



A tutti i Docenti  
Ai coordinatori di plesso

Al DSGA

Agli Assistenti Amministrativi

Ai Collaboratori scolastici

Agli Alunni

All'Albo

Agli Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "LANZARA"-CASTEL SAN GIORGIO

Prot. 0006318 del 11/09/2024

I (Uscita)

**OGGETTO: Disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2024/ 2025**

### ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Gli alunni, affidati dalla famiglia alla Scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità. Allo scopo è doveroso precisare che:

- come da CCNL "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi"
- nei cambi di ora e in caso di momentanea assenza del docente, i collaboratori scolastici dovranno garantire la sorveglianza degli alunni; va comunque segnalato la necessità che gli stessi docenti adottino un'organizzazione tale da agevolare la sorveglianza;
- in caso di ritardo o assenza di un docente è doveroso offrire da parte degli altri docenti la massima collaborazione al coordinatore di plesso in attesa di una sostituzione;
- nei cambi di ora il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula;
- è fatto assoluto divieto chiedere agli alunni di prendere, portare e spostare oggetti presumibilmente pericolosi dentro e fuori della classe per attività didattica, occorre sempre chiedere l'intervento del collaboratore scolastico;
- evitare con ponderate valutazioni che ci siano continue ed inutili uscite dalle classi per l'uso dei servizi igienici anche senza effettiva necessità e di permettere l'uscita di un solo alunno alla volta;
- quando un alunno chiede di uscire fuori o durante l'intervallo i docenti sono chiamati ad accertarsi che nel corridoio ci sia la "presa in carico" del collaboratore scolastico;
- è inopportuno l'accesso ai servizi nella prima ora e nell'ultima ora di lezione;
- è fatto divieto anticipare la pulizia dei bagni prima della fine delle attività, dopo l'intervallo i collaboratori scolastici procederanno alla pulizia degli stessi, evitando l'accesso agli alunni per il tempo necessario a far asciugare il pavimento;
- i docenti impegnati nella mensa aiutati dai collaboratori scolastici dovranno accompagnare ordinatamente gli alunni nel bagno per il lavaggio delle mani prima e dopo i pasti e vigilare affinché si comportano correttamente;
- è assolutamente fatto divieto allontanare gli alunni dalla classe per motivi disciplinari;
- il punto "guardiola" deve essere sempre coperto da un collaboratore scolastico che vigilerà sull'intera area prestando la massima attenzione alle uscite di sicurezza;
- le finestre nei servizi igienici devono essere costantemente vigilate durante le attività didattiche e sugli stessi servizi va rivolta continua vigilanza dai collaboratori scolastici;
- particolare attenzione va rivolta agli alunni con disabilità, in nessun caso possono essere lasciati soli e senza vigilanza di uno o più delle seguenti figure: docente di sostegno, docente curricolare, collaboratore scolastico di turno.
- è dovere di tutto il personale e dei docenti in particolare segnalare eventuali incongruenze strutturali ed organizzative lesive per la sicurezza degli allievi.

- Sentito il parere del RSPP di istituto, per motivi di sicurezza, non è possibile parcheggiare autoveicoli o motoveicoli negli spazi antistanti gli edifici scolastici di pertinenza degli stessi, eccetto nel cortile del plesso di Via Calvanese

## VIGILANZA ALUNNI NELLE AULE

**È dovere di tutti i docenti assicurarsi che nelle aule:**

- la distanza tra i banchi sia sufficiente per poter dare all'alunno funzionalità di movimento;
- i banchi non siano addossati gli uni agli altri;
- tra le file dei banchi ci sia sempre l'accesso libero per ogni alunno;
- le finestre aperte non comportino rischi per gli alunni, attenzione agli spigoli e alle aperture;
- lo spazio aula non sia occupato da banchi, sedie o altri oggetti non necessari che riducono lo spazio calpestabile ;
- non ci siano gli zaini appesi ai banchi o alle sedie fonte di gravi e frequenti pericoli;
- l'apertura della porta non sia mai impedita anche solo momentaneamente;
- mai venga anteposta un'organizzazione degli spazi, se pur transitorio, per eventuali attività laboratoriali a scapito della sicurezza e della vigilanza sugli alunni.

È dovere di tutto il personale e dei docenti in particolare segnalare eventuali danni alla struttura e agli arredi onde evitare rischi per gli alunni.

