



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

4° CIRCOLO "Sigismondo Castromediano" LECCE

Via Cantobelli – 73100 Tel. 0832/342937 – 0832/232468 - C.F. 80012220754 C.M.
LEEE00400X – E-mail lece00400x@istruzione.it PEC lece00400x@pec.istruzione.it Sito WEB
istituzionale www.4circololecce.edu.it

DIREZ. DID. IV CIRCOLO-LECCE
Prot. 0014997 del 15/09/2024
V (Uscita)

A tutto il Personale Docente ed ATA

Educatori - OSS - Esperti esterni

Ai Genitori di tutti gli Alunni

del Circolo Didattico

E p.c. D.S.G.A. – RSPP – RSU - RLS

Albo on line

Al Sito istituzionale

www.4circololecce.edu.it

Oggetto: **Regolamento per la vigilanza sugli Alunni a.s. 2024/2025**

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 28 della Costituzione Italiana (Responsabilità di Funzionari e Dipendenti dello Stato);

VISTI gli articoli 1218, 2043, 2046, 2047, 2048, 2051, 2059 del Codice Civile;

VISTO l'art. 61 della Legge 312/80 (Responsabilità del Personale della scuola);

VISTI gli articoli 10, 12, 13, 574 del D. Lgs 297/94;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs n. 81/2008 – Testo Unico per la Sicurezza;

VISTI gli articoli 28, 29 comma 5 e 45 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 alla Tabella A (profilo professionale del collaboratore scolastico);

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18/01/2024;

VISTO il DPR 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023);

VISTA la nota MIM Prot AOODPIT5274 del 11/07/2024, avente per oggetto "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024-25;

VISTO il Regolamento d'Istituto in vigore;

VISTO l'Organico dell'Autonomia (Personale Docente e ATA) disposto dal M.I.M. per l'a.s. 2024/2025, ai sensi della Legge 107/2015;

VISTO il Regolamento UE 679/2016;

ESPLETATE in data 6 settembre 2024 le azioni di informazione/formazione del Personale docente ed ATA in materia di sicurezza,

**D
I
S
P
O
N
E**

il seguente Regolamento per la vigilanza sugli Alunni con istruzioni operative al Personale

Norme generali

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli Alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. A tal fine, l'Istituzione organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli Alunni negli spazi scolastici sulla base della dotazione di Organico Docente e Collaboratore scolastico assegnato dal Ministero, tenuto conto del Piano della Sicurezza e del Sistema di Prevenzione e Protezione dai Rischi. **In ciascun plesso, i cancelli esterni saranno aperti quindici minuti prima dell'inizio delle lezioni e richiusi mezz'ora dopo l'orario di ingresso. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, i cancelli devono restare chiusi e chiunque concorrerà a tenerli chiusi.** In ogni caso, i minori, se non riconsegnati al genitore/tutore legale o ad un loro delegato, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio la loro incolumità. Gli Insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli Alunni durante tutto l'orario scolastico. I Collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli Insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. I Collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità. In particolare, i **Collaboratori scolastici** sono tenuti a:

- custodire e sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico, con apertura e chiusura dello stesso;
- assistere gli alunni portatori di bisogni speciali, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa, in coordinamento con gli Assistenti all'autonomia ed O.S.S. assegnati dalla ASL;
- non lasciare incustodito il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza;
- non utilizzare il proprio telefono cellulare per scopi personali, sottraendo così la dovuta attenzione e vigilanza agli alunni, agli spazi e alle attività di pulizia e riassetto degli ambienti;
- sorvegliare sempre e in particolare durante l'intervallo i servizi igienici, intervenendo se necessario per garantire il costante stato di pulizia e igiene degli ambienti;
- rispettare e far rispettare le norme del Protocollo di prevenzione della diffusione del Covid-19 (distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie aeree mascherina per i maggiori di 6 anni, salvo esoneri consentiti dalla legge, frequente igienizzazione delle mani, frequente igienizzazione degli ambienti comuni e dei servizi igienici);
- avvertire la Dirigente Scolastica o suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al Regolamento di Istituto, nonché alle norme di sicurezza. Non è consentito a chicchessia di introdursi negli edifici scolastici, utilizzando accessi laterali, senza qualificarsi al Personale preposto alla vigilanza dell'ingresso, né si consente la registrazione audio, video, fotografica di ambienti e Personale scolastico, senza preventiva richiesta ed autorizzazione.

Il Personale di Segreteria, compresi i docenti collocati fuori ruolo assegnati a compiti amministrativi, custodiranno e tuteleranno con la massima cura tutti i dati personali e sensibili di alunni, famiglie e altro personale scolastico, in ottemperanza al Regolamento UE 679/2016.

