



UNIONE EUROPEA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"**

Via Circonvallazione, 15  
95046 PALAGONIA (CT) –  
Tel. 0957958707 – e-mail [ctic84100g@istruzione.it](mailto:ctic84100g@istruzione.it)  
cod. Mecc.: CTIC84100G; sito: [www.gponte.it](http://www.gponte.it)

COMUNICAZIONE N. 14 DEL 09/09/2026

**A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Alla bacheca ARGO**

**Al sito della scuola**

**OGGETTO: circolare di Inizio anno scolastico**

Con l'auspicio che quest'anno scolastico possa essere sereno per tutta la comunità educante colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della scuola nel pieno rispetto della deontologia professionale e delle competenze di ciascun operatore.

**1. VIGILANZA-** La sorveglianza degli alunni deve essere garantita perentoriamente nella maniera più ampia, sia dai docenti che dai collaboratori scolastici, naturalmente ognuno per le proprie competenze. Gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità i docenti possono rivolgersi al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire comunicare con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo a tutto il personale scolastico che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni ai responsabili e ai preposti della sicurezza. A tal proposito sul sito istituzionale può essere consultato specifico Organigramma da cui si evincono gli incarichi specifici. **Si invita, pertanto, il nuovo personale docente e non, a voler compilare il form relativo alla rilevazione sui corsi sulla sicurezza <https://forms.gle/F5mziFPFnNLqqj4A9> (accessibile con account istituzionale)** e di far pervenire presso l'ufficio di segreteria del personale, i corsi di formazione/aggiornamento effettuati in modo particolare i corsi sulla sicurezza del lavoratore ( 4 ore di formazione generale e 8 ore di formazione specifica o eventuale aggiornamento) il corso sull'anticorruzione, se effettuato, e il possesso di eventuali attestati posseduti nell'ambito della sicurezza( formazione antincendio, primo soccorso, preposto, ecc). Responsabile del procedimento amministrativo è il Sig. Danisi Angelo. Nell'invio della documentazione all'indirizzo [ctic84100g@istruzione.it](mailto:ctic84100g@istruzione.it) inserire nell'oggetto: SICUREZZA – ATTESTATI.

**2. GESTIONE DEL COMPORTAMENTO-** Si invitano i Sig. docenti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado e del docente prevalente per gli allievi della scuola primaria, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti, pena il risarcimento del danno prodotto e la relativa sanzione disciplinare. Si raccomanda anche di evitare che al termine delle lezioni

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://www.gponte.it/privacy-policy/>. Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerirà una specifica.



UNIONE EUROPEA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"**

Via Circonvallazione, 15  
95046 PALAGONIA (CT) –  
Tel. 0957958707 – e-mail [ctic84100g@istruzione.it](mailto:ctic84100g@istruzione.it)  
cod. Mecc.: CTIC84100G; sito: [www.gponte.it](http://www.gponte.it)

gli alunni lascino le classi disordinate e piene di cartacce o altro per terra o sotto i banchi. Va da sé che la gestione del comportamento degli studenti implica una corresponsabilità di tutta l'equipe pedagogica o del consiglio di classe/intersezione e scaturisce da una condivisione di intenti che va certamente progettata in situazione, monitorata e verificata in itinere, con il risultato di una valutazione periodica e finale.

**3. INGRESSO** - I docenti dovranno essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, avendo cura di firmare il registro giornaliero (digitale e cartaceo) delle presenze, per accogliere i propri alunni o all'esterno dove sono presenti gli spazi o in classe, nel caso in cui si accolgano all'esterno disporli in fila e condurli ordinatamente all'interno dell'istituto e si attengano alla segnaletica di ingresso-uscita ed ai percorsi indicati.

**4. USCITA** - I docenti al termine delle lezioni in ordine accompagneranno gli studenti fino al cancello d'uscita secondo i percorsi indicati. Si raccomanda di impedire l'affluenza dei genitori all'interno dell'edificio. E' indispensabile educare i genitori ad attendere i propri figli all'esterno della struttura, spiegando loro che anche quello dell'uscita è un momento educativo di fondamentale importanza per l'apprendimento del senso civico e del rispetto delle regole comuni. Qualora degli alunni fruiscono del servizio di scuolabus, questi devono essere prelevati dalle classi da personale idoneo autorizzato 5 minuti prima della fine delle lezioni. Sarà cura dei docenti organizzare insieme ai responsabili del servizio di scuolabus e ai collaboratori scolastici l'uscita di tali alunni che per nessun motivo devono lasciare le classi da soli senza la vigilanza di un adulto. Si ricorda che la responsabilità civile e penale degli alunni è di pertinenza delle SS. LL. dal momento dell'ingresso a scuola fino all'orario di uscita. E' pertanto, nell'interesse di tutti ottemperare secondo un'organizzazione mirata. Si deroga a tale disposizione per:

- i bambini di scuola dell'infanzia per i quali è consentito l'accesso dei genitori all'interno delle sezioni secondo la flessibilità oraria: ore 8,15 – 8,45 (entrata) e ore 12,45 – 13,15 tempo ridotto 15,45/16,15 tempo normale (uscita) tale deroga è consentita solo ed esclusivamente per casi eccezionali poiché un collaboratore scolastico o un assistente sarà addetto ad accompagnare gli alunni nelle sezioni prelevandoli all'ingresso;
- gli alunni diversamente abili che necessitano di particolari prestazioni da parte dei genitori (un solo genitore);
- casi particolari che necessitano di autorizzazione del DS.

