



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 CHIETI

Via Generale Carlo Spatocco 46 – 66100
tel. 0871 41249 - fax 0871 402626
codice fiscale 93048770692
codice meccanografico chic838006
Sito web: www.ic1chieti.edu.it
PEO: chic838006@istruzione.it
PEC: chic838006@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1-CHIETI
Prot. 0004866 del 02/04/2024
I-1 (Uscita)

Al personale Docente e ATA

Ai genitori degli alunni

Ad Argo Bacheca

OGGETTO: Circolare n. 35 - L. 25/2024 “ Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela del personale scolastico – Indicazioni operative e procedurali per il personale scolastico.

Con la presente e con l'entrata in vigore, il 30/03/2024 della L. 25/ 2024 del 04/03/2024, considerata la recrudescenza di fenomeni sociali che vedono gli operatori scolastici vittime di atti lesivi del ruolo e della persona, si intende fornire al personale scolastico le seguenti raccomandazioni e procedure da osservare al fine di prevenire situazioni spiacevoli ed altrettanto spiacevoli conseguenze.

1. Come già comunicato con nota prot. 4647 del 25/03/2024, tutti gli ingressi devono rimanere sempre rigorosamente chiusi. I genitori che dovessero interloquire con i docenti potranno accedere all'edificio solo previo regolare appuntamento, mentre i genitori che dovessero prelevare i figli dovranno attendere all'esterno il collaboratore scolastico, il quale si occuperà di riconsegnare l'alunno. Per la stessa ragione i fornitori o i rappresentanti attenderanno all'esterno il docente referente o il collaboratore scolastico.
2. L'unica eccezione è data dagli orari di ingresso e di uscita, in cui sarà sempre attiva la sorveglianza da parte del personale scolastico. Per quanto attiene la scuola dell'infanzia, essendo garantita una fascia oraria per l'ingresso, ed essendo materialmente impossibile mantenere gli accessi chiusi, sarà consentito ai Sigg genitori di accedere all'interno delle strutture. In questo caso l'accesso sarà consentito e gli alunni saranno accolti dai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli nelle rispettive sezioni e di rappresentare al docente eventuali necessità segnalate dal genitore.
3. L'attesa nelle pertinenze scolastiche da parte delle figure genitoriali o di quelle incaricate di riprendere gli alunni all'uscita, è regolamentata dalle norme di base della convivenza civile e democratica. Si invita a tener conto della necessità di mantenere toni sempre appropriati, di non creare eccessiva confusione, soprattutto nei plessi a tempo pieno, in cui è facile che la scansione oraria delle attività didattiche preveda l'uscita di gruppi classe e/o ordini di scuola in

costanza di attività ancora in pieno svolgimento per altri alunni. Si chiede altresì alle famiglie che sostano nelle pertinenze in attesa dell'orario di uscita, le quali abbiano al seguito altri bambini, di sorvegliarli a tutela della loro incolumità. Per quanto riguarda gli adulti che abbiano al seguito animali e che si rechino nelle pertinenze scolastiche anche in orario diverso da quello scolastico, si raccomanda loro una tenuta dell'animale domestico che sia conforme a quanto previsto dalla normativa. Cani sprovvisti di museruola e guinzaglio, a norma di legge, non possono circolare nei luoghi aperti al pubblico. Pertanto, al fine di evitare danni e/o lesioni a terzi, e relative controversie, l'Istituzione scolastica provvederà ad effettuare le relative segnalazioni ai competenti organi.

4. Si ricorda che non è consentito filmare, riprendere immagini e registrare anche voci relative a persone e/o luoghi e oggetti all'interno degli ambienti scolastici se non espressamente autorizzati. Le violazioni in materia di privacy possono configurare illecito anche penale.
5. Personale scolastico- Comportamento da tenere in caso di eventi e/o situazioni con terze persone, e per le quali si possano ravvisare condotte penalmente rilevanti:
 - Nell'eventualità in cui ci fossero feriti o nel caso in cui si rendesse necessario, la priorità assoluta è quella di contattare il 118. Essenziale è mantenere la calma e contattare altresì immediatamente le Forze dell'Ordine attraverso il numero unico 112;
 - Contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente;
 - Produrre una relazione di servizio indirizzata al Dirigente scolastico all'indirizzo mail dirigente.scolastico@ic1chieti.it
 - Nel caso in cui ci fossero danni a cose produrre documentazione fotografica ed allegarla alla relazione di servizio. Nel caso in cui i fatti narrati dovessero contenere dati sensibili o questioni particolarmente delicate la relazione dovrà essere prodotta in RISERVATO.
 - Si rammenta che il personale scolastico ha il dovere di mantenere il più assoluto riserbo sulle questioni di cui venga a conoscenza in virtù del proprio ufficio. I docenti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali, così come i collaboratori scolastici sono incaricati di pubblico servizio, pertanto si invita caldamente all'astensione dalla diffusione di notizie, men che meno di documenti, ma anche dal commentare detti episodi o situazioni con terze persone o con colleghi non coinvolti negli eventi che dovessero verificarsi.

Si invita il personale scolastico tutto all'osservanza di quanto disposto nella presente nota.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Simona Di Salvatore
Documento firmato digitalmente