E' vietato l'uso del cellulare da parte del Personale scolastico per motivi personali.

E' vietato fumare negli spazi interni degli edifici scolastici, nonché negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

Non vi sono Unità di Personale sufficienti a vigilare i cortili, pertanto gli adulti (docenti, personale ATA, genitori) che conducono i bambini nelle aree esterne agli edifici scolastici si assumono la responsabilità dell'accurata vigilanza e di ogni eventuale danno a cose o persone, derivante da negligenza, imperizia, imprudenza.

Al fine di tutelare la serenità dei bambini, **si diffida chiunque dall'assumere toni di voce, gesti ed espressioni contrari alla dignità ed onorabilità dell'ambiente educativo, che turbino l'equilibrio psico-emotivo dei bambini e il benessere lavorativo del personale scolastico.**

Articolo 1 – Entrata/uscita degli Alunni

L'ingresso e l'uscita degli Alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del Piano dell'Offerta Formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei Genitori all'inizio di ciascun anno scolastico (Decreto dirigenziale prot. n. 13507 del 10/09/2022). Solo per gli alunni della scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito nella fascia oraria 8-9 e l'uscita nella fascia oraria 12-13 (prima dell'avvio del servizio mensa), 15-16 (con l'avvio del servizio mensa).

Plesso	Apertura cancello**	Ingresso degli Alunni	Chiusura cancello**	Uscita Alunni	Chiusura cancello**
SCUOLA DELL'INFANZIA Plessi via Romagna via Valzani e Frigole (sede provvisoria viale Roma1) Avvio Servizio mensa	Ore 7,45	Ore 8,00-9,00	Ore 9,10	Ore 12,00-13,00	Ore 13,10
				Ore 15-16 (mensa)	Ore 16,10
SCUOLA PRIMARIA Via Cantobelli Classi a tempo normale	Ore 7,45	Ore 8,00	Ore 8,30	Ore 13,30 (lun-gio)	Ore 13,45
	Ore 12,45			Ore 13,00 (ven)	
Classi a tempo pieno	Ore 15,50			Ore 16,00	Ore 16,15
SCUOLA PRIMARIA Frigole Sede provvisoria via Carrara	L'ingresso e l'uscita avverrà attraverso il cancello principale di via Carrara, sia per i bambini che usufruiscono dello scuolabus comunale, sia per i bambini che sono accompagnati dai rispettivi genitori. I docenti accoglieranno i bambini al suddetto cancello e li ricondurranò al termine delle lezioni, consegnandoli al Personale dello scuolabus o ai rispettivi genitori.				
** A motivo del fatto che l'Istituzione scolastica non può garantire la vigilanza nei cortili di pertinenza degli edifici scolastici, si fa divieto a tutti di stazionare negli stessi al di fuori degli orari prescritti, coloro che assumeranno comportamenti contrari alle disposizioni di sicurezza di cui al presente Atto si assumeranno personalmente la responsabilità di eventuali danni/infortuni occorsi a se stessi o a terzi.					

I Genitori/tutori legali che accompagnano gli alunni, e/o che li prelevano, si asterranno dal trattenersi in cortile prima dell'avvio delle lezioni e/o dopo il termine delle lezioni, lasciando i bambini a correre, allontanarsi dalla loro vista e ad arrampicarsi dovunque. L'Istituzione scolastica non può garantire la vigilanza sugli alunni prima e dopo l'orario delle lezioni e negli spazi esterni.

Una volta prelevati i bambini, è vietato fare rientro nell'edificio scolastico da porte laterali e dalle aule. In caso di necessità, l'alunno, accompagnato dal rispettivo genitore/tutore legale, rientrerà nell'edificio dalla porta principale, dopo aver comunicato al Personale all'ingresso il motivo del rientro.

In ciascuna delle sedi scolastiche, i genitori lasceranno i bambini all'ingresso, affidandoli all'insegnante e/o al collaboratore scolastico di turno. Per le classi con affaccio diretto in cortile i genitori si collocheranno alla base delle scale, in modo da consentire l'entrata dei bambini e si asterranno dall'entrare in aula. La stessa dinamica vale per l'uscita.

Quando gli alunni sono in classe, non è consentito il colloquio con gli insegnanti. In caso di necessità, i genitori richiederanno un appuntamento per il tramite dell'area riservata del Registro elettronico.

Qualunque persona diversa dai genitori potrà prelevare l'alunno solo previa delega scritta e firmata dal genitore/tutore legale con allegata copia del documento di identità del delegato.

Non è consentito l'accesso agli edifici scolastici in caso di febbre pari o superiore 37 e mezzo gradi.

