Protocollo 0007132/2024 del 03/09/2024

Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj" Via Tolstoj,1 – 20832 Desio
Telefono: 0362 626264 - Fax: 0362 307837
e-mail: mbic878005@istruzione.it Pec: mbic878005@pecistruzione.it
sito web: www.ictolstoj.edu.it
***C.M.** MBIC878005 - **C.F.** 83051260152 – Codice univoco UFRMDS*

Desio, 03/09/2024

CIRCOLARE N. 1

- Personale scolastico
- Albo on-line
- R.E.
- sito web
- Atti

OGGETTO: Avvio A.S. 2024/2025 - Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza

La presente circolare è emessa al fine di fornire indicazioni relative all'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto.

Obbligo di vigilanza

Com'è consuetudine, si ricorda ai docenti che fa parte degli **obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni.** La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C. ma, in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

Si sottolinea inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario** rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente **deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza** (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata a scuola al momento della riconsegna al genitore.
A mero titolo esemplificativo, in una giornata di sciopero, **anche in presenza di tutti i propri alunni**, i docenti in servizio dovranno **esclusivamente svolgere attività di vigilanza sui minori presenti nel piano, plesso, scuola.**

Comunicazione interna

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà:

Documento informatico firmato digitalmente da GABRIELLA FRACASSI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

- Tramite il sito web https://ictolstoj.edu.it/ in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari; sarà pertanto dovere di ogni lavoratore prenderne visione;
- Tramite comunicazione digitale inserita su registro elettronico (sezione BACHECA);
- Tramite condivisione su piattaforma d'Istituto;
- Tramite mail istituzionale;
- Tramite invio in forma cartacea per comunicazioni urgenti e straordinarie;

Attestazione presenza in servizio

Il Personale docente attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su registro elettronico al momento dell'ingresso in classe.

Per quanto riguarda il personale ATA è presente il sistema automatico di rilevazione delle presenze del personale come da normativa vigente.

Svolgimento della vita scolastica

In considerazione dell'età degli alunni, dell'esiguità del numero dei Collaboratori scolastici, per assicurare pulizia accurata degli ambienti, onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- I docenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito per gli ingressi delle classi tenendo conto dei diversi varchi di accesso stabiliti. Si ricorda l'obbligo di presenza per tutti i docenti **in classe 5 minuti prima dell'inizio della propria lezione (anche se non in prima ora) come previsto dal CCNL**; Si precisa infatti la necessità della massima puntualità per facilitare i cambi tra le diverse figure docenti tra un'ora di lezione e l'altra.
- **Non lasciare mai la classe incustodita**: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scolastico di turno e aspettare che entri in classe; nei casi in cui il Collaboratore non dovesse essere presente sul piano, se strettamente necessario allontanarsi, si raccomanda di chiedere a qualche collega eventualmente in compresenza di vigilare la classe per il tempo strettamente necessario;
- **Non consentire per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola e comunque l'allontanamento dal luogo delle attività se non accompagnati da un adulto;
- Rispettare scrupolosamente le norme della *privacy* e della sicurezza informatica. Vigilare sull'uso corretto di desktop, notebook, laptop, tablet e LIM, consentendo agli alunni di accedere ad Internet solo sotto la supervisione del/i docente/i presente/i in classe o nei laboratori informatici e solo per accedere a siti di interesse didattico. I docenti avranno cura di provvedere in prima persona a tutte quelle azioni che riterranno utili al fine di tutelare gli studenti dai pericoli di un uso improprio delle apparecchiature informatiche. Si ricorda che è direttiva ministeriale
- In caso di pericoli informatici, gli insegnanti, come per ogni altro pericolo, si adopereranno per mettere in sicurezza gli allievi (lasciando il laboratorio, spegnendo il router, spegnendo Lim e tutti gli altri dispositivi in uso); successivamente comunicheranno per iscritto al Responsabile del laboratorio e delle attrezzature informatiche il pericolo riscontrato al fine di poter neutralizzare la minaccia e ripristinare l'uso didattico degli strumenti. Si invita a questo proposito ad un'attenta lettura della circolare ministeriale prot. 5274 del 11/07/2024 https://www.miur.gov.it/-/nota-n-5274-dell-11-luglio-2024
- I Docenti e gli Assistenti Amministrativi, che hanno compiti di aggiornamento del sito della scuola, sono personalmente responsabili delle comunicazioni che caricano **autonomamente**, in particolare con riferimento ai diritti di autore e ai dati sensibili e personali degli studenti;

