



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO STATALE SOCRATE**

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - ROMA - Distretto 19°  
☎ 06121125465 - ✉ [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it) - Pec: [rmpc180004@pec.istruzione.it](mailto:rmpc180004@pec.istruzione.it)  
<https://www.liceosocrate.edu.it/>  
C.F.: 80222370589 Codice Univoco: UFIF15

Roma, 12 settembre 2024

Prot. (segnatura)

All'Albo on line dell'Istituto  
Al personale docente e ATA  
Alle famiglie  
Agli studenti  
Al sito web della scuola

**Il Dirigente Scolastico emana la seguente DIRETTIVA**

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009, 2016-2018 e 2019-2021;  
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;

Con la presente si impartiscono disposizioni di massima per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali disposizioni sono di carattere generale, suscettibili di modifiche e/o integrazioni per facilitare tutto il personale a raggiungere specifici obiettivi propri delle specifiche mansioni.

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

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai docenti, in via secondaria, ma altrettanto importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività. L'obbligo della vigilanza ha, per i docenti e per i collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.02.1994 n. 1623) e quindi, in concorrenza di più obblighi, che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

- Visto che ai sensi dell'articolo 2048 del codice civile i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in positivo di avere adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa
- visto che fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati
- visto che tale obbligo grava, seppure nei limiti fissati dal CCNL anche sul personale ATA
- tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico
- visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della scuola, attraverso l'eliminazione di

qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono

## SI DISPONE QUANTO SEGUE

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi etc.

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- 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. Una circolare organizzativa del Dirigente scolastico stabilirà, prima in via temporanea e poi con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, i **turni di sorveglianza dei docenti** negli spazi esterni ed interni dei due plessi della scuola. Si ricorda come **l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisca interruzione degli obblighi di vigilanza**. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericolo.
- 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. **Non è consentito per nessun motivo allontanare un alunno dalla classe**, nemmeno per motivi disciplinari.
- 6) Se un docente deve assolutamente allontanarsi dalla propria classe per legittimi motivi occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire si comunichi con i collaboratori del Dirigente scolastico o con i referenti di plesso.
- 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 devono accertarsi che tutti gli alunni escano dall'aula e dall'Istituto** e che tale operazione si svolga con ordine, controllando che gli studenti lascino l'aula in ordine e utilizzando gli ultimi 5 minuti dell'ultima ora di lezione per far rimuovere e gettare negli appositi cestini dagli studenti ogni rifiuto che si trovi sul pavimento o sotto i banchi.
- 10) I docenti sono tenuti, **in corrispondenza di ciascuna delle ore** in cui sono possibili destinatari di supplenze, a prendere visione del registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale disposizione di supplenza. Durante le ore di disposizione non utilizzate per sostituzioni, i docenti devono restare nell'aula docenti e comunque a scuola e devono essere facilmente rintracciabili per eventuali richieste di sostituzioni da parte dei Referenti di plesso e/o dei collaboratori del Dirigente.
- 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.
- 12) Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno pubblicate all'albo della scuola e di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
- 13) I registri di classe vanno compilati on line **in tempo reale**.
- 14) Il registro elettronico costituisce documento ufficiale. **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.
- 15) Il docente è obbligato a **rilevare le assenze degli alunni a tutte le ore di lezione**, annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata
- 16) Nell'impossibilità di sostituire un docente la cui assenza viene comunicata il giorno stesso, la vicepresidenza invierà alle famiglie, tramite la bacheca del RE, richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata. Gli studenti non potranno lasciare l'edificio scolastico senza che la vicepresidenza abbia controllato le autorizzazioni .
- 17) Ogni docente deve firmare, **appena arriva in classe**, la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.
- 18) I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Gli alunni vanno chiamati a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, facilitando il lavoro del personale che si occuperà delle pulizie. La scuola non risponde di oggetti personali lasciati nelle aule.
- 19) Il docente dell'ultima ora di lezione nell'aula **deve provvedere a spegnere il computer e il proiettore/touchscreen** e a ripristinare l'aspetto iniziale del caso di utilizzo del proprio device;

