

		
		
Viale F. Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc. ARIC82800R Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.comprensivobibbiena.it indirizzi e mail : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@comprensivobibbiena.it		

Prot. n° (si veda segnatura)

Bibbiena, 15 Settembre 2025

CIRCOLARE N. 10

AL PERSONALE ATA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI,
COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSISTENTE TECNICO
AL DSGA
p.c. AI DOCENTI
 -bacheca registro elettronico
 -sito

OGGETTO- INDICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2025-2026.

Augurando a tutti un sereno svolgimento dell'anno scolastico, voglio prima di tutto ringraziare per la collaborazione e per il lavoro svolto in queste prime settimane del nuovo anno scolastico, oltre a dare il "benvenuto" ai nuovi arrivati. La collaborazione di ognuno permetterà di continuare l'ottimo lavoro avviato.

Sono tenuta a ricordare a tutti alcune regole fondamentali, desunte dal **Regolamento di Istituto** e dalla **legislazione vigente**. È opportuno che tutto il personale prenda visione sul sito della scuola (<https://www.icdovizibibbiena.edu.it>) dei seguenti documenti:

- **Regolamento d'Istituto**
- **Codice di Comportamento**
- **Codice Disciplinare**

Vi ricordo che il personale scolastico è tenuto ad un comportamento conveniente, educato, rispettoso verso utenza, docenti e personale della scuola. Ciò è fondamentale per il buon andamento della scuola come comunità, per un servizio efficace, efficiente e di valore. Soprattutto dobbiamo ricordare che assumiamo un ruolo molto importante, in qualità di **educatori** di bambini e ragazzi in formazione.

Il rispetto delle regole permetterà di agire in accordo e coordinamento, oltre che nell'interesse della propria tutela e della tutela degli studenti.

In particolare ricordo quanto segue.

1- La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia.

Gli studenti non vanno lasciati soli. I collaboratori scolastici durante le lezioni dovranno essere posizionati nei vari piani del plesso (Scuola primaria e secondaria) o parte dello stesso (Scuola infanzia), coprendo il più possibile la vigilanza nell'edificio. In caso di necessità il docente si deve rivolgere al collaboratore scolastico addetto al piano e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, è doveroso comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso e con il DSGA. Il DSGA, con il supporto de DS, predisporrà un piano di lavoro indicando in linea di massima le presenze dei collaboratori scolastici nei piani del plesso.

Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando particolari comportamenti e situazioni di pericolo. A questo proposito sono state attivate le procedure previste dalle norme per la sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno deve attenersi. In particolare è necessario prendere visione del **Piano di Emergenza** (valido quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, visionabile sul sito web).

2- All'ingresso a scuola degli studenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni), i collaboratori scolastici dovranno essere agli ingressi e nei corridoi al piano per vigilare l'arrivo nelle aule, dove gli studenti giungeranno in base alla specifica organizzazione del plesso scolastico in vigilanza del docente della prima ora. Si prenda visione nel **Regolamento di Istituto** e dell'apposita **circolare** valida per il corrente anno scolastico per gli orari/modalità di ingresso specifiche del plesso.

3- Al cambio dell'ora, i collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi per supportare i docenti. È doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente.

Per quanto possibile, in ciascun plesso scolastico si adotteranno le opportune strategie attivabili in base alle priorità (es. presenza alunni con BES particolari o L. 104) e agli orari di servizio, in stretta collaborazione tra docenti e personale ATA.

4- I portoni della scuola devono rimanere chiusi dall'orario di inizio lezioni. Subito dopo l'orario d'ingresso, i portoni dovranno essere chiusi e le entrate in ritardo registrate.

Le **giustificazioni dei ritardi dello studente** al momento dell'ingresso (superiori ai 5 minuti) devono essere firmate dai genitori in portineria e saranno vistate dal docente presente in classe alla prima ora. Se il ritardo è occasionale il docente lo segnalerà nel registro elettronico, ma se è reiterato sarà necessario comunicare al genitore la situazione attraverso lettera formale. Il collaboratore scolastico segnalerà il fatto al coordinatore di classe e al Dirigente Scolastico.

5- Deve essere cura di tutti **ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità** nella quale si opera con rispetto di persone e spazi, che arredi, aule, bagni e strumentazioni vanno custoditi nell'interesse di tutti.

Se si notano atti vandalici, la problematica va segnalata al coordinatore della classe, alla segreteria e al Dirigente Scolastico.

