



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Via S. Rocco nn 28-30 81030 Castel Volturno (CE) - Tel. 0823-763167

E-mail ceic87800x@istruzione.it Codice Meccanografico Ceic87800x – C.F.: 9382170619

A tutto il personale della scuola
Al Sito web
Agli Atti della scuola

Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico 2025-2026

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'istituto, si forniscono le seguenti disposizioni pratico - organizzative.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE E DELLE COMUNICAZIONI

Le circolari interne e le comunicazioni sono pubblicate sul Registro Elettronico e sul Sito istituzionale della scuola: ciò vale quale notifica al personale interno e all'utenza. Sarà obbligo e dovere di ciascun docente controllare quotidianamente quanto pubblicato, e rispettare le circolari e gli avvisi in questo modo diffusi. Non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate.

ASSENZE DAL SERVIZIO

La comunicazione da parte del personale docente e ATA di malattie, ferie e permessi avviene tramite il RE e dal 1° ottobre 2025 avverrà unicamente online. In caso di assenza per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto comunque ad avvertire telefonicamente la Segreteria della Scuola quanto prima, e comunque al massimo entro le 07.50. Il collaboratore, o l'assistente amministrativo, che riceve la comunicazione deve immediatamente avvisare i docenti referenti dei Plessi interessati per consentire le sostituzioni, il collaboratore del piano vigilerà fino all'arrivo del docente in sostituzione.

Si rammenta a tutti i dipendenti che nel caso in cui il dipendente si assenti dal lavoro per malattia è tenuto ad adempiere ad alcuni obblighi quali, ad esempio, contattare il proprio medico affinché trasmetta telematicamente all'Inps il certificato, essere reperibile in determinate fasce orarie per eventuali visite fiscali di controllo e astenersi da attività che possano pregiudicare lo stato di salute e ritardare il rientro in servizio. L'inadempimento di tali obblighi può dar luogo a sanzioni disciplinari trattandosi di comportamenti lesivi del vincolo fiduciario e degli obblighi di correttezza e buona fede gravanti sul dipendente. In caso di irreperibilità il lavoratore dovrà adeguatamente provare che l'assenza sia stata determinata da circostanze che hanno reso necessario allontanarsi dal proprio domicilio. La Corte di Cassazione, con la Sentenza n. 18956/2020 del 11.09.2020, ha confermato la legittimità del licenziamento per giusta causa del lavoratore assente che trasmette tardivamente il certificato di malattia, poiché tale ipotesi configura l'assenza ingiustificata da parte dello stesso.

ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto all'assolvimento puntuale dell'orario di servizio, anche in relazione alle responsabilità personali derivanti dalla inosservanza di tale obbligo.

Gli insegnanti della prima ora hanno l'obbligo di trovarsi nelle classi per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'ingresso degli alunni e/o per altre eventualità

Il personale docente in servizio all'ultima ora di lezione pone particolare cura affinché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga in modo ordinato e deve attivare ogni procedura per garantire l'incolumità degli studenti; resta inteso che è assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campanella, ingombrando corridoi o, peggio, scale e vie di esodo.

Non è consentita durante le lezioni la consegna di materiale didattico, merende o altro da parte dei genitori che oltre a interrompere il pubblico servizio distoglierebbe il personale dalle proprie mansioni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Via S. Rocco nn 28-30 81030 Castel Volturno (CE) - Tel. 0823-763167

E-mail ceic87800x@istruzione.it Codice Meccanografico Ceic87800x – C.F.: 9382170619

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il personale docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni ad esso affidati. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n. 3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.7.80 n. 312. La responsabilità di cui trattasi può derivare oltre che da un fatto proprio (responsabilità diretta) anche da un fatto altrui (responsabilità indiretta) che si aveva l'obbligo di prevenire o di impedire. In questa seconda ipotesi rientra la responsabilità dell'insegnante, il quale risponde per i fatti dolosi o colposi compiuti dai suoi allievi, per tutto il tempo in cui sono affidati alla sua vigilanza ("culpa in vigilando"). E' appena il caso di evidenziare che sussiste la responsabilità sia nel caso che l'insegnante si assenti o si allontani dall'aula senza giustificato motivo, sia nel caso che l'insegnante sia in ritardo, sia nel caso che egli invii in altro locale alcuni alunni: in casi simili, infatti gli alunni sono da considerarsi giuridicamente affidati alla vigilanza dell'insegnante. La responsabilità dell'insegnante sussiste anche durante l'ingresso degli alunni: per questa ragione gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La responsabilità si può manifestare sotto la forma di inosservanza dei principi fondamentali della prudenza e della diligenza o con la violazione di precisi ordini di servizio. Sarà bene riflettere quindi sui rischi cui ci si espone, ad esempio, giungendo in classe con ritardi ingiustificati anche di pochi minuti.

