



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3  
P.zza XXV Aprile, 1 - 98066 Patti (ME)  
Tel. 09411935017 - 0941243178 - email: [meic849001@istruzione.it](mailto:meic849001@istruzione.it) -  
pec: [meic849001@pec.istruzione.it](mailto:meic849001@pec.istruzione.it)  
CODICE FISCALE: 86000830835 - CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC849001  
[www.icradicebellini.it](http://www.icradicebellini.it)

CIRCOLARE N. 15

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

AI GENITORI

AGLI ALUNNI

AL SITO WEB

ATTI

OGGETTO: adempimenti e regole organizzative per il personale.

Si invita il personale tutto alla puntuale osservanza di alcune regole per garantire il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica sulla base delle seguenti informazioni e disposizioni:

#### DOCENTI E PERSONALE ATA:

- I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da CCNL, per accogliere gli alunni al portone di riferimento ed insieme recarsi in classe;
- considerato che i minori non possono restare all'interno dei locali scolastici senza essere vigilati, non è consentita l'entrata anticipata nell'edificio scolastico o nelle pertinenze esterne dello stesso. Solo nei periodi immediatamente antecedenti la presa in custodia da parte dei docenti, i collaboratori scolastici di servizio all'ingresso, come da contratto, vigileranno eventuali alunni che vengono lasciati a scuola dallo scuolabus o da genitori che ne abbiano fatto richiesta per consegnarli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al docente di riferimento. I collaboratori scolastici e i docenti di sezione/classe assumono la responsabilità della vigilanza nel momento in cui prendono in carico l'alunno/a;
- accompagnare, vigilando attentamente nei corridoi e nelle scale, gli alunni all'uscita fino alla consegna al genitore, ad un adulto delegato o ai preposti ai trasporti con scuolabus;
- prestare la massima attenzione alla gestione della classe: la vigilanza in classe o in altre aule in cui si svolge l'attività didattica (nella quale rientrano le attività didattiche curriculari, gli eventuali interventi didattici ed educativi di ampliamento dell'O.F., l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), nonché durante le uscite, è di competenza del docente, giuridicamente responsabile (culpa in vigilando) in caso di incidenti o danni a persone o cose. Pertanto le classi non devono mai rimanere scoperte e solo per necessità inderogabili e per il minor tempo possibile, gli alunni potranno essere affidati al collaboratore scolastico di turno nel corridoio del piano. Gli alunni non devono spostarsi dall'aula/classe ai laboratori/palestra/aule speciali senza essere accompagnati dai

docenti che sono responsabili della vigilanza pure durante lo spostamento. La responsabilità sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, ai sensi degli artt.2043/2048 c.c, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva;