**5. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE**-Premesso che assenze, ritardi e uscite anticipate saranno considerate nel calcolo del monte ore per l'ammissione alla classe successiva ed eventuale azione di contrasto alla dispersione scolastica come la legge Caivano, Le giustificazioni delle assenze, ritardi e uscite anticipate saranno registrate dal docente presente in classe, previa autorizzazione vistata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Nel caso di uscita anticipata, i collaboratori scolastici dovranno accertarsi che gli studenti siano stati autorizzati a chiamare le famiglie dai docenti dell'ora di lezione.

L'alunno non dovrà sostare da solo fuori dall'aula nel corridoio in attesa dell'ora successiva.



UNIONE EUROPEA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"**

Via Circonvallazione, 15  
95046 PALAGONIA (CT) –  
Tel. 0957958707 – e-mail [ctic84100g@istruzione.it](mailto:ctic84100g@istruzione.it)  
cod. Mecc.: CTIC84100G; sito: [www.gponte.it](http://www.gponte.it)

Si ricorda alle SS.LL. che la responsabilità degli alunni è prettamente del docente, pertanto, la mancata vigilanza sull'alunno (responsabilità civile e penale) è indice di omissione di un dovere implicito della propria funzione e come tale perseguibile anche con un provvedimento disciplinare. Per eventuali misure da adottare in casi specifici ci si attenga al Regolamento d'Istituto e al Patto educativo di corresponsabilità vigenti.

**6. INTERVALLO-** Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà, sia in classe che negli spazi all'aperto se presenti, secondo le modalità e gli orari previsti nel Regolamento d'Istituto. Si raccomanda alle SS.LL. di vigilare scrupolosamente sugli alunni durante la permanenza negli spazi interni/esterni della scuola assicurandosi che prima di uscire in cortile o di rientrare in classe gli studenti vengano affidati al docente dell'ora. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola.

**7. SPOSTAMENTI VARI-** In caso di smistamento di classi in altre aule, per un'eccessiva carenza di docenti o comunque per motivi non programmati e al momento non prevedibili, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" nel Registro predisposto e li coinvolgerà nella lezione.

**8. GESTIONE DELLE SUPPLENZE-** Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati possibilmente a svolgere le attività didattiche previste nell'ora al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni e non una semplice sorveglianza. E' cura, pertanto, del docente assegnato alla sostituzione del collega assente controllare l'attività del giorno.

**9. CAMBIO ORA -**Il cambio dell'ora, in particolare per i docenti della scuola secondaria di primo grado, deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente in loco come da Regolamento d'Istituto.

**10. RICHIESTE GENITORI-** Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni o entrare dopo, ad attività avviata, per un periodo piuttosto lungo, dovrà formalizzare per iscritto una richiesta al Dirigente Scolastico. Lo stesso vale in caso di delega nei confronti di un parente o conoscente. La richiesta deve essere espletata presso l'ufficio didattica ad opera del personale addetto che ricopre l'incarico per ordine di scuola. L'assistente amministrativo, pertanto, responsabile del procedimento, fornirà agli interessati specifici moduli di richiesta corredati da altrettanta specifica documentazione che verrà depositata agli atti dell'istituto, nonché nel fascicolo personale dell'alunno. Solo dopo tale iter amministrativo i docenti e i collaboratori scolastici verranno informati per iscritto ed autorizzati a consegnare l'alunno o al genitore o alla persona delegata. L'autorizzazione, a firma del Dirigente Scolastico, deve essere conservata con estrema cura all'interno del registro di classe o di una carpetta documenti, in modo tale da essere visionabile da tutti. Sarà comunque cura del docente coordinatore o prevalente informare gli altri docenti contitolari di classe.

**11. DISPOSIZIONI-** Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per eventuali supplenze, attività di recupero, ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti e al personale ATA e le relative disposizioni del Dirigente Scolastico, nell'ottica della semplificazione del procedimento amministrativo, vengono diramate in modalità on line mediante il sito web [www.gponte.it](http://www.gponte.it), attraverso il registro elettronico

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://www.gponte.it/privacy-policy/>. Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.



UNIONE EUROPEA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"**

Via Circonvallazione, 15  
95046 PALAGONIA (CT) –  
Tel. 0957958707 – e-mail [ctic84100g@istruzione.it](mailto:ctic84100g@istruzione.it)  
cod. Mecc.: CTIC84100G; sito: [www.gponte.it](http://www.gponte.it)

ARGO, e attraverso il dominio [@gponte.it](mailto:@gponte.it), previa assegnazione di una password di accesso personale e SPID o CIE. Per informazioni specifiche in merito rivolgersi all'A.A. Sig.ra Gurrisi Antonietta.

**12. COMUNICAZIONE ASSENZE-** Le assenze dal lavoro devono essere comunicate tempestivamente presso gli uffici di segreteria per poter procedere celermente alle relative sostituzioni. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria e devono essere giustificate.

Buon lavoro a tutti Dott.ssa Grazia Poma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Grazia Poma

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993*

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://www.gponte.it/privacy-policy/>. Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.