



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di via IV Novembre**  
Via IV Novembre, 3 – 20010 Cornaredo (Milano)  
Codice meccanografico: MIIC8FL00E - Tel 02-93263551 fax 02-93263555  
e-mail: MIIC8FL00E@PEC.ISTRUZIONE.IT, [MIIC8FL00E@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC8FL00E@ISTRUZIONE.IT)  
[www.icsvia4novembre.gov.it](http://www.icsvia4novembre.gov.it)

Protocollo generato digitalmente

## Vademecum

per gli insegnanti,  
il personale ATA,  
gli esperti,  
i tirocinanti  
i volontari

o chiunque operi nella scuola stabilmente o occasionalmente

## Norme essenziali di comportamento: sicurezza a scuola, sicurezza informatica, tutela della privacy

Il presente documento viene trasmesso, mediante pubblicazione sul sito, nonché invio sul registro elettronico e/o invio all'indirizzo di posta elettronica, ad ogni insegnante, esperto, tirocinante o volontario e ad ogni altra persona che sia autorizzata ad operare, anche occasionalmente, nella scuola.

### Norme di comportamento

I principi che regolano la vita politica e sociale italiana, e quindi anche della scuola, sono fissati dalla Costituzione della Repubblica. **Chiunque** a qualsiasi titolo operi nella scuola è tenuto quindi a rispettare tali principi: democrazia fondata sul lavoro; sovranità del popolo; riconoscimento e garanzia dei diritti inviolabili; doveri inderogabili di solidarietà; pari dignità sociale di tutti i cittadini senza distinzione; impegno a rimuovere gli ostacoli che limitano di fatto libertà ed eguaglianza e impediscono il pieno sviluppo delle persone umane e la loro partecipazione alla vita comune; impegno per il progresso materiale e spirituale della società; promozione della cultura e della ricerca; tutela del patrimonio storico e artistico della Nazione; accoglienza dello straniero che abbia diritto d'asilo; scelta della pace.

La Costituzione fissa i principi del funzionamento della **scuola**: l'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento; la scuola è aperta a tutti; la Repubblica cura la formazione e l'elevazione professionale dei lavoratori.

La Costituzione stabilisce che i **funzionari e i dipendenti dello Stato** sono direttamente responsabili, secondo le leggi, degli atti compiuti in violazione di diritti; i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione; i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore; i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Le norme di comportamento dei pubblici dipendenti sono stabilite in termini generali dal DPR 16 aprile 2013 n. 62. Tale documento è pubblicato sul sito dell'Istituto, nell'area "docenti".

L'allegato 2 al Contratto collettivo nazionale di lavoro della scuola 2006-2009 riporta il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"; il documento è pubblicato sul sito dell'Istituto nell'area "docenti" e nell'area "personale ATA".

Alcuni dei principi stabiliti da tali norme sono applicabili sia a chi opera nella scuola come dipendente, sia a chi vi opera ad altro titolo: imparzialità, rispetto della legge, nessun abuso della propria posizione e del proprio potere, integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, astensione in caso di conflitto di interessi, astensione dall'uso a fini privati delle informazioni di cui si venisse a conoscenza, astensione da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della scuola. Nei confronti degli alunni, ci si deve attenere alla piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni che abbiano effetti negativi, evitando ogni discriminazione. Nei confronti dell'istituzione, ci si deve attenere ai principi di disponibilità e collaborazione.

Il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca per il periodo 2016-2018 ha stabilito, agli articoli 10 e seguenti, gli obblighi del dipendente e il codice disciplinare per il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo; il testo del contratto è pubblicato sul sito dell'Istituto nell'area "docenti" e nell'area "personale ATA".

Le norme sopra richiamate sono applicabili, per analogia ed entro i limiti dei rapporti giuridici intrattenuti con la scuola, da chiunque vi operi.

Per eventuali casi dubbi si farà riferimento al dirigente scolastico.

### **Vigilanza**

Il regolamento sulla vigilanza in favore degli alunni è pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione "Regolamenti". Docenti e personale ATA hanno l'obbligo di attenersi.

Un esperto esterno che svolga attività in orario curricolare, lo fa in generale in compresenza con un docente della scuola. Su un apposito registro, l'esperto esterno firma la sua presenza; il registro è controfirmato dal docente in compresenza.

