sarà assolutamente tollerato la presenza di studenti per l'Istituto senza alcuna autorizzazione o non accompagnati dai docenti. Altresì sarà attribuita a mancata sorveglianza degli studenti il consentire l'uscita di più di uno studente per volta dalla classe durante le ore di lezione.

Si ricorda che la sorveglianza è ugualmente dovuta nel caso di viaggi o visite guidate.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di aver vigilato ed aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile e improvviso;

- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.
- I Collaboratori dei vari piani sono pregati di segnalare al Dirigente o, in assenza del Dirigente, ai membri dello Staff eventuali comportamenti anomali da parte degli studenti o episodi di classi non adeguatamente sorvegliate e dalle quali si consente l'uscita di più studenti per volta senza adeguata motivazione.

LOCALI, ARREDI E STRUMENTAZIONI

- L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico. Per nessun motivo possono entrare in istituto persone estranee se non espressamente autorizzate dallo scrivente. Il personale del *front office* è pregato di far sostare in ingresso eventuali avventori preannunciandone la visita agli Uffici o al Dirigente. Resta inteso che gli accessi saranno consentiti solo ed esclusivamente negli orari di ricevimento pubblicati sul sito, o comunque debitamente registrati.
- L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato solo in presenza del docente dell'ora, conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria per un utilizzo senza rischi per la sicurezza propria e altrui. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Pertanto, prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza; perciò ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantirne una fruibilità sicura e senza rischi.
- Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:
 1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
 2. verificare che armadi, le cattedre, le pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi esagerati e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
 3. educare a un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
 4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
 5. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti
 6. osservare le norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Si confida nella massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituzione scolastica nella divulgazione e nell'attuazione di quanto sopra riportato, rientrando tali misure, per quanto obblighi di servizio, nell'ambito dei processi di miglioramento della nostra scuola.



Il Dirigente Scolastico
Dr. Marco Di Maro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993