



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "SOCRATE"
classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°
Tel. 06 121 125 465 E-mail: rmpc180004@istruzione.it

Roma, 21.09.2018

Protocollo (segnatura)

All'Albo on line dell'Istituto

PERSONALE DOCENTE e ATA
ALLE FAMIGLIE
AGLI STUDENTI

Il Dirigente Scolastico emana la seguente DIRETTIVA

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e 2016-2018;

VISTO il Dlgs 81/2008;

VISTO il Dlgs 196/2003 e le linee guida del Garante della privacy ;

VISTO il Regolamento U.E. 679/2016

VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale;

VISTO CHE l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL 2006-2009 (Tabella A), anche sul personale ATA;

VISTO il Regolamento di Istituto;

TENUTO conto che compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgvo 165/2001 è assicurare le necessarie misure organizzative;

TENUTO conto che un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano tutto il personale;

a) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI e SULLE NORME DI SICUREZZA E IN MATERIA DI PRIVACY

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e a assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL).
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari.
3. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
4. **Durante gli intervalli i docenti vigilano** sugli studenti della classe presenti nell'aula o nello spazio antistante e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. Si ricorda come l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli .
5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, **vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.** La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in VicePresidenza o al Referente di Plesso

8. **I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente** al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani .
9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni escano dall'aula e dall'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine, **controllando anche che gli studenti lascino l'aula in ordine.**
10. I docenti sono tenuti, in corrispondenza delle ore in cui sono possibili destinatari di supplenze, a prendere visione del registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale disposizione di supplenza;
11. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
11. Si ricorda di attenersi alle **indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto, e pubblicate all'albo della scuola** e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
12. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale.
13. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze degli alunni sul registro elettronico di classe annotando presenze / assenze e verifica la spunta delle giustificazioni.
14. Ogni docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.
15. Le valutazioni orali dovranno essere tempestivamente (entro la mattina stessa) registrate nel registro con attenzione e, comunque, comunicate e motivate agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 smi art. 2; le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni); i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche attraverso inserimento nel registro elettronico delle griglie e dei modelli di eventuale rubrica di valutazione.
16. La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico. Per motivi di sicurezza la password dovrà essere modificata ogni 2 mesi .
Nella sede di via Odascalchi, nelle more delle procedure negoziali per installazione della rete, sarà utilizzato un registro cartaceo per le presenze e le assenze e per la firma dei docenti. I compiti e le valutazioni potranno essere inseriti nel Registro elettronico nella sede centrale o autonomamente.
17. Eventuali certificati medici degli alunni -fino alla prossima preannunciata abolizione da parte della Regione Lazio- dovranno essere consegnati sempre in segreteria didattica. In caso di esonero, anche temporaneo, dall'attività pratica fisica, il docente di scienze motorie, laddove dovesse ricevere certificati di esoneri, li porterà in segreteria didattica; il certificato dovrà contenere esclusivamente il periodo di esonero dall'attività pratica, senza riferimenti allo stato di salute. Il certificato sarà riposto nel fascicolo dell'alunno.
18. I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio; certificazioni L 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe presso la Presidenza o presso locale apposito e comunque richiedendolo alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.
19. Non è consentito creare su PC della scuola cartelle contenenti dati sensibili degli alunni , lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.

b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, anche in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono:
 - a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; all'uscita i collaboratori vigileranno verificando che gli studenti escano ordinatamente;
 - b) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;