- intensificare la vigilanza durante la ricreazione e assicurare, nella maniera più rapida possibile, il cambio dell'ora. I docenti delle classi dove vi sia un insegnante, anche di sostegno, in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, ancorché brevissimi, di scopertura;
- si sottolinea che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito commesso dai figli. Infatti la responsabilità del genitore, ai sensi dell'art. 2048 , 1° c., e quella del precettore , ex art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato , non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando, non anche da quella di colpa in educando, "essendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti ";
- l'assicurazione della scuola copre la responsabilità civile, sempre che non siano ravvisabili altre responsabilità che possano dar luogo a procedimenti di natura penale. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta al docente provare di non aver potuto impedire il fatto. In genere le prove richieste sono intese ad accertare: a) la presenza dell'insegnante fra i propri alunni nel momento in cui si è verificato il fatto; b) le misure di tipo precauzionale poste in atto dall'insegnante per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi; c) l'abitudine degli insegnanti ad attivare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di diligenza nel servizio. Si ricorda che la responsabilità penale resta sempre personale. Eventuali infortuni, anche di lieve entità, devono essere immediatamente comunicati, presentando apposita relazione sull'accaduto compilando i moduli disponibili in segreteria;
- i responsabili di plesso dovranno custodire e prevedere l'uso del registro cartaceo per i docenti solo in casi eccezionali, come ad esempio la momentanea sospensione del servizio online del sistema Argo. Gli stessi, a conclusione di anno scolastico, provvederanno a consegnare tale registro cartaceo agli uffici di segreteria.
- prendere visione delle comunicazioni del dirigente e delle circolari consultando il sito web dell'Istituto e la posta elettronica personale;
- rispettare le disposizioni che i collaboratori del Dirigente, il DSGA, i fiduciari e i responsabili di plesso, su direttiva del Dirigente stesso, impartiscono al fine di garantire un'efficace organizzazione del servizio scolastico;
- i permessi brevi vanno richiesti sull'apposito modulo disponibile nella sezione *modulistica* del sito web; quando i permessi brevi sono richiesti dai docenti, si deve indicare il nominativo del collega che copre la classe di riferimento e il parere favorevole del responsabile di plesso. Infatti l'attribuzione di tali permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione e non deve arrecare problemi alle esigenze di servizio. Si rammenta che, nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio (scuola infanzia max 25 ore, scuola primaria max 24 ore, scuola sec. primo grado max 18 ore, collaboratori scolastici max 36 ore) e che, come da CCNL, sono attribuiti a domanda per motivi personali e per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e comunque, per i docenti, fino ad un massimo di due ore giornaliere. I docenti possono fruire solo unità orarie intere e non spezzettate in minuti. L'ufficio, tramite il rispettivo coordinatore di ordine di scuola o tramite il responsabile di plesso, provvederà a far recuperare le ore fruite come permesso breve entro i due mesi successivi in base alle esigenze. Se, per cause attribuibili al dipendente, tale recupero non si rende possibile, verrà effettuata una trattenuta sullo stipendio pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate. Qualora il recupero non venga effettuato entro i due mesi successivi per cause non attribuibili al dipendente, la trattenuta non verrà disposta. Il personale ATA concorderà il recupero col DSGA;

- non consentire ai genitori o ad altre persone non autorizzate dal DS di entrare nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni a meno che non sia strettamente necessario e/o urgente. Gli alunni che arrivano in ritardo saranno accolti dal collaboratore scolastico all'ingresso. La postazione ai portoni di ingresso non dovrà mai restare scoperta e dovrà essere sempre assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico;
- i ritardi in entrata o gli anticipi in uscita degli alunni devono essere giustificati dai genitori e segnati sul registro elettronico poiché faranno cumulo con le assenze per il calcolo del monte ore, tranne che per le deroghe previste per causa di forza maggiore imputabile ai trasporti;
- i docenti e il personale ATA sono invitati a dialogare con le famiglie per condividere le regole dell'Istituto ed evitare fraintendimenti o inutili conflitti. È importante comprendere che il rispetto delle regole ha valore educativo e mira alla convivenza civile e democratica nello spirito dei principi di legalità e cittadinanza attiva;
- i collaboratori scolastici devono coadiuvare i docenti nella vigilanza degli alunni;
- i docenti dovranno informare i genitori, ove se ne ravvisi la necessità, affinché gli allievi, specialmente nella scuola secondaria di primo grado, vengano a scuola con un abbigliamento consono;
- lo staff di Dirigenza, i responsabili di plesso, gli addetti antincendio, i docenti tutti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo o reiterati comportamenti non consoni alle regole della scuola;
- si rammenta a tutto il personale che è severamente VIETATO FUMARE in tutti i locali, comprese le aree all'aperto, di pertinenza dell'Istituto (D.L. 12/09/2013 n.104);
- SI VIETA di parcheggiare mezzi di trasporto nelle pertinenze esterne dei plessi di questo Istituto escludendo il personale autorizzato per iscritto dalla scrivente per giustificati motivi. Il personale eventualmente autorizzato dovrà prestare massima attenzione durante il transito, evitando, quando possibile, l'ingresso e l'uscita in concomitanza con la presenza di alunni, nel qual caso procederà con la massima cautela. Per il suddetto personale autorizzato, non sarà comunque mai possibile parcheggiare nei locali adibiti a palestra e/o in altre aree utilizzate per attività didattiche.