Se un gruppo di alunni si iscrive ad un'attività extracurricolare condotta da un esperto esterno che non operi in compresenza con un insegnante della scuola, a tale esperto la segreteria fornisce un registro per segnarvi le assenze degli alunni; inoltre l'eventuale ingiustificato allontanarsi di un alunno durante un incontro, oppure il verificarsi di fatti o comportamenti che impediscano l'ordinato svolgimento delle attività previste, dovrà essere segnalato tempestivamente al personale della scuola o direttamente all'Ufficio o al dirigente scolastico, perché si possa avvisare la famiglia dell'alunno e disporre gli eventuali provvedimenti.

### **Sicurezza**

Il dirigente scolastico ha le responsabilità del datore di lavoro in materia di sicurezza. Ogni persona che operi nella scuola può (e se è lavoratore dipendente, deve) segnalare al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, o ai coordinatori di plesso, o al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio per la sicurezza.

I **materiali didattici** che si possono usare a scuola sono quelli acquistati o indicati dalla scuola stessa o comunque rispondenti alle norme di sicurezza (per esempio non si possono usare forbici appuntite, taglierini, colori tossici e così via). Le **attrezzature elettriche** si possono usare solo nel rispetto delle norme di sicurezza (prolunghe a norma, ambienti asciutti e così via).

I **materiali di pulizia** che si possono usare a scuola sono esclusivamente quelli acquistati dalla scuola stessa e possono essere conservati e impiegati solo dal personale che ne è incaricato, secondo le regole d'uso prescritte (per esempio conservazione sotto chiave dei materiali tossici o pericolosi, conservazione in contenitori originali o chiaramente etichettati, uso nelle quantità strettamente necessarie in corrette condizioni di areazione e così via).

Ogni anno scolastico si tengono almeno due **prove di evacuazione** degli edifici scolastici. Il segnale di evacuazione è rappresentato da tre squilli di campanella ovvero, dove disponibile, dal suono della sirena di allarme. Ogni unità di personale, così come ogni persona a qualsiasi titolo presente a scuola deve, durante tali prove, abbandonare l'edificio, seguendo le vie di fuga indicate su cartelli affissi nei locali della scuola, sino al luogo di raccolta prescritto. I docenti o altre persone presenti a scuola ma non impegnate in una classe, durante l'evacuazione devono associarsi ad una classe o al personale di segreteria, scegliendo l'associazione più semplice e immediata. Ogni docente si assicurerà di conoscere preventivamente le vie di fuga e i punti di raccolta delle classi in cui insegna, nonché di conoscere l'identità di apri-fila e chiudi-fila; si assicurerà inoltre che nelle classi in cui insegna siano a disposizione (in una cartellina trasparente appesa di fianco alla porta d'uscita dell'aula) una penna e i moduli che vanno portati con sé al momento dell'evacuazione e compilati non appena raggiunto il punto di raccolta prescritto, per essere quindi consegnati ad un incaricato.

La somministrazione ad alunni di **farmaci** (per esempio farmaci salvavita o medicinali da assumere per continuità terapeutica) può avvenire, da parte di docenti o di altro personale della scuola, soltanto se preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, dietro documentata richiesta della famiglia, e sulla base di un preciso protocollo di somministrazione. Il personale non è tenuto a tale servizio. Esso è svolto su base volontaria, senza che siano richieste specifiche competenze tecniche e dietro dichiarazione della famiglia che solleva da ogni responsabilità civile.

Gli eventuali farmaci sono custoditi, nelle classi degli alunni interessati, in luoghi contrassegnati da una croce rossa oppure, se necessario, sono conservati nel frigorifero, presente in ogni plesso. Le indicazioni sulle modalità di somministrazione sono custodite, oltre che in ufficio, in un porta-listini nella cattedra della classe frequentata dall'alunno interessato.

L'eventuale somministrazione di un farmaco in seguito al verificarsi di una emergenza va immediatamente comunicata in segreteria, perché venga avvisata la famiglia.

I dati sensibili relativi alle condizioni di salute degli alunni, che un docente o qualsiasi altro operatore scolastico venga a conoscere, sono sempre coperte da rigoroso segreto professionale.

Se un alunno subisce un **infortunio** l'insegnante presente, anche nel caso esso si verifichi oltre il proprio orario di servizio, ha l'obbligo di avvisare la segreteria e per tramite di questa la famiglia, e di attenersi alle procedure previste dal piano di gestione delle emergenze, disponibile in ogni plesso.

Se necessario ci si può rivolgere ai colleghi incaricati di primo soccorso.

L'insegnante presente all'infortunio ha inoltre il dovere di compilare tempestivamente il modulo, disponibile presso il personale ausiliario in ogni plesso, di denuncia d'infortunio. Il modulo va fatto pervenire per le vie ordinarie alla segreteria, che provvederà quindi alla trasmissione del documento alla famiglia e alla compagnia assicuratrice.