- Si ricorda di programmare le **uscite o gli eventuali campi-scuola** solo se si può contare su un numero congruo di accompagnatori (secondo normativa) per ogni gruppo classe e verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli/le alunni/e; prevedere sempre gli eventuali sostituti. Per le classi di scuola primaria e infanzia con docente unico o prevalente, prevedere più di una soluzione alternativa nella fase organizzativa delle uscite e comunicarle ai genitori già dal mese di ottobre, affinché siano consapevoli e consenzienti ad accompagnatori alternativi al docente prevalente.
- Gli alunni si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni…) sempre accompagnati da un docente;
- E' vietato fare feste in classe a base di cibi, con particolare riferimento a quelli non confezionati o privi di lista degli ingredienti/allergeni.
- **Comunicare tempestivamente**, a partire dalle ore 7.30 e comunque entro le 8.00, le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria e al proprio referente di plesso; comunicare altresì gli **eventuali ritardi** in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza.
- Al cambio dell'ora, **al suono della campanella attendere il docente che deve subentrare nella classe.** Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni:
  1) se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale;
  2) al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti curriculari di procedere al cambio di classe;
  3) saranno inoltre sensibilizzati i collaboratori scolastici a facilitare le operazioni di cambio classe **con una presenza costante sui piani** in coincidenza del cambio dell'ora;
  4) al fine di assicurare una vigilanza costante e il rispetto delle misure di contrasto al Covid da parte degli studenti, i docenti dovranno attuare tutte quelle misure che rendono veloce il cambio di classe. In particolare, per nessun motivo, nel passaggio da una classe all'altra svolgeranno attività che possono essere svolte in tempi successivi.
- Al momento dell'uscita non sostare nei corridoi e sulle scale **prima** del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto. Sarà cura dei docenti a tempo indeterminato informare supplenti temporanei sulle modalità di uscita da scuola, nell'ottica della collaborazione nella comunità educante.
- **Durante la ricreazione e il dopo-mensa innalzare il livello di sorveglianza sugli alunni** per individuare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta o materiali vari. In caso di attività strutturate in cui lo strumento risulti funzionale, se svolte sotto attenta sorveglianza, comunque andrà chiesta autorizzazione al DS ai fini della valutazione dei rischi. Evitare che si corra nei corridoi.
- **Per la scuola primaria: accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente** ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto; in caso di uscite anticipate, è compito del docente accertarsi che l'alunno sia affidato ai genitori o a persone maggiorenni delegate;
- **Per la scuola Secondaria di I grado: accompagnare gli alunni all'uscita fino al cancello d'accesso alla scuola ed accertarsi della presenza dei genitori o di persone delegate alla riconsegna degli alunni solo per quelli non autorizzati all'uscita autonoma**; in caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in portineria). Non saranno in questo ultimo caso permesse uscite autonome.
- Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante **il quotidiano controllo** del Registro Elettronico: **La pubblicazione delle circolari ha valore di notifica e rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza; per le circolari e comunicazioni che rivestono particolare urgenza potrà essere richiesta apposita firma di avvenuta lettura tramite Registro Elettronico**

- Far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe elettronico per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme; **eventuali negligenze che dovessero causare disservizi e danni all'immagine della scuola saranno opportunamente sanzionate**;

Per la scuola secondaria, si ricorda che, come da integrazione al REGOLAMENTO D'ISTITUTO, previa autorizzazione dei genitori, "il docente della prima ora fa depositare quotidianamente i cellulari spenti nell'apposita cassetta che verrà chiusa a chiave dal docente; In alternativa, in mancanza di autorizzazione dei genitori i cellulari devono essere tenuti rigorosamente spenti e depositati esclusivamente nello zaino; E' vietato trasportare i cellulari durante gli spostamenti che caratterizzano la giornata scolastica senza l'autorizzazione del docente".