- d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nell'area antistante l'ingresso), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; **con ordine di servizio del Direttore SGA, saranno individuati i collaboratori che vigileranno nell'area antistante l'ingresso durante l'intervallo.**
- e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- f) accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola (sarà predisposto registro al centralino);
- g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi;
- i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso e facendo loro firmare l'apposito registro in entrata e in uscita;
- J) mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o al Referente di plesso di Via Odescalchi o, in loro assenza, ai docenti presenti al piano o nel plesso ogni comportamento scorretto, non rispettoso delle regole e delle norme e/o pericoloso o da cui possano scaturire pericoli per gli alunni e per gli ambienti.
3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA;
4. I Collaboratori devono sempre, alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle stesse, **giornalmente** accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere; il personale addetto all'apertura dovrà giornalmente firmare l'apposito registro di controllo giornaliero;
5. I Collaboratori al centralino faranno prendere visione del registro delle sostituzioni alle classi e ai docenti interessati con firma p.p.v;
6. I Collaboratori Scolastici al centralino non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né, in presenza, a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente);
7. I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento;
8. Laddove i Collaboratori scolastici rinvenissero documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale, li devono immediatamente consegnare in segreteria didattica affinché siano custoditi;
9. Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici devono verificare che tutti i PC siano spenti e ritirare i registri cartacei dove presenti riponendoli, nella sede succursale, in luogo che sarà indicato dal DSo dal referente di plesso; i registri dovranno essere messi in ogni aula all'inizio delle lezioni;
10. I Collaboratori incaricati alla chiusura dell'edificio scolastico devono verificare la chiusura di tutte le porte e finestre, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
11. I Collaboratori addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
12. I prodotti per le pulizie vanno conservati sempre negli armadi delle stanze dei CCSS, che devono essere sempre chiuse a chiave;
13. Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati) mascherine e occhialini, tenendo sempre le finestre aperte;
14. Si dovrà segnalare all'RLS la perdita o l'usura dei DPO e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi;
15. Nel trasporto di materiali, utilizzare l'apposito carrello; le donne non dovranno spostare oggetti di peso superiore ai 15 kg; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Direttore SGA;

c)NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Gli AA devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari :

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili;
4. Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i Pdp) deve essere sempre essere consegnata al Dirigente Scolastico per essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio nel contenitore utilizzato;
5. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
7. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
9. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
10. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati ;
11. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA;
12. Il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti), va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza, dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo;
13. La posta a mano con la dicitura "riservato al DS" non va mai aperta, ma consegnata allo stesso;
14. La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA;
15. La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale, va consegnata, senza aprirla al DSGA o al DS per la consegna al destinatario
16. In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

17. Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
18. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
19. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
20. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
21. Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS)con le seguenti caratteristiche:
 - a .originale
 - b. composta da otto caratteri

- c. che contenga almeno un numero
 - d. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
22. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 23. cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 24. modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 25. trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 26. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 27. non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 28. comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 29. non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 30. non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 31. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

d) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni entrano nei locali del Liceo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (l'orario sarà pubblicato nel sito, distinto per le due sedi); anche prima dell'ingresso a scuola, all'esterno, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.
2. Gli alunni non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio e di manovra delle autovetture, al fine di garantire la propria sicurezza
3. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto
Durante l'intervallo è assolutamente vietato: • uscire dalla scuola • avere contatti con persone esterne alla scuola, neppure attraverso i cancelli o la recinzione • intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza di insegnante
4. Non è consentito fumare, **neanche sigarette elettroniche**, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni
5. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto la non frequenza della scuola nelle ore intermedie e gli alunni che hanno scelto attività formative/studio libero fino al momento in cui verrà emanata apposita comunicazione resteranno in aula.
6. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici
7. I certificati medici devono essere consegnati sempre in segreteria didattica e non ai docenti.

e) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI anche in MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. Gli assistenti tecnici dovranno curare che l'accesso ai laboratori sia consentito agli studenti **solo in presenza dei docenti**;
2. Gli assistenti tecnici dovranno segnalare immediatamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o necessità di DPI; la segnalazione dovrà essere fatta in forma scritta e indicare con precisione la tipologia di parte/pezzo da acquistare e/o riparare
3. Gli assistenti tecnici dovranno **osservare gli specifici regolamenti di funzionamento dei diversi laboratori**

VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

In caso di assenze dei docenti preavvisate (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, assemblee sindacali ecc) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, le classi potrebbero essere fatte "entrare dopo" o "uscire prima" e potrebbero essere effettuati spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, **le famiglie attraverso il Registro elettronico.**

Nella sede centrale, provvederà a inserire la comunicazione il docente in orario al momento della comunicazione alla classe, per la sede Odescalchi l'inserimento sarà effettuato dalla VicePresidenza o dalla Segreteria didattica. All'inizio dell'a.s. le famiglie firmeranno la liberatoria valida per l'intero a.s. e il Patto di corresponsabilità attraverso i quali avranno condiviso e accettato tali modalità di comunicazione, impegnandosi a leggere quotidianamente il registro elettronico come strumento di comunicazione di quanto interessa gli alunni e le famiglie in relazione alle attività della scuola.