### **Privacy. Sicurezza informatica**

La scuola raccoglie e tratta **dati personali e sensibili** del proprio personale, degli alunni e delle loro famiglie nel rispetto della legge, per i soli fini istituzionali. Nessun dato può essere trasmesso o divulgato al di fuori di quanto strettamente necessario al perseguimento di tali fini.

Tutto il personale che opera a scuola è tenuto al rigoroso rispetto del **segreto professionale** a proposito di ogni dato sensibile che venga a conoscere per ragioni di servizio.

Il personale di segreteria riceve incarichi specifici per trattare determinate categorie di dati.

Ai docenti vengono attribuite credenziali esclusive per l'accesso al **registro elettronico**; tali credenziali vanno custodite con cura e non trasmesse ad altri; al termine di ogni sessione di lavoro sul registro elettronico va eseguito il logout.

Le **comunicazioni in uscita** dalla scuola seguono e devono seguire le vie istituzionali: sito istituzionale, email istituzionale, comunicazioni mediante registro elettronico, comunicazioni mediante diario.

Ai soli fini didattici si usano strumenti di **“classe virtuale”** e di condivisione online di contenuti e documenti. In tali casi la segreteria gestisce l’attivazione degli account, in accordo con i docenti interessati e dietro autorizzazione scritta delle famiglie degli alunni.

La scuola di norma non usa **social media** per comunicare con le famiglie, con gli alunni o con i propri dipendenti.

“Gruppi whatsapp” sono normalmente attivati tra genitori degli alunni di una stessa classe e possono rivelarsi utili alla scuola per comunicazioni urgenti, a rinforzo di quanto comunque già comunicato mediante canali istituzionali; in tali casi deve trattarsi di mere comunicazioni di servizio. In nessun caso la scuola incoraggia o partecipa a discussioni su gruppi social.

La scuola promuove l’adozione di una corretta “netiquette” da parte dei suoi alunni e se possibile da parte delle famiglie: uso sobrio e misurato del linguaggio, rispetto di tutti, astensione dall’esprimere giudizi su comportamenti o su opinioni di soggetti che non ne siano immediatamente e apertamente informati e che non siano in condizione di esprimere contestualmente il loro punto di vista.

Non è opportuno fornire ai famigliari degli alunni i propri recapiti personali, telefonici, di posta elettronica o sui social.

Non è consentita al personale della scuola la **pubblicazione** sui social o su siti internet **di materiali e informazioni inerenti gli alunni**. All’atto dell’iscrizione viene richiesta alle famiglie una liberatoria relativa alla raccolta di immagini o prodotti degli alunni, ai soli fini della documentazione didattica. La pubblicabilità sul sito istituzionale è preliminarmente verificata dall’animatore digitale e/o dal dirigente scolastico; la pubblicazione sul sito istituzionale o sul diario personalizzato che la scuola acquista, è gestita esclusivamente dagli incaricati. La pubblicazione di materiali e immagini degli alunni su altri siti (per esempio per partecipare a concorsi) richiede l’informazione alle famiglie e la loro esplicita autorizzazione.

A scuola, all’uso di **propri apparecchi elettronici** (pc personale, tablet, smartphone) è preferibile quello, se possibile, delle attrezzature della scuola stessa. Non si possono usare *device* della scuola o personali per fini privati durante l’orario di servizio. Non si possono scaricare da internet sugli apparecchi della scuola materiali o programmi, senza che l’operazione sia autorizzata dal Referente scolastico per la sicurezza informatica. Non si possono usare gli apparecchi della scuola per gestire la propria posta elettronica personale. Non si possono caricare sugli apparecchi della scuola propri materiali, in particolare usando chiavette usb o altri supporti di memoria non sottoposti a controllo antivirus adeguato.

### **Regole minute**

Tra le cose che non è consentito fare a scuola si ricordano le seguenti, come particolarmente rilevanti per ciò che riguarda lo “stile” della scuola:

è vietato fumare in tutti gli spazi di pertinenza della scuola, locali di servizio, cortili e giardini compresi; gli insegnanti possono avvalersi del servizio mensa solo se sono in orario di servizio con gli alunni, altrimenti il pasto va pagato;

non si può usare il proprio telefono per uso privato durante l’orario di servizio;

non si può parlare o discutere ad alta voce nei corridoi durante l’orario delle lezioni e delle attività educative.

Cornaredo, 29 agosto 2018

Il dirigente scolastico  
Andrea Bortolotti  
(documento firmato digitalmente)