I docenti sono tenuti a limitare al massimo le uscite degli studenti dalle aule durante l'orario di lezione, non autorizzandole durante il cambio tra un'ora e l'altra. In ogni caso è consentita l'uscita di un solo studente per volta: la permanenza di più studenti della stessa classe nei corridoi della scuola o nei bagni senza un valido motivo costituisce infatti un fattore di rischio. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ATA, programmando e prenotando, possibilmente almeno con un giorno di anticipo, il numero di fotocopie richieste. Si ricorda che nessuna norma consente l'irrogazione di sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento temporaneo di studenti dalle classi durante le lezioni. La presenza nei locali della scuola di studenti allontanati dalla classe per motivi disciplinari non è pertanto consentita. Il docente che sanziona gli studenti con l'allontanamento temporaneo dalle lezioni si assume tutte le responsabilità di carattere disciplinare, civile e penale legate ad eventuali conseguenze di tale scelta. Eventuali comportamenti scorretti da parte degli alunni vanno annotati sul registro di classe elettronico, costituendo motivo di eventuali provvedimenti disciplinari, che comunque vanno irrogati dal Consiglio di classe. A tal riguardo si ricorda che i provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, pur presentandosi come atti di natura sanzionatoria, costituiscono prioritariamente uno strumento educativo e preventivo finalizzato a far acquisire la consapevolezza delle proprie responsabilità e il disvalore sociale di determinati comportamenti e atteggiamenti. Solo in casi particolarmente gravi essi possono assumere un valore essenzialmente repressivo e di allontanamento dalla comunità scolastica. In quanto strumento educativo, il provvedimento disciplinare rientra nella specifica competenza della funzione docente nella sua duplice articolazione individuale e collegiale. Il provvedimento disciplinare in quanto esercizio di un potere tecnico discrezionale è però anche un procedimento amministrativo che deve svolgersi e concludersi secondo le previsioni della L. 241/90. Al procedimento di carattere amministrativo si applica dunque la disciplina della L. 241/90 in tema di Avvio del procedimento (comunicazione ai genitori per i minorenni o allo studente maggiorenne); Garanzia del diritto di difesa degli studenti incolpati; Formalizzazione dell'istruttoria; Obbligo di conclusione espressa (provvedimento sanzionatorio o archiviazione); Obbligo di motivazione e termine (30 giorni).

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori o alla palestra, il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D. Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Via S. Rocco nn 28-30 81030 Castel Volturno (CE) - Tel. 0823-763167

E-mail ceic87800x@istruzione.it Codice Meccanografico Ceic87800x – C.F.: 9382170619

Vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola. Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – EDIFICIO

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni, sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi in capo alla scolaresca. Gli alunni possono uscire autonomamente con autorizzazione da parte dei genitori ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto -legge 16/10/2017 n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017 n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni del Decreto legge 16 ottobre 2017 n. 148, pienamente consapevoli degli obblighi dettati, tra gli altri, dall'art. 147 del Codice civile (responsabilità dei soggetti tenuti alla sorveglianza sul minore per fatti da essi commessi) e dall'art. 2048 del Codice Civile (responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri)".

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori previsti nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità saranno designati, in aggiunta, uno o più accompagnatori. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I docenti dovranno segnalare ogni anomalia, malfunzionamento, carenze che possano arrecare danno alla sicurezza degli alunni.

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ POMERIDIANE

Le attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa sono parte integrante del curriculum di scuola per cui gli alunni devono tenere un comportamento corretto e responsabile. Per le eventuali mancanze si applicherà il regolamento di disciplina d'istituto. Durante lo svolgimento delle attività gli allievi sono affidati alla sorveglianza del docente in classe e in aula. I collaboratori scolastici faranno entrare in aula gli studenti solo in presenza del docente.

PEMESSI L. 104/92 e ss.mm.ii.

In ordine ai permessi giornalieri previsti dalla L.104/92 e s.m.i., si precisa che, stando alla Circolare n. 13/2010 della Funzione Pubblica, contenente informazioni di carattere generale omogenee per il settore del lavoro pubblico e privato relative alle modifiche contenute nell'art. 24 della L. 183/2010: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*. Pertanto, fermo restando che l'esigenza dell'assistenza al disabile è imprevedibile e non può essere sempre programmata, ai fini del buon andamento delle attività scolastiche, il personale interessato è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso. È riconosciuta al lavoratore che assiste facoltà di modificare la giornata in precedenza programmata per la fruizione del permesso per improcrastinabili esigenze di assistenza e tutela del disabile con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, pur nel rispetto del vigente CCNL, che all'art. 15 prevede che tali permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE – ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D.lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione pubblica non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Via S. Rocco nn 28-30 81030 Castel Volturno (CE) - Tel. 0823-763167

E-mail ceic87800x@istruzione.it Codice Meccanografico Ceic87800x – C.F.: 9382170619

incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Dpr 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del Dpcm 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 – comma 1 – 273, 274, 508, nonché 676 del D.lgs 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

ASSENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le attività funzionali all'insegnamento definite e regolamentate dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 sono costituite da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, integrato nel nuovo CCNL del febbraio 2018. L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata, e quindi prevista, è soggetta a giustificazione come un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). In caso contrario il dirigente scolastico chiede per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza, se ciò non dovesse avvenire, nei confronti del docente si procede a trattenuta stipendiale (art. 14 del DPR 275/1999) e ad attivare le procedure di ordine disciplinare.