Nel corso delle attività didattiche, qualunque consegna di messaggi o oggetti destinati ai bambini e/o agli insegnanti, deve essere effettuata direttamente al collaboratore scolastico all'ingresso principale. Nessun genitore/tutore legale o altro soggetto non autorizzato può accedere alle aule quando sono in corso le lezioni.

L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da quindici minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico. Gli Alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata (pre-scuola, se attivato) devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del

Personale preposto. **Al suono della prima campana gli Alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula accompagnati dal Docente della prima ora, il quale si dovrà trovare a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di ingresso degli Alunni.**

In caso di ritardo, il docente è tenuto a preavvisare per tempo la Segreteria, in modo da consentire l'attivazione del sistema delle sostituzioni, anche se temporanee. I momenti dell'entrata e dell'uscita devono essere organizzati in modo tale da evitare assembramenti negli atri e lungo i corridoi interni ed esterni.

I Genitori attenderanno l'uscita dei propri figli al di fuori dell'uscio, astenendosi dal trattenere gli Insegnanti per colloqui non autorizzati. Oltre agli incontri scuola-famiglia, i Genitori potranno interloquire direttamente con i Docenti, previo appuntamento, l'ultima mezz'ora di ogni martedì di programmazione (ore 16,30-17 o 18- 18,30). Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli Alunni.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola, con biciclette e motorini, sono consentite solo se i mezzi sono accompagnati a mano e a motore spento. In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata ai Docenti e ai Collaboratori scolastici, per i quali l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio. **Ai sensi del Regolamento* comunale per la tutela ed il benessere degli animali l'accesso dei cani entro il cortile e nell'edificio scolastico è consentito solo se l'animale è condotto con guinzaglio e museruola.**

**Città di Lecce - Assessorato Igiene – Sanità – Randagismo e Qualità della Vita approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 26 del 16 marzo 2009 emendato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 16 aprile 2013.*

Articolo 2 – La vigilanza degli Alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Per nessun motivo il Docente in servizio si allontanerà dall'aula lasciando soli gli Alunni, oppure distoglieranno la dovuta attenzione ai minori per consultare il proprio cellulare.

Per particolari esigenze contingenti, potrà allontanarsi solo dopo aver affidato la classe alla vigilanza di un altro Docente a disposizione (al docente di sostegno solo in assenza dell'Alunno disabile) o di un Collaboratore scolastico. Il docente di turno avrà cura di dare opportune disposizioni agli alunni circa il corretto e sicuro posizionamento degli zaini e dei cappottini, in modo da non creare ostacoli ed inciampi alle vie di fuga in aula e negli altri spazi della scuola. **I docenti coordineranno le attività didattiche nelle diverse discipline, in modo da prevenire l'accumulo di libri o altro materiale negli zaini** e quindi prevenire il sovraccarico di peso per i bambini. Al fine di garantire il benessere psico-fisico, la salubrità dell'ambiente e la salute, **idocenti cureranno il costante arieggiamento dell'aula ed organizzeranno le attività didattiche giornaliere in modo che siano frequenti le attività all'aperto, utilizzando gli spazi esterni coperti e il giardino, anche avvalendosi del supporto dei collaborazioni scolastici per la vigilanza.** I docenti adotteranno ogni possibile misura educativa e didattica mirata a responsabilizzare i bambini sulla cura e rispetto del decoro degli spazi di azione in aula e negli spazi comuni ed esterni, in un'ottica di sinergica collaborazione con il Personale ATA.

Ai genitori si chiede di concorrere, con la propria azione educativa nei confronti dei rispettivi figli, a sviluppare nella comunità scolastica una cultura della presa in carico e cura per il decoro degli spazi esterni e della biodiversità che vive in essi.

Articolo 3 – La vigilanza degli Alunni durante i cambi di turno tra i Docenti

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di turno a fine lezione; **lo spostamento dei Docenti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.** In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, i Collaboratori scolastici vigileranno sugli Alunni, coordinandosi per avvisare la segreteria del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Articolo 4 – La vigilanza degli Alunni durante la ricreazione, la refezione e la pausa del

dopo mensa.

L'intervallo-ricreazione, della durata di 30 minuti deve svolgersi negli spazi dell'aula e, se le condizioni atmosferiche e di sicurezza generale lo consentono, anche nel cortile della scuola. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio e i Collaboratori scolastici, secondo il piano di assegnazione predisposto dalla Dirigente scolastica e dalla D.S.G.A., forniranno agli insegnanti il supporto nella vigilanza. I Collaboratori in particolare sono preposti a sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. **I bambini che necessitano di riempire la borraccia dell'acqua usciranno massimo due per classe e attenderanno distanziati che il collaboratore scolastico preposto riempi la rispettiva borraccia.**

Nei plessi dove è attivo il servizio mensa, gli alunni non dovranno essere condotti in cortile negli spazi e nella fascia oraria di arrivo, transito e ripartenza del furgone che trasporta i pasti. E' fatto divieto di transito e stazionamento nei corridoi durante la distribuzione dei pasti a chiunque non sia direttamente coinvolto in dette operazioni.