- Per quanto riguarda le ore a disposizione e/o quella per supplenze retribuite, sarà **cura del docente** accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio;
- Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria in forma scritta, redigendo una relazione dettagliata sui fatti avvenuti, **ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola;**
- Adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito dal Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC. e dalla normativa vigente. In particolare si richiamano le SS.LL. ad assumere un atteggiamento ed un linguaggio propri della funzione docente;
- Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo, **mettere in sicurezza gli alunni e la propria persona, segnalare il pericolo con ogni mezzo (nastri, avvisi, cartelloni ecc),** comunicare tempestivamente il pericolo e le misure già prese al personale addetto attraverso la compilazione dei moduli depositati in portineria (es. luci guaste, bagni non funzionanti, finestre rotte, plafoniere in bilico, radici e buche nel giardino ecc);
- **Rispettare e far rispettare** scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico;
- **Per la scuola secondaria:** applicare, in quanto Legge dello Stato, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione compiti, alle modalità di svolgimento delle verifiche scritte e orali e alle modalità di comunicazione delle valutazioni che dovranno essere trasparenti e tempestive. Si invitano i docenti ad illustrare agli alunni nelle prime settimane di scuola il Regolamento interno, con particolare riguardo al comportamento richiesto agli studenti e alle sanzioni disciplinari contemplate in caso di infrazione delle regole. Anche per l'assunzione di provvedimenti disciplinari, si invitano i docenti a seguire scrupolosamente quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e quanto disposto dal Regolamento interno (consultabile sul sito della scuola).
- Si ricorda a tutti i docenti che la Legge n. 71/2017, contenente le *"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo"* è propulsiva e chiarificatrice rispetto alle strategie da adottare per la prevenzione e il contrasto al fenomeno del cyberbullismo nell'ambito scolastico e nelle responsabilità del ruolo ricoperto. Si ricorda che nell'Istituto è presente un referente per il bullismo e il cyberbullismo e un team apposito, che prevede la collaborazione con le psicologhe d'Istituto al quale rivolgersi in caso siano rilevati episodi su cui intervenire. Si richiede che di questi sia immediatamente messa al corrente la DS, direttamente o tramite suo delegato.
- Al fine di creare le condizioni per una prevenzione effettiva e diffusa, si invitano i docenti e il personale ATA a visionare con attenzione la Legge sopracitata e di fornire, nell'ambito del profilo professionale, il proprio tangibile contributo alla comunità scolastica anche attraverso il coinvolgimento progressivo degli alunni nell'educazione al dialogo e nell'assimilazione proattiva delle norme di cittadinanza;

- *ai fini della tutela dei diritti alla protezione dei dati personali*, sulla base delle relative disposizioni normative, si ricorda a tutto il personale della scuola (docente e ATA) di attenersi alle nuove disposizioni europee e a contemperarle con il ruolo professionale ricoperto.
- Si ricorda che, come previsto dall'Art. 508 del D. Lgs. n. 297/1994, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto. Per ulteriori adempimenti in merito, il personale docente è tenuto ad attenersi ai dettami della normativa vigente;
- Per quanto non dettagliato nella presente circolare, le SS.LL. si atterranno alle norme contrattuali, alle vigenti disposizioni di Legge, alle disposizioni del Codice Civile e Codice Penale, alla normativa sulla Privacy e alle Linee Guida diramate dal Miur (da quelle sulla disabilità agli alunni adottati, dall'inclusione al bullismo e cyberbullismo ecc.). Tutta la normativa di riferimento è consultabile sul sito MIUR, ATP Ufficio VI e USR Lombardia.