- 20) I docenti e i Collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'istituto (classi, corridoio, cortile) durante la pausa dedicata alle ricreazione che costituisce servizio a tutti gli effetti e durante la quale non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio; **il personale docente e i collaboratori scolastici devono sollecitare gli studenti ad entrare in classe al termine della ricreazione.** In qualsiasi luogo essi si trovino, avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dall'istituto. **E' severamente vietato occupare indebitamente le uscite e le scale di sicurezza.**
- 21) **Durante gli intervalli i docenti vigilano su tutti gli alunni presenti nelle zone loro assegnate da specifiche circolari organizzative del Dirigente scolastico e collaborano con i docenti delle altre classi.** I docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare pericoli e rischi. Durante la ricreazione i docenti effettuano la vigilanza in cortile o, in caso di maltempo, in aula e nelle porzioni dei corridoi antistanti le proprie classi.
- 22) Durante le assemblee di classe l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza **rimanendo in prossimità dell'aula** e intervenendo in caso di comportamento non idoneo da parte degli studenti.
- 23) **La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le attività di PCTO effettuate dalla classe presso enti o associazioni pubbliche e private, le visite guidate e i viaggi d'istruzione:** infatti essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione alle quali gli alunni devono ottemperare secondo le norme giuridiche del regolamento scolastico. Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola.
- 24) Nel caso di attività di progetto, seminari, incontri con esperti preventivamente autorizzati dal Dirigente, il docente in servizio nella classe resta l'unico responsabile della didattica e della vigilanza. Pertanto **deve essere presente per tutta la durata dell'attività, affiancando l'esperto esterno.**
- 25) Il docente o il personale non docente deve comunicare **il giorno stesso** al dirigente scolastico o a un suo collaboratore e alla segreteria didattica, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola. Il docente ed il personale non docente deve attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza nelle aule, nelle palestre e nei laboratori.
- 26) 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. **Copia della griglia di valutazione compilata va sempre allegata e spillata alla prova medesima.**
- 27) I docenti sono tenuti a **informare tempestivamente le famiglie** attraverso le funzioni del registro elettronico sugli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari (facendo attenzione a inserirle solo sulla pagina dell'alunno e non visibile a tutta la classe), le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti.
- 28) I docenti gestiranno qualunque tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni secondo le norme sulla privacy contenute nel regolamento Ue 2016/679 e **sono tenuti al segreto professionale e al segreto d'ufficio.** In particolare, **qualsiasi documento o informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.**
- 29) E' rigorosamente vietato fare riferimenti verbali/scritti o di qualunque altra natura a situazioni personali degli alunni sia riconducibili all'ambito della salute (disabilità, area BES, vaccinali o relativi a patologie) sia a situazioni familiari.
- 30) I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente le situazioni problematiche relative alla disciplina, alle assenze rilevanti, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone laddove possibile, i responsabili.
- 31) In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul registro elettronico, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza, tramite la segreteria didattica, una **relazione breve e circostanziata**, al fine della convocazione del consiglio di classe e per valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari
- 32) I docenti sono tenuti al rispetto di quanto definito nel Regolamento di istituto e nei regolamenti specifici e relativi aggiornamenti ad esso allegati. Inoltre, devono attenersi a quanto definito nel DPR 249 del 24 giugno 1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235: *Statuto delle studentesse e degli studenti* nonché attenersi a quanto definito nel *Patto di corresponsabilità educativa.*
- 33) La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e **non ceduta per alcun motivo.** Nelle aule, al termine della propria lezione, il docente dovrà **sempre effettuare il logout dal registro elettronico.** Per motivi di sicurezza la password dovrà essere modificata ogni 2 mesi.
- 34) 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.

- 35) I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio; certificazioni L. 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale profilo di funzionamento, CIS) possono essere consultati dai docenti di classe presso la Segreteria didattica o presso locale apposito e comunque richiedendolo alla Dirigenza o, su delega del Dirigente scolastico, ai Referenti d'Istituto. Per nessun motivo è consentito estrarne copia. Le documentazioni contenenti dati sensibili devono essere consegnate in busta chiusa dalle famiglie alla scuola, all'attenzione del Dirigente scolastico.
- 36) 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.
- 37) I docenti dovranno rispettare le scadenze previste dalle circolari o dalle comunicazioni della scuola, **spuntando con attenzione le firme di presa visione (con la specifica funzione) sul registro elettronico** laddove richieste, e dovranno consultare quotidianamente il sito della scuola, il registro elettronico, la mail personale istituzionale.
- 38) Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social, **i docenti si atterranno a quanto presente nelle Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** – Indicazioni su utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social  
<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2023-0629&atto.codiceRedazionale=23G00092&tipoDettaglio=originario&qId=0adac0ab-483a-4bf0-ab517e6e8e0103fe>  
 per il quale si rimanda alla circolare n. 235 del 13 luglio 2023.

