



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1 TECLA BALDONI – FORLÌ
VIA GIORGINA SAFFI 12 – 47121 FORLÌ TEL. 054333345
email:foic826006@istruzione.it - foic826006@pec.istruzione.it
cod. mecc. FOIC826006 – cod. univoco UFCP6D – www.ic1forli.it



L'innovazione possibile

CIRC.N 12

16 settembre 2024

A tutti i docenti dell'IC1
Tecla Baldoni-Forlì
Al personale ATA
All'albo

Oggetto: regole fondamentali per la sicurezza nella scuola a.s. 2024/25

All'inizio del nuovo anno scolastico si richiamano, come d'abitudine, alcune regole fondamentali per il buon funzionamento della scuola e per la sicurezza degli alunni, dei lavoratori e dell'utenza esterna:

- La **sorveglianza degli alunni** deve essere garantita in maniera continua: gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga ai collaboratori scolastici e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. L'osservanza del proprio orario di lavoro costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL, inoltre i **docenti sono responsabili degli alunni loro affidati da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Nella scuola primaria i maestri accoglieranno i loro alunni nell'atrio o nel cortile a seconda dei diversi plessi e dell'organizzazione prevista, mentre nella scuola secondaria di I grado gli insegnanti attenderanno gli studenti nelle aule. In caso di ritardo dovuto a motivi imprevisti si deve avvisare al più presto la scuola in modo che si possa provvedere alla sostituzione momentanea del docente.
- Ricordo che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando direttamente alla segreteria, se è il caso, particolari situazioni. A questo proposito ricordo l'osservanza delle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi. In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso, dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno di persone o cose.
- La **sorveglianza all'ingresso e all'uscita è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio**. La sorveglianza nelle aule è affidata ai docenti in orario. La sorveglianza nei corridoi deve essere assicurata dai collaboratori scolastici. L'intervallo si svolgerà o in classe o nella parte di corridoio prospiciente l'aula nei tempi programmati. Il controllo sarà assicurato dai docenti e dai collaboratori in servizio. Gli ingressi rimarranno chiusi e saranno sorvegliati dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. Pertanto, durante l'intervallo le scale non devono essere utilizzate. Durante l'intervallo, i docenti in servizio assicureranno la sorveglianza. I collaboratori, invece, vigileranno perché non si creino assembramenti in prossimità dei bagni. Si deve evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, gli alunni da soli; il docente, in caso di necessità, si rivolga al collaboratore scolastico presente nel reparto.
- Durante il **cambio dell'ora**, i docenti si sposteranno velocemente da una classe all'altra come da orario ed i collaboratori vigileranno nei corridoi: la celerità degli spostamenti è

una misura necessaria per garantire la sorveglianza continua degli alunni, ed è indice di rispetto nei confronti dei colleghi che si devono recare in altre classi. Nel caso che qualche classe rimanga scoperta per assenza o ritardo del docente, i collaboratori scolastici dovranno informare tempestivamente il Dirigente, i suoi collaboratori o il responsabile di plesso affinché si possano prendere le misure necessarie a consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

- I docenti devono aver cura che le attività della classe durante le lezioni non disturbino il regolare svolgimento delle lezioni nelle classi vicine. Dovranno pertanto vigilare affinché in tutte le classi sia osservato un **comportamento ordinato e rispettoso delle regole** della convivenza civile.
- Il rispetto per i **locali scolastici**, per gli **arredi** e per gli **strumenti** (LIM, Computer, strumenti musicali, etc.) è un dovere degli alunni. Sarà cura degli insegnanti educarli al rispetto del bene comune e alla salvaguardia degli spazi e degli arredi scolastici. I docenti devono fare in modo che gli alunni si abituino a buttare i rifiuti nel cestino in modo da consentire, al termine delle lezioni, ai collaboratori scolastici di pulire efficacemente nel tempo a loro disposizione.
- Le **assenze** degli alunni e tutte le comunicazioni alla famiglia che devono essere controfirmate dai genitori saranno giustificate e controllate dal docente di classe in servizio la prima ora. Gli **ingressi posticipati** e i **permessi di uscita anticipata** vanno richiesti al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori o al responsabile di plesso, e possono essere accordati solo se l'alunno viene accompagnato e prelevato da uno dei genitori o da adulti delegati.
- Per la **scuola secondaria di I grado**: il docente di classe scriverà sul registro elettronico l'orario di entrata o di uscita e prenderà in consegna l'apposito permesso cartaceo con firma del genitore o del delegato.
- Per la **scuola secondaria di I grado**: se l'alunno entra in **ritardo** può essere ammesso in aula ma l'orario effettivo di ingresso va segnato sul registro di classe. Se il ritardo è abituale il coordinatore di classe convocherà i genitori. Per le **misure disciplinari** ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Si puntualizza, in particolare, che non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari. Inoltre, si precisa la necessità di accogliere gli alunni all'ingresso e di accompagnarli all'uscita oltre gli spazi di pertinenza della scuola, affidandoli, nel caso della scuola primaria, direttamente ai genitori o agli adulti delegati.
- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'**orario** delle lezioni e a rispettarlo, con attenta considerazione delle ore eventualmente a disposizione per supplenze. I docenti sono altresì tenuti al **recupero delle ore** risultanti dalla riduzione oraria utilizzandole, **quando se ne presenterà la necessità** e previa comunicazione da parte del Dirigente o dei suoi collaboratori, per le sostituzioni dei colleghi assenti.
- I **registri di classe** e il **registro personale del docente** esistono solo nel formato elettronico e se ne raccomanda la puntuale compilazione a cui il docente deve dedicare massima cura e attenzione.
- Le comunicazioni avverranno a mezzo di **circolari**. Ognuno è tenuto a prenderne visione, al proprio indirizzo di posta elettronica e/o sul sito web istituzionale della scuola.
- Tutte le **assenze** del personale, devono essere comunicate **entro e non oltre le ore 7:45**. Le **assenze relative alle riunioni** degli organi collegiali, salvo casi improvvisi ed eccezionali, vanno comunicate in segreteria con almeno **due ore di anticipo** rispetto all'ora fissata per la riunione. La segreteria provvederà ad informare la presidenza e a predisporre la richiesta di **visita fiscale**, in caso di malattia.
- La scuola è per definizione "ambiente educativo": il **divieto di fumo** in tutti gli spazi scolastici (interni ed esterni) oltre ad essere stabilito dalla legge, risponde ad una precisa esigenza educativa. Tutto il personale della scuola è tenuto ad osservare tale divieto e a vigilare affinché sia rispettato anche dall'utenza esterna. **In particolare si richiama la cartellonistica.**

- Evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, prendere o portare sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

Si invitano i docenti e il personale a rispettare i seguenti **orari di ricevimento**:

Dirigente: tutti i giorni su appuntamento

Segreteria: dal lunedì al sabato dalle ore 7:30-9:00 e dalle ore 12:00-13:15

E in ogni caso:

- rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;

- utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.). Per consentire al Dirigente e ai suoi collaboratori, alla DSGA e agli assistenti amministrativi di adempiere con tempestività ed accuratezza ai compiti di natura burocratica ed organizzativa.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuliana Marsico

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993