Inoltre, in ottemperanza al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e all'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (GU n. 101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordin. n.108) e successive modifiche ed integrazioni apportate dal D. Lgs. n.106 del 03/08/2009 approvato dal governo il 29 luglio scorso che integra e corregge il decreto legislativo n. 81 del 9 Aprile del 2008, **TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO E' OBBLIGATO A POSSEDERE L'ATTESTATO DI FORMAZIONE ART. 37, D.Lgs. 81/2008.** Tale attestato deve trovarsi agli atti nel fascicolo personale.

**Chi non ne fosse in possesso deve immediatamente darne comunicazione al DS che provvederà ad organizzare i corsi .**

Il personale è tenuto a prendersi cura della propria e altrui sicurezza e salute all'interno dei plessi e a segnalare eventuali situazioni di pericolo e comunque adoperarsi per evitare il più possibile danni e/o infortuni.

Tutto il personale deve:

- osservare le disposizioni del DS e tutte quelle contenute nelle circolari interne;
- in ottemperanza alle disposizioni ministeriali, come da circolare interna già inviata, è fatto divieto di utilizzo dello smartphone in classe; lo stesso NON potrà essere utilizzato nemmeno per fini didattici;
- osservare la normativa sulla privacy e non diffondere informazioni che rientrano nel segreto d'ufficio e/o che contengano dati sensibili;
- osservare le regole sulla sicurezza imposte dalla normativa vigente informandone anche gli allievi e vigilando sui loro comportamenti;
- utilizzare correttamente e in modo appropriato dispositivi informatici, materiale didattico, utensili, sostanze, ecc.;
- comunicare al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione eventuali criticità di cui

- vengano a conoscenza, comprese quelle che potrebbero configurarsi come rischi e fonte di pericolo per la salute e la sicurezza;
- intervenire direttamente in caso di urgenza compatibilmente con le proprie conoscenze e possibilità per eliminare o ridurre i rischi;
  - non mettere in atto comportamenti che possano compromettere la sicurezza a scuola;
  - far sì che non ci siano intralci affinché gli estintori siano immediatamente fruibili in caso di necessità;
  - prendere attenta visione dei piani di emergenza ed evacuazione, delle planimetrie con le vie di fuga e le uscite di emergenza affissi in ciascun plesso e illustrarli agli alunni;
  - lasciare libere sempre le vie di fuga e il percorso previsto per l'evacuazione dei locali;
  - istruire gli allievi sulle fasi del piano di evacuazione (simulazione terremoto e antincendio) in base alle esercitazioni che durante l'anno saranno predisposte con apposita circolare;
  - non utilizzare fornellini o stufe;
  - spegnere tutti i dispositivi elettrici quando non si usano;
  - verificare che tutti gli armadi e le mensole siano fissati alle pareti e che non ci siano oggetti che possano cadere dall'alto;
  - non utilizzare o conservare a scuola materiale infiammabile o nocivo per la salute;
  - eventuale materiale di pulizia che si configura come infiammabile o dannoso deve essere sempre riposto in locali chiusi dopo l'uso e tenuto fuori dalla portata degli alunni o dei non addetti alle pulizie;
  - il personale amministrativo che lavora ai videoterminali, deve osservare 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.
  - i collaboratori scolastici devono indossare guanti e scarpe antiscivolo;
  - i locali scolastici devono essere sempre igienizzati e tenuti puliti.

Si invita il personale tutto a visionare con attenzione la sezione *sicurezza* e la sezione *privacy* del sito web di questa Istituzione scolastica.

Si confida nell'usuale e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA ANTONINA MILICI  
*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*