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici, coordinati dal Direttore Amministrativo, dovranno, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, assicurare d'abitudine:

- La puntuale e quotidiana pulizia e/o ripristino dei locali in base al Piano di Lavoro previsto dal DSGA;
- L'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;
- La vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- La presenza costante al piano assegnato;
- La vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo;
- La presenza nell'atrio di un C.S. per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee;
- Il controllo dei cancelli e delle porte di accesso degli edifici scolastici; queste ultime, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono rimanere chiusi e rigorosamente sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento, in modo da impedire l'ingresso di estranei non autorizzati;
- L'accoglienza **gentile e riservata** di quanti (genitori, esperti, addetti a lavori di manutenzione, ecc.) sono autorizzati ad entrare nella Scuola;
- La collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza degli alunni disabili (spostamenti, igiene personale….);
- La collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- La tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti;
- L'osservanza dell'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento, per qualunque questione insorga con gli alunni;
- (Per gli addetti all'ingresso) la prima individuazione delle persone da far entrare e l'orientamento delle stesse verso gli uffici rispettando gli orari di apertura degli stessi;
- (Per gli addetti all'ingresso) il controllo dei documenti del genitore (o del delegato) che chiede di prelevare il proprio figlio (o l'alunno per il quale ha la delega), i cui estremi devono corrispondere a quelli scritti negli elenchi resi a disposizione. Solo in caso di regolarità dei documenti, il C.S. compilerà il modello di uscita anticipata e comunicherà al collega del piano interessato la richiesta. Il C.S. del piano provvederà a far pervenire il permesso compilato al docente presente in classe, che, dopo un ulteriore controllo dei

documenti a sua disposizione (deleghe e notizie volontarie rese dalla famiglia) firmerà il permesso e

consegnerà l'alunno in questione al C.S. per farlo condurre all'uscita;

- La disponibilità a seguire la linea educativa adottata dall'istituto.

PERMESSI BREVI

Le SS.LL. che avessero necessità di richiedere permessi orari brevi, di norma dovranno farne richiesta scritta ai responsabili di ciascun plesso (delegati dal D.S.) almeno cinque giorni prima, utilizzando gli appositi moduli cartacei. La stessa va inserita su apposito applicativo Spiaggiari almeno 2 giorni prima. Il permesso potrà essere concesso dal DS solo se risulterà possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Il permesso breve **va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione**; i permessi complessivamente concessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico 36 ore per il personale ATA, 25 ore per i Docenti della Sc. dell'Infanzia, 24 ore per i Docenti della Sc. Primaria, 18 ore per i Docenti della Scuola Secondaria di primo Grado. Le modalità di recupero verranno disposte dal D.S.G.A. per il personale ATA, dal D.S. e suoi collaboratori per il personale Docente. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

PARTECIPAZIONE Riunioni Organi Collegiali

La partecipazione dei docenti e del personale alle riunioni degli OO.CC. e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio deliberati nelle sedi competenti, o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, costituisce obbligo di servizio e le eventuali assenze alle riunioni vanno richieste al Dirigente Scolastico preventivamente e per iscritto e devono essere sempre debitamente motivate e documentate. I calendari delle riunioni, collegialmente concordati e consegnati all'inizio delle lezioni, potrebbero subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili; verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva dell'eventuale variazione. Il Piano Annuale degli impegni collegiali viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico in modo che il personale possa organizzare anche gli impegni personali, in modo da evitare sovrapposizioni e/o assenze dal servizio. Le richieste di assemblee di classe (non previste dal Piano deliberato dal Collegio Docenti) ecc. , vanno sempre concordate e comunque comunicate per iscritto all'Ufficio di Dirigenza con congruo anticipo. Dette richieste potranno essere anche presentate dal coordinatore dell'équipe e del C.d.C, ma previo accordo di tutti i docenti in servizio nella classe (docenti di base, sostegno, IRC, L2), onde evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente ed anche perché il Direttore dei servizi generali ed amministrativi possa emanare le conseguenti disposizioni ai collaboratori scolastici.