## **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 e dagli uffici di diretta collaborazione della Dirigenza, 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) accompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi, davanti ai distributori o negli spazi esterni della scuola;
  - f) accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state/i 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) accompagnare e assistere gli studenti che manifestano malessere fisico fuori dall'aula ed avvisare i Referenti di plesso e/o il collaboratore del Dirigente o il docente di supporto alla vicepresidenza, che provvederanno ad avvisare la famiglia;
  - j) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso;
  - k) vigilare sui comportamenti degli alunni all'interno dei bagni, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o ai Referenti di plesso o al docente di supporto alla vicepresidenza oppure, 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 danneggiamenti per gli ambienti.
3. **I collaboratori scolastici**, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA
4. I collaboratori devono essere nelle postazioni loro assegnate prima del suono della campanella di inizio delle lezioni
5. I collaboratori devono sempre, alla fine delle ore di lezione, accertarsi che tutte le porte siano chiuse 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.
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 rinvenivano 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 o, per la sede di via Odescalchi, alla vicepresidenza, affinché siano custoditi

9. Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici devono verificare che tutti i PC siano spenti

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 dovranno 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

16. I Collaboratori scolastici presenti ai piani garantiscono la sorveglianza sul proprio settore con particolare attenzione alle zone di transito e all'area dei servizi igienici provvedendo ad asciugare subito i pavimenti in caso di sversamenti di liquido sostanze sdruciolevoli.

17. I Collaboratori scolastici in servizio in portineria, durante la ricreazione assicurano la sorveglianza nella porzione di cortile antistante l'uscita e controllano il cancello esterno. Per tutta la durata della ricreazione i cancelli esterni resteranno chiusi e non saranno consentiti né l'uscita né l'accesso ai visitatori né tantomeno sarà consentito muovere autoveicoli o motoveicoli presenti all'interno della scuola.

18. I Collaboratori scolastici dovranno prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza degli ingressi di entrata e uscita e delle vie di esodo.

19. I collaboratori segnaleranno immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del dirigente scolastico, ai referenti di plesso e successivamente al dirigente scolastico qualunque comportamento anomalo e degno di attenzione

#### **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 conservata, in perfetto ordine, in appositi fascicoli, nell'Ufficio della segreteria didattica
5. Non consentire l'accesso a estranei alla stampante/fotocopiatrice che contenga 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 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 immediatamente (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 e comunicarlo subito al Dirigente scolastico
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. Spegnerne 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
  - e. prestare attenzione al contemporaneo invio della stessa mail a più destinatari: in tal caso inserire nel campo destinatario la mail istituzionale della scuola e i vari destinatari nel campo Ccn (Campo conoscenza nascosta)

**d) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni entrano nei locali del Liceo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, cioè alle 07:55 (l'orario sarà pubblicato nel sito della scuola); 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. L'accesso agli spazi della scuola è consentito esclusivamente attraverso il cancello esterno. E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi altra via di accesso.
4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.  
In ogni momento della giornata, quindi anche durante l'intervallo, è assolutamente vietato:
  - uscire dalla scuola
  - avere contatti con persone esterne alla scuola, anche attraverso i cancelli o la recinzione
  - intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza dell'insegnante
  - Introdurre e/o utilizzare a scuola oggetti o materiali diversi da quelli consentiti per l'ordinaria attività didattica se non dietro preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.
5. Non è consentito fumare, neanche sigarette elettroniche, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni;
6. 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 o assistito, fino al momento in cui verrà emanata apposita comunicazione, si recheranno in un locale indicato dalla vicepresidenza di ciascuna sede vigilati da un docente a disposizione
7. 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.

8. I certificati medici devono essere consegnati sempre in segreteria didattica e non ai docenti.

9. L'uso dei dispositivi elettronici (smartphone, tablet ecc) è consentito esclusivamente per finalità didattiche e previa autorizzazione del docente. Durante la permanenza nelle classi, se non espressamente autorizzato l'uso per finalità didattiche, **lo smartphone e/o il tablet deve essere riposto spento nello zaino.**

10. Il mancato rispetto del Regolamento scolastico verrà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento scolastico

## **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. La vicepresidenza provvederà ad inserire la comunicazione nell'Agenda del RE.

All'atto del perfezionamento dell'iscrizione alla scuola o, al più tardi, all'inizio delle lezioni, 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 e ad ogni cambio ora** il registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale sostituzione.

### **ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE**

Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi fino alle 8:15 dal docente della prima ora. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe come "*Ritardo breve*". Reiterati ritardi brevi verranno segnalati in vicepresidenza e sanzionati.

Alle 8.15 il cancello sarà chiuso e l'ingresso sarà rinviato alle 9:00 (seconda ora di lezione). I ragazzi attenderanno fuori dal cancello delle due sedi l'ingresso in seconda ora.