I docenti condivisi con altre scuole presenteranno entro dicembre c.a. proposta di partecipazione alle riunioni degli OO.CC al proprio D.S., in proporzione agli impegni, acquisendo la firma per approvazione. In caso di imprevisto conflitto di impegno farà fede la data di comunicazione ufficiale del Piano delle attività per la priorità di partecipazione. Le eventuali comunicazioni di assenza a tale scopo saranno rese tra segreterie scolastiche e non dal docente.

CURA DEI DOCUMENTI E GESTIONE DELLE ASSENZE

Nel ribadire l'importanza dei documenti ufficiali, particolare cura dovrà essere dedicata al registro elettronico personale e ai vari documenti relativi a ciascuna classe, con particolare attenzione a quelli riportanti dati sensibili degli studenti. Registro elettronico: la compilazione del R.E. deve essere tempestiva e puntuale come da Regolamento. I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico, è, quindi, necessario, al di là degli obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza di ciò che è stato fatto. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva sia delle assenze che delle verifiche e delle valutazioni, che costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi dei singoli studenti e la certificazione dei risultati del processo di apprendimento. Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della privacy, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni. Alla violazione del segreto d'ufficio seguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal D. lgs 150/2009 e dalla C. M. 88/2010.

I Registri devono riportare giornalmente i nominativi degli alunni assenti, entrate posticipate, uscite anticipate, annotazione della lettura degli avvisi e circolari con relativo numero, attività di recupero e potenziamento. I provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio di classe devono essere annotati dal coordinatore su registro elettronico.

La giustificazione delle assenze deve essere annotata sul registro dal docente in servizio alla prima ora. La mancata giustificazione entro il terzo giorno costituisce motivo di segnalazione alla Dirigenza in modo da darne tempestiva informazione alla famiglia. Nel caso in cui un alunno accumuli un numero significativo di assenze, è compito dei coordinatori di classe darne tempestiva comunicazione, su apposito modulo reperibile in segreteria, alla famiglia e al dirigente scolastico per l'adozione dei dovuti provvedimenti e per scongiurare situazioni di dispersione o di rischio e per la validità dell'anno scolastico. I casi sospetti, sia di ritardo che di assenza, saranno segnalati alla famiglia dal coordinatore, in prima istanza, dal DS in seconda. Ciò non esclude la formale comunicazione qualora si ravvisino indizi di possibile caso di dispersione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Via S. Rocco nn 28-30 81030 Castel Volturno (CE) - Tel. 0823-763167

E-mail ceic87800x@istruzione.it Codice Meccanografico Ceic87800x – C.F.: 9382170619

Eventuali autorizzazioni a entrate posticipate o uscite anticipate a carattere continuativo nel corso dell'anno sono autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o suo delegato, a cui i genitori devono rivolgersi documentando le ragioni di tale richiesta; si precisa che saranno prese in considerazione soltanto situazioni eccezionali, quali, ad esempio, la presenza di patologie. L'uscita/entrata anticipata posticipata sarà rilasciata previa dichiarazione dei genitori che attestino che le cure/terapie non è possibile svolgerle in orario non scolastico. Il minore potrà uscire da scuola con un genitore/tutore o persona maggiorenne delegata per iscritto come da delega depositata presso agli atti. I genitori, o chi ne fa le veci, avranno cura di notificare l'ingresso ritardato, le uscite anticipate o le assenze attraverso le funzionalità del registro elettronico.

DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi i bagni. Il Decreto- Legge n. 104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche.

DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE

Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare ad uso personale durante le lezioni e si rimanda alla specifica circolare.

SALUTE E SICUREZZA

Il personale è tenuto a prendere visione della documentazione relativa pubblicata sul Sito dell'Istituto: organigramma sulla sicurezza, piano di evacuazione e del documento di prevenzione e valutazione dei rischi della scuola.