I docenti valuteranno preventivamente ogni elemento di rischio rispetto a qualsiasi scelta didattica, educativa ed organizzativa.

Articolo 5 –Vigilanza degli Alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche, ove possibile, con il supporto del personale Collaboratori Scolastici. **Il docente che autorizza l'alunno ad uscire dall'aula si accerterà sempre del suo rientro, soprattutto prima di terminare il proprio turno.** Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con il supporto del personale dei Collaboratori Scolastici, specificatamente incaricati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli spostamenti dall'aula alla palestra, il giardino e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

6 – La vigilanza degli Alunni con bisogni speciali

La vigilanza sui minori con bisogni speciali deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente polivalente assegnato dalla ASL/Ambito Sociale di Zona e/o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore Scolastico.

I docenti adotteranno ogni possibile misura educativa e didattica mirata a responsabilizzare i bambini sulla cura e rispetto del decoro degli spazi di azione in aula e negli spazi comuni, in un'ottica di sinergica collaborazione con il Personale ATA.

Poiché i Collaboratori scolastici sono preposti anche all'assistenza di base agli alunni disabili, (ai sensi dell'articolo 47 del CCNL per l'area A, infatti, è previsto che, tra le mansioni ordinarie dei collaboratori scolastici, rientra quello «dell'assistenza materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene degli alunni con disabilità», Circolare Ministeriale 3390/2021).

Pertanto, i docenti di sostegno, nell'ambito della loro responsabilità educativa e didattica, favoriranno lo sviluppo dell'autonomia emotiva dei bambini, specialmente dei più piccoli, con opportune rassicurazioni e istruzioni pratiche ove possibile, anche nel corso delle operazioni di assistenza di base svolte dai collaboratori scolastici.

Articolo 7 – Uscita degli Alunni dalla scuola

All'uscita da scuola al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per documentati motivi personali, gli alunni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto di sua fiducia, del quale il genitore fornirà preventiva formale delega con copia della carta d'identità. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori delega formale con tutti i nominativi e copia del documento di identità delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della scuola dell'infanzia, minimo quattordicenni se fratelli o sorelle, per ritirare gli alunni della scuola

primaria. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

In caso di necessità di uscita anticipata, questa sarà autorizzata non meno di mezz'ora prima del termine dell'orario di lezione. Il personale scolastico di via Cantobelli, in parte impegnato nella vigilanza degli alunni del tempo pieno e in parte nella pulizia delle aule del tempo normale, non potrà gestire le uscite anticipate dopo le ore 15,30.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. In caso di ritardo, il Docente si tratterrà a scuola fino a 5 minuti dopo l'orario di uscita, successivamente avviserà la Segreteria ed affiderà l'Alunno alla vigilanza del Collaboratore scolastico di turno, il quale, passati altri 15 minuti, in assenza del reperimento telefonico del Genitore, provvederà ad allertare la Segreteria per l'attivazione del Servizio di intervento della Polizia Locale.

Articolo 8 – La vigilanza degli Alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. La Dirigente scolastica provvede ad assegnare gli insegnanti accompagnatori nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni con bisogni speciali, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del Consiglio di Classe.

Norme finali

Qualsiasi danno a cose e persone e/o disfunzione organizzativa sarà addebitato a chiunque abbia messo in atto comportamenti contrari e/o trasgressivi delle istruzioni di cui al presente dispositivo.

Alla luce dell'innovazione normativa, di cui al DPR 81 del 23 giugno 2023, "L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività 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 è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità 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 è reperibile. 4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. 5. 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 responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media). - 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché 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 è 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 attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale".

L'Istituzione scolastica si riserva di adire le vie legali, presso le sedi competenti, avverso chiunque, a mezzo stampa, internet, social media, assuma comportamenti o espressioni che

possano nuocere alla serenità degli alunni e delle loro famiglie, nonché al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione scolastica, del personale scolastico e/o della pubblica amministrazione in generale.

Pubblicazione

Il presente dispositivo viene pubblicato all'Albo on line dal 16/09/2024 e fino al termine delle attività didattiche per l'a.s. 2024/2025. Inoltre sarà diffuso sul sito istituzionale della scuola.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Tiziana Faggiano