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 in media più di uno 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 9:00 potrà essere consentito solo per giustificati motivi opportunamente documentati. In tal caso, 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 un numero elevato di assenze, 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 e possono avvenire solo al cambio dell'ora; non sono di norma consentite nell'ultimo mese di lezione.

Lo studente minorenni potrà uscire da scuola -tranne che per motivi di salute- prima dell'orario stabilito solo al cambio d'ora e 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, fino ad un massimo di 15' di tolleranza. Con apposita circolare verranno indicate le modalità e la scadenza entro la quale inviare la richiesta.

## GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Lo studente che si assenta dalla Scuola per uno o più giorni deve presentarsi in classe con le assenze giustificate da parte del genitore se minorenne, o dallo studente stesso se maggiorenne, mediante apposita funzione del registro elettronico. Il docente può ammettere, in via eccezionale, lo studente privo di giustificazione, che deve essere tuttavia effettuata 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 comportamento e, per gli studenti del triennio, 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.

Assenze programmate superiori ai 5 giorni non dovute a motivi di salute dovranno essere comunicate preventivamente dalla famiglia alla scuola, inviando apposito modulo, reperibile nella sezione "Modulistica" del sito. Il coordinatore provvederà ad informare i docenti del proprio consiglio di classe, annotando nell'Agenda del Registro, nella parte visibile ai soli docenti, il nome dello studente e la durata dell'assenza programmata.

Nel caso di eventuale astensione collettiva e prolungata degli studenti dalle lezioni, al genitore verrà inviata una comunicazione tramite la funzione Bacheca del r.e. alla quale sarà necessario rispondere dichiarando 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. L'assemblea potrà essere interrotta qualora non venisse rispettato il Regolamento scolastico.

## NORME DI CARATTERE GENERALE

In relazione alla sicurezza si ribadisce 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 una 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 interni e nelle pertinenze della scuola, delle sigarette elettroniche. Eventuali trasgressioni verranno sanzionate secondo quanto previsto dalle norme di legge (con multa) e dal Regolamento scolastico.

## 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 AOODRLA 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 dalla segreteria (AA didattica): particolare attenzione dovrà essere posta dagli AA della segreteria didattica ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente una festività o una 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.; (vedi punto 4)

## **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 1ss (se docente) 1.2 ss. (se alunno)
- 2.1.2 prestare assistenza all'alunno;
- 2.1.3 far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.1.4 avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia;
- 2.1.5 trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.1.6 consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2.2 Obblighi da parte della segreteria**

- 2.2.1 Quanto previsto al punto 1.1.3 e 1.1.5. e al punto 4 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 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
- 4.2 Si ricorda l'obbligo a fini statistici di comunicare all'Inail, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, anche i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

### ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze, ai sensi del CCNL, vanno comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate all'ufficio del personale. 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. Personale, famiglie e alunni sono tenuti alla lettura delle circolari e al rispetto puntuale di eventuali scadenze in esse contenute.
2. Le circolari potranno, in alcuni casi, essere inviate anche tramite Registro elettronico e/o, in alcuni casi, via mail sul proprio account [@liceosocrate.edu.it](mailto:@liceosocrate.edu.it) e, in alcuni casi, sarà chiesto **di firmare, con l'apposita funzione del RE, la presa visione. Tale firma, se richiesta, rappresenta un dovere e va apposta entro la scadenza indicata.**
3. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, per le circolari riguardanti alunni e contenenti informazioni alle famiglie potrà essere richiesta la lettura in classe e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe.

### 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 palestre e laboratori **dovranno recarsi nella classe (o locale) in cui gli studenti hanno svolto l'ora precedente di lezione, accompagnarli in palestra o laboratorio e riaccompagnarli in classe** per l'ora di lezione successiva.

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 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 sul sito della scuola.

<https://www.liceosocrate.edu.it/codici-disciplinari-dei-dipendenti/>

Il personale ATA è tenuto alla presa visione delle sanzioni previste dal CCNL 2016-2018.

**IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE DOVRÀ, ENTRO IL 16 SETTEMBRE 2024, FIRMARE LA PRESA VISIONE DELLA PRESENTE DIRETTIVA PRESSO UNA DELLE DUE VICEPRESIDENTE MENTRE IL PERSONALE ATA, ENTRO LA STESSA DATA, FIRMERÀ PRESSO L'UFFICIO DEL PERSONALE..**

**I docenti della prima ora del 16 settembre 2024 illustreranno la presente direttiva alle classi e scriveranno sul registro elettronico l'avvenuta predetta attività.**

**[La presente direttiva sarà modificata e/o integrata secondo necessità](#)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Carlo Firmani

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