Infortuni e malori

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i Genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Contestualmente dovranno essere immediatamente avvisati il D.S., collaboratori del D.S. e i Responsabili di plesso.
Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante in compresenza o divisi fra le classi del plesso.
Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno, su apposito modulo e

in duplice copia. La denuncia va consegnata entro il giorno successivo l'evento dannoso. Qualora l'infortunio avvenga in palestra durante le attività di educazione motoria, la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.
Allo stesso modo anche per eventuali infortuni del personale scolastico, ai sensi della circolare n. 424 del 12 ottobre 2017, il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al datore di lavoro (D.S.) contestualmente alla consegna di: certificato medico relativo all'infortunio, numero identificativo, data del rilascio e giorni di prognosi indicati nel certificato stesso per i successivi adempimenti da parte del datore di lavoro.

Procedura obbligatoria in caso di infortunio alunno

In riferimento all'oggetto, si comunica la procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunno all'interno dell'edifico o delle pertinenze scolastiche e si invita tutto il personale a **prestare attenzione** alle indicazioni di seguito riportate, onde evitare responsabilità ulteriori rispetto a quelle che già riguardano la normale gestione degli alunni.
Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, chiamare l'addetto al primo soccorso incaricato in servizio, (i nominativi degli incaricati saranno inseriti nell'organigramma che verrà affisso nella bacheca sicurezza) per prestare i primi soccorsi e valutare la gravità del caso, assieme al docente di classe. Se si ha un dubbio nella valutazione chiamare l'addetto alla chiamata di soccorso (118) e eventualmente il Dirigente Scolastico per avere un supporto nella decisione.

a) CASI VALUTATI NON GRAVI – L'addetto al Primo Soccorso provvede ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, applicazione di ghiaccio, ecc.). – avvisare i genitori.

b) CASI VALUTATI GRAVI Nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine: – chiamare immediatamente l'addetto alla chiamata di soccorso (118) che provvederà ad effettuare la telefonata al 118 per richiedere l'invio di una autoambulanza (in caso di estrema urgenza chiamare direttamente il 118). – avvisare immediatamente i genitori e comunicare che è stata chiamata l'ambulanza – avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico

Entro la fine delle lezioni, i docenti presenti al fatto dovranno recapitare alla segreteria una relazione dettagliata sull'accaduto, compilando, in tutte le sue parti, l'apposito modello. Si ricorda che i tempi affinchè la pratica d'infortunio possa essere avviata presso la compagnia assicurativa competente, sono molto brevi. A tutela delle SS.LL., si richiede di presentare relazione anche per incidenti non gravi risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in quanto risulta difficile valutare eventuali complicanze.

Si ricorda, inoltre, che:

- E' vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare gli alunni al pronto soccorso o guardia medica, anche se accompagnati dal genitore; – E' necessario che il genitore sia informato riguardo la presentazione alla segreteria entro 48 ore della copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi rilasciate dal Pronto Soccorso, al fine di avviare la pratica assicurativa.

Per quanto riguarda il trasporto del minore in ambulanza: – in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore incaricato dal Dirigente Scolastico, accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso; – L'accompagnatore dovrà richiedere al Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi.

Entrata e uscita alunni, uscita anticipata

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni tranne nei casi di affidamento al servizio di pre-scuola.
Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni; nella Scuola Secondaria di Primo Grado i Genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni attraverso la modulistica dedicata.
Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate dai esercenti la Patria Podestà, anche se parenti, e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.
In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola.
Saranno fatti salire sullo scuolabus solo gli alunni autorizzati dai Genitori. In tali casi l'assistente dello scuolabus accompagnerà gli alunni nel tragitto scuolabus-ingresso della Scuola e viceversa.
E' consentita l'uscita anticipata degli alunni da Scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente da Scuola o tramite persona regolarmente delegata e apporranno la propria firma sugli appositi moduli. Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà data a seguito richiesta scritta e motivata.