6- Durante l'intervallo, l'uscita da scuola, il trasferimento in palestra, gli spostamenti alla mensa o ai laboratori, comunque in ogni caso di particolare rischio, sarà cura dei collaboratori scolastici presenti al piano

supportare i docenti nella **sorveglianza** degli studenti.

Durante l'intervallo, nella scuola primaria e nella scuola secondaria, i collaboratori scolastici saranno presenti al piano in prossimità dei bagni, mentre i docenti vigileranno in corrispondenza delle proprie aule, in modo da sorvegliare sia l'interno dell'aula sia il corridoio. In particolare se il piano non potesse essere coperto dalla presenza del collaboratore scolastico (mancanza di personale per orari nel plesso o assenza per malattia), sarà importante la presenza del docente sulla porta dell'aula, come descritto sopra. Al momento dell'intervallo la priorità sarà la vigilanza degli studenti (salvo emergenze).

7- Per l'**uscita degli studenti al termine delle attività didattiche** si utilizzeranno le modalità previste dal Regolamento di Istituto in vigore. Dette modalità sono specifiche per ciascun plesso e ordine di scuola, in relazione all'età e al grado di autonomia dello studente.

Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente attraverso il modello di delega specifico. Il collaboratore scolastico farà compilare il modulo per l'uscita anticipata.

8- È necessario **rispettare il proprio orario di lavoro**, pena sanzioni disciplinari. Ciascuno segnerà l'ingresso e l'uscita del turno nell'apposito registro "marcatempo" previsto nel plesso per gli opportuni controlli del DSGA. Durante il proprio turno non è possibile uscire dall'edificio scolastico, se non con autorizzazione del DSGA e attraverso apposito registro.

Le **assenze** devono essere tempestivamente comunicate in segreteria e giustificate, con un preavviso almeno di 5 giorni (salvo urgenze) per permettere un'adeguata organizzazione. Le assenze improvvise dal proprio turno di lavoro devono essere comunicate al personale di segreteria entro le ore 7,30 (comunque almeno in congruo anticipo per permettere di organizzare la sorveglianza delle classi ed eventuali sostituzioni).

Per le richieste di assenza sarà necessario utilizzare i MODULI DIGITALI (registro Spaggiari).

9- Ricordo il rispetto della **privacy** di personale, famiglie e studenti, e il **segreto d'ufficio**, come disciplinato dalla normativa vigente. Per tutelare la privacy, l'utenza può accedere agli uffici di segreteria su appuntamento o su appositi orari comunicati dal DSGA.

10- Le **comunicazioni al personale ATA** avverranno in modalità digitale attraverso la bacheca del registro elettronico e sito web. Ognuno è tenuto a prenderne visione.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati attraverso la bacheca del registro elettronico.

11- L'utilizzo del **cellulare durante il proprio orario di lavoro** non è consentito, come disciplinato dalla normativa vigente.

12- È **vietato fumare** nei locali scolastici, resede scolastico compreso.

13- A nessuna persona esterna (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso l'**ingresso nel plesso**. Il personale ATA ha funzione di "filtro" negli ingressi e di controllo.

L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico/suo delegato, pertanto anche in caso di arrivo di esperti o amministratori è necessario avvertire la segreteria e per mezzo della stessa il Dirigente Scolastico.

Particolare attenzione si richiede con i genitori: devono prendere un appuntamento per parlare con i docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, le ore di ricevimento mensili o comunque fuori dai momenti lezione, a tutela della vigilanza degli studenti e dell'attività didattica. Ciò ovviamente salvo effettive urgenze.

Non è possibile accogliere i genitori che nell'orario delle lezioni portano ai propri figli materiali (quaderni, libri, colazioni, pranzo...) perché ciò limita l'efficacia della vigilanza ai piani e il servizio effettivo.

Nel plesso principale si raccomanda di ricordare all'utenza il rispetto dell'orario di segreteria, salvo appositi appuntamenti con l'amministrativo di area.

Si ricorda di instaurare la massima collaborazione con tutto il personale docente, nel principio che siamo una comunità e che ciascuno si impegna nel proprio settore.

Ricordo a tutti che lavorando nella scuola, trasmettiamo alle nuove generazioni valori e ideali con il nostro stesso esempio, ancor prima che con le parole.

Ringrazio per la preziosa collaborazione. **Buon anno scolastico e buon lavoro a tutti!**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci
(documento firmato digitalmente)