I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni e a firmare sia la comunicazione alla classe, sia l'eventuale sostituzione

ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi fino alle **8:25** dal docente della prima ora. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Reiterati ritardi brevi verranno segnalati in vicepresidenza e sanzionati.

Dopo le **8:25** l'ingresso sarà automaticamente rinviato alle **9:15** (seconda ora di lezione). I ragazzi attenderanno seduti educatamente nell'atrio, nell'aula autogestita dagli studenti o, se possibile, in Biblioteca e al cambio dell'ora si recheranno in aula; nella sede succursale, nella saletta antistante la sala docenti

All'inizio della seconda ora, le presenze, le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo verranno nuovamente controllati dal docente in servizio, che trascriverà sul registro di classe ogni variazione.

Il numero massimo di ingressi in seconda ora non può essere più di uno in media al mese.

I ritardi, gli ingressi in seconda ora e le assenze vanno giustificati il giorno seguente ed il docente della prima ora ne curerà l'annotazione sul registro di classe.

L'ingresso oltre le 9:15 sarà consentito per giustificati motivi opportunamente documentati. Gli studenti saranno ammessi alle lezioni all'inizio dell'ora successiva rispetto a quella d'entrata con le medesime modalità già indicate.

Sarà cura del Coordinatore di classe monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato il superamento dei limiti indicati o la presenza di situazioni non giustificate per i provvedimenti disciplinari previsti.

Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali, **possono avvenire solo al cambio dell'ora**; non sono consentite nell'ultimo mese di lezione.

Lo studente minorenni potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se prelevato da chi detiene la potestà genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto; dovrà comunque essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Lo studente maggiorenne potrà uscire da scuola prima dell'orario stabilito solo se preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli studenti che abitano in località molto lontane dall'Istituto e hanno problemi di trasporto pubblico possono presentare al Dirigente Scolastico richiesta, corredata da idonea documentazione, per ottenere una deroga a quanto stabilito dai commi relativi.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Lo studente che si assenta dalla Scuola per uno o più giorni deve portare la giustificazione firmata dal genitore se minorenni, o firmata dallo studente stesso se maggiorenne. In caso di malattia, superati i sei giorni consecutivi, compresi i festivi e i prefestivi, lo studente viene riammesso a scuola, a partire dal settimo giorno, con un certificato medico allegato alla giustificazione, da consegnare alla segreteria o al Referente della sede Odescalchi, che provvederà a conservarli sotto chiave per portarli il prima possibile in segreteria didattica (sempre nelle more della preannunciata imminente abolizione del certificato medico da parte della Regione Lazio).

Per le assenze superiori a 6 giorni non dovute a malattia, la scuola dovrà essere preventivamente informata con dichiarazione di uno dei genitori attestante i motivi che impediranno la frequenza dello studente; al rientro in classe l'alunno giustificherà l'assenza sul libretto.

Il docente può ammettere, in via eccezionale, lo studente privo di giustificazione, che deve essere tuttavia consegnata il giorno successivo. Dimenticanze nella giustificazione delle assenze e ritardi ripetuti si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di Classe terranno il debito conto anche per l'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico.

In caso di assenza prolungata la famiglia è tenuta ad informare la scuola sulle cause che impediscono la frequenza dello studente.

I casi di frequenza irregolare devono essere prontamente segnalati dal Coordinatore di Classe al Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare la famiglia.

Nel caso di eventuale astensione collettiva e prolungata degli studenti dalle lezioni, il genitore, nella pagine delle comunicazioni del libretto personale, deve dichiarare di essere a conoscenza che il proprio figlio non è stato presente alle lezioni.

I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della religione cattolica) né della materia alternativa possono autorizzare i figli all'uscita dalla scuola secondo le modalità previste.

APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, per le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative.

Gli orari di apertura oltre quello ordinario saranno programmati e tempestivamente comunicati.

VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Durante le assemblee di istituto, le disposizioni sulla vigilanza saranno emanate, di volta in volta, da apposita circolare e si svolgeranno secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto

Durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

NORME DI CARATTERE GENERALE

In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola, intesa come comunità educante, qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'istituzione scolastica, ciò nel rispetto delle disposizioni ministeriali, come ribadito nel Regolamento di Istituto; è fatto salvo l'uso per motivi didattici di cellulari e tablet sempre e solo sotto il controllo del docente
2. Si ricorda che la divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente.
3. Si ricorda che riprese di alunni, di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 CC.
4. Per legge è vietato tassativamente fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche

ACCESSO ESTERNI

Per motivi di sicurezza, gli esterni, fatti salvi i genitori o i loro delegati che si recano in Vicepresidenza o alla segreteria didattica, dovranno identificarsi al centralino

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ad un membro dello staff ;

1.1.2 Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica

1.1.3 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);

1.1.4 Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria Didattica .

1.1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DS o chi ne fa le veci

1.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario

1.2.3 Contestualmente avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto ;

1.2.6. Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione dell'I.S.;

2. Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, con le stesse modalità del punto 1.2.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.3 Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia

2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto

3.1.3 Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4. Adempimenti segreteria

4. 1 il personale amministrativo, NON appena arrivato il certificato medico, che DEVE contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante, è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL), conservando tutto agli atti. Altresì, va subito aperta la pratica con l'assicurazione. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici

ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze vanno, ai sensi del CCNL, comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate all'ufficio protocollo.

Sarà emanata comunque circolare apposita.

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica ai Soggetti interessati. Contestualmente sarà posta una copia cartacea accompagnata, se necessario, dall'elenco di firme per presa visione. Personale e alunni sono tenuti alla lettura delle circolari.

2. Le circolari saranno inviate anche tramite mail; pertanto il personale è tenuto a fornire alla scuola un recapito di posta elettronica. Si ricorda che il MIUR mette a disposizione un account istituzionale gratuito

3. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari riguardanti alunni e contenenti informazioni alle famiglie dovranno essere lette in classe e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe. In tal caso, la circolare sarà prodotta in formato cartaceo e passata nelle classe dai collaboratori scolastici, il giorno stesso in cui viene emessa o, al massimo, il giorno successivo.

Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee di istituto, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che comunque implicino gravi problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione **andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti.**

SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla verifica quotidiana dell'agibilità delle vie di uscita e all'apertura delle porte di emergenza.

Sarà emanata apposita direttiva con le norme specifiche di sicurezza e le procedure di evacuazione.

USO PALESTRA e LABORATORI

I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi e il regolamento specifico, riportando sul registro elettronico personale l'avvenuta comunicazione.

In particolare va posta attenzione da parte dei docenti di scienze motorie al momento della permanenza da parte degli studenti negli spogliatoi; i docenti dovranno rimanere nei pressi degli stessi, intervenendo in caso di percezione di comportamenti anomali.

Nel regolamento di istituto

<http://www.liceosocrate.gov.it/attachments/article/88/Regolamento%20Istituto%202017.pdf>

sono indicate le norme da seguire da illustrare agli studenti

CODICI DISCIPLINARI

Tutto il personale è tenuto alla presa visione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici
http://www.liceosocrate.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=68&Itemid=169

Il personale ATA è tenuto alla presa visione delle sanzioni previste dal CCNL 2016-2019
[http://www.liceosocrate.gov.it/attachments/article/207/CODICE%20DISCIPLINARE\(ART.13%20CCNL%202016.2018.pdf](http://www.liceosocrate.gov.it/attachments/article/207/CODICE%20DISCIPLINARE(ART.13%20CCNL%202016.2018.pdf)

Il personale docente e non docente dovrà firmare la presa visione della presente presso il centralino nella sede centrale e presso il Referente di plesso nella sede Odescalchi.

I docenti della prima ora di lunedì 24 settembre 2018 illustreranno la presente , unitamente al patto di corresponsabilità e al regolamento agli studenti, annotando l'attività nel RE e nella sede Odescalchi nel registro di classe cartaceo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

(Firma omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgvo n. 39 /1993)