Assenze degli alunni e trattamento dati e documenti sensibili

Le assenze degli alunni devono essere **sempre giustificate tramite registro elettronico.**
Nel caso di assenze prolungate alla Scuola dell'Infanzia i Coordinatori di plesso avviseranno la segreteria in quanto le assenze prolungate ingiustificate superiori a 30 giorni faranno decadere l'iscrizione con conseguente scorrimento della graduatoria d'istituto per l'inserimento degli alunni in lista di attesa.
Seguirà specifica circolare sulla gestione di ritardi e/o uscite anticipate.

Il personale docente non deve prendere in consegna certificati di disabilità, DSA, sentenze di separazione, divorzio contenenti provvedimenti relativi ai minori ma questi devono essere consegnati dalle famiglie all'Ufficio protocollo per il successivo inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Sarà cura del Dirigente Scolastico e/o suoi delegati comunicare al personale docente ogni eventuale informazione relativa agli alunni.

Richieste ad Enti Esterni e trasmissione di atti d'ufficio

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni…) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

Divieto di fumo

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola e durante le uscite didattiche. Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'istituzione Scolastica.

Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio

Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (Ufficio alunni e didattica).
Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico,

tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se Personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.

Divieto di uso personale della Rete

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet. Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

Distribuzione stampati

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

CONCLUSIONI

Tutto il personale imposterà il suo comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti in un rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione così come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg)

Lo stesso modifica e integra il DPR 62/ 2013.

Nel rimandare al testo integrale del Codice appena citato di seguito si riportano le principali innovazioni rispetto agli articoli 11 e 13 del DPR 62/2013:

Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche) 1.L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facolta' di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati"… 2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attivita' lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attivita' o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. 3.Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalita' di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile 4.E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilita' dell'amministrazione .

Art. 11 ter (utilizzo dei mezzi di informazione e dei social 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinche' le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. 2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. 3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attivita' o le

comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art 13 ter Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonche' di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

Piace concludere la presente disposizione con il consueto richiamo all'UNITA' e alla COESIONE, presupposto irrinunciabili ai fini della costruzione di una comunità educante capace di affrontare INSIEME un anno scolastico con professionalità, nell'interesse superiore della formazione e del benessere di tutte le sue componenti.

A tal fine si raccomanda, come consueto, una gestione CORRETTA dei rapporti con le famiglie, che da un lato favorisca la corresponsabilità educativa ma dall'altro sappia mantenere saldi i rispettivi ruoli.

Si riporta di seguito lo stralcio tratto dalla LINEE DI INDIRIZZO MIUR "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa" con cui è solito cominciare l'as presso l'IC *:*

"Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui scuola e famiglia operano insieme per un progetto educativo comune. Il focus della problematicità di questo rapporto cade sul rispetto dei ruoli, delle competenze, dei compiti e delle libertà di ciascuna di queste due figure. Nell'esercizio della corresponsabilità, infatti, ciò che fa accrescere l'efficacia di questo mezzo è lo scambio comunicativo e il lavoro cooperativo. Ma ciò che mantiene vivo tale scambio è quel senso di responsabilità sociale che dovrà determinare le scelte strategiche delle scuole, connotando il loro lavoro come contributo significativo alla costruzione del sociale."

Ai fini della costruzione di quanto sopra descritto è indispensabile e irrinunciabile che i docenti sappiano instaurare con le famiglie una comunicazione chiara, leale nei confronti della Pubblica Amministrazione che si rappresenta, che utilizzi i canali istituzionali e soprattutto eviti AZIONI LESIVE DELLA PRIVACY PROPRIA, DEGLI ALUNNI E DELLE LORO FAMIGLIE.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati ad accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gabriella FRACASSI