È fatto obbligo di partecipare a tutte le attività di informazione e formazione previste sulla sicurezza dal D.lgs. 81/2008. Il personale è inoltre invitato a segnalare per iscritto ed informare il Dirigente, il RSPP, il RLS sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

Il personale docente si attiverà preventivamente programmando, nell'ambito delle lezioni e/o di attività scolastiche, dei momenti di lavoro con gli alunni dedicati a:

1. conoscenza degli ambienti scolastici (aule, corridoi, atri, scale, palestre, mensa, laboratori, servizi igienici, spazi aperti, ecc.) e delle strumentazioni ivi presenti per una analisi dei possibili rischi e pericoli presenti a scuola;
2. istruzione ed educazione degli alunni sui comportamenti corretti da adottare a scuola, durante lo svolgimento delle lezioni e nei momenti ricreativi nonché in occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione;
3. richiamo periodico delle buone norme di condotta e comportamento, anche con attività di formazione ed esercitazione indirizzate agli alunni.

Si ricorda che durante l'anno verranno effettuate delle prove di evacuazione rapida dagli edifici scolastici, a fronte delle quali il personale adotterà le procedure previste. Pertanto, i docenti di ciascuna sede illustreranno agli alunni il Piano di evacuazione al fine di prepararli adeguatamente ad affrontare situazioni di emergenza. Altresì inviteranno gli alunni a svolgere le attività online relative alla sicurezza.

Particolare cura deve essere riservata alla sorveglianza degli studenti soprattutto durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori e in palestra e viceversa. I docenti dovranno prelevare gli studenti in classe e ricondurli alle stesse al termine delle attività; non sarà assolutamente tollerato l'aggiramento di studenti per l'Istituto senza alcuna autorizzazione o non accompagnati dai docenti. Altresì sarà attribuita a mancata sorveglianza degli studenti il consentire l'uscita di più di uno studente per volta dalla classe durante le ore di lezione.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

LOCALI, ARREDI E STRUMENTAZIONI

L'accesso ai locali è consentito al solo personale scolastico. Per nessun motivo possono entrare in istituto persone estranee se non espressamente autorizzate dallo scrivente. Il personale del front office è pregato di far sostare in



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GARIBALDI"

Via S. Rocco nn 28-30 81030 Castel Volturno (CE) - Tel. 0823-763167

E-mail ceic87800x@istruzione.it Codice Meccanografico Ceic87800x – C.F.: 9382170619

ingresso eventuali avventori preannunciando la visita agli Uffici o al Dirigente. Resta inteso che gli accessi saranno permessi solo ed esclusivamente negli orari di ricevimento.

L'utilizzo dei laboratori, degli arredi e delle strumentazioni va effettuato solo in presenza del docente dell'ora, conformemente alle procedure previste e con la cura necessaria per un utilizzo senza rischi per la sicurezza propria e altrui. La conservazione in buono stato di quanto in uso nella scuola dipende unicamente dal Personale scolastico e, per i Docenti, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività. Pertanto, prima dello svolgimento di qualsiasi attività è necessario accertarsi che gli ambienti e/o le strutture siano compatibili e non costituiscano ostacolo per la sicurezza; perciò, ciascuno è anche tenuto ad organizzare i locali, gli arredi e le strumentazioni in modo da garantire una fruibilità sicura e senza rischi.

Si ritiene utile richiamare a titolo esemplificativo alcune buone norme da seguire:

1. evitare di saturare gli ambienti collocandovi materiale in eccesso rispetto alla capienza degli stessi e provvedere mantenendovi ordinatamente lo stretto necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche;
2. verificare che armadi, le cattedre, le pareti e quanto non specificato non siano gravati da carichi eccessivi e in quanto tali potenzialmente pericolosi quali libri, documenti o qualsiasi altro oggetto;
3. educare ad un uso attento e consapevole degli strumenti didattici;
4. aprire e chiudere le porte e finestre con cautela;
5. non sporgersi dalle finestre, dalle scale o da eventuali parapetti;
6. osservare le norme in merito alla raccolta differenziata dei rifiuti (in attesa della consegna degli appositi contenitori da parte del Comune si invitano tutti i docenti a predisporre contenitori differenziati con l'aiuto dei collaboratori scolastici);
7. Non utilizzare nastro adesivo e altro per l'affissione dei lavori di classe.

USO DEL CORTILE COME PARCHEGGIO

L'accesso al cortile interno dei plessi che ne dispongono è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza. L'uso del cortile come parcheggio è riservato esclusivamente ai veicoli di soccorso (Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, nonché ai manutentori dell'impianto termico e all'Amministrazione Comunale). E' tassativamente vietato parcheggiare all'interno del cortile della sede centrale e degli spazi aperti degli altri Plessi. Per eventuali soste di auto dinanzi ai cancelli, che oltre a impedire le vie di esodo non agevolino il trasporto degli alunni, il personale ha ricevuto disposizione di immediata richiesta di intervento alle forze dell'ordine.

Si confida nella consueta collaborazione!

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Corvino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3comma2 D. LGS. 39/93