## ORGANIZZAZIONE ORARIO

**ORGANIZZAZIONE ORARIO Scuola dell'Infanzia Lanzara - Castelluccio - Castel San Giorgio-Santa Maria a Favore:**

**tempo prolungato:** dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8:15/8:45 uscita ore 15:45/ 16,15

**tempo antimeridiano:** dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8:15/8:45 / uscita ore 12:45/13:15.

Il personale scolastico fino ad inizio mensa svolgerà il solo turno antimeridiano nei giorni antecedenti l'inizio delle lezioni di strumento

**ORGANIZZAZIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Lanzara/Trivio- Castel San Giorgio/Aiello-Campomanfoli**

○ **classi 1<sup>e</sup> -2<sup>e</sup> -3<sup>e</sup>**

dal lunedì al giovedì ingresso ore 8,00 /uscita ore 13,30

il venerdì ingresso ore 8,00 / uscita ore 13,00

○ **classi 4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup>**

dal lunedì al giovedì ingresso ore 8,00 /uscita ore 14,00

il venerdì ingresso ore 8,00 / uscita ore 13,00

○ **CLASSI A TEMPO PIENO PRIMARIA LANZARA/AIELLO AD INIZIO MENSA**

dal lunedì al venerdì entrata ore 8,00 / uscita ore 16,00

Il personale scolastico fino ad inizio mensa svolgerà il solo turno antimeridiano.

**ORGANIZZAZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA**

dal lunedì al venerdì ingresso ore 8,00 - uscita ore 14,00

**IL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE OSSERVERÀ UN ORARIO DA CONCORDARE CON I GENITORI**

## ORGANIZZAZIONE INGRESSO ED USCITA ALUNNI

**SI RICORDA CHE L'ACCESSO DEGLI ALUNNI NEGLI SPAZI INTERNI DELLA SCUOLA E' CONSENTITO SOLO DAGLI INGRESSI PRINCIPALI.**

**E' compito di ciascun coordinatore di plesso vigilare affinché gli alunni di scuola primaria/infanzia non vengano consegnati al personale scolastico prima dell'orario di ingresso.**

**Ingresso:** Al suono della campanella gli alunni entreranno nelle aule sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

**DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE GLI INGRESSI DEVONO ESSERE ASSOLUTAMENTE CHIUSI.**

**Uscita:** la prima campanella avvisa gli alunni che utilizzano lo scuolabus, (solo scuola primaria) la seconda campanella segnala il deflusso per tutte le classi.

Le classi devono prepararsi per l'uscita in tempi congrui senza affollare anticipatamente i corridoi, poi predisporre all'uscita ordinatamente.

**Per la SCUOLA PRIMARIA di Lanzara si raccomanda ai genitori di non accalcarsi davanti alle porte di ingresso all'ingresso e all'uscita per consentire ai bambini di poter uscire ed entrare con tranquillità, consentendo agli altri genitori di poter avere visibilità nell'entrata e ai docenti nella consegna.**

**I genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli, ad eccezione del Plesso Primaria di Aiello**

**I cancelli della scuola Primaria di Trivio saranno aperti 5 minuti prima della fine delle lezioni solo ed esclusivamente per consentire l'accesso ai genitori degli alunni della classe prima.**

**Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, al termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ad un genitore o ad altra persona delegata per iscritto.**

## INTERVALLI

**1° INTERVALLO (ORE 10.00 - 10.10) (SCUOLA SECONDARIA LANZARA- SCUOLA PRIMARIA LANZARA - TRIVIO- CASTEL SAN GIORGIO-AIELLO/CAMPOMANFOLI)**

**2° INTERVALLO 12.00 - 12.10 (SCUOLA SECONDARIA LANZARA e CLASSI QUARTE E QUINTE PRIMARIA LANZARA-TRIVIO Tempo normale)**

**UNICO INTERVALLO (ORE 10.50 - 11.10) (SCUOLA SECONDARIA CASTEL SAN GIORGIO )**

Durante l'intervallo sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che, sia per luogo sia per circostanze, non ci siano pericoli per l'incolumità degli alunni. Durante la ricreazione, gli alunni saranno sempre sotto la sorveglianza scrupolosa ed attenta dell'insegnante in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose; **tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.**

## GESTIONE ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI RITARDI ED USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni; entrati in ritardo ed uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione.

**I docenti sono autorizzati ad ammettere gli alunni in ritardo che motivano una giustificazione sensata, solo per TRE ritardi consecutivi ; successivamente la facoltà di giustificare i ritardi spetta al delegato del DS che provvederà a contattare la famiglia ed avvisare il Dirigente.**

**I docenti coordinatori devono segnalare alla presidenza i ritardatari ABITUALI.**

**Il consenso per le uscite anticipate spetta al DS e/o ad un suo delegato.**

Le assenze sono motivate sull'apposito libretto firmato dai genitori o di chi ne fa le veci (solo per la scuola secondaria) o dell'Autodichiarazione presentate al momento del rientro in classe. **Tutti i docenti delle prime ore sono tenuti a registrare scrupolosamente le assenze e le giustifiche.**

All'inizio dell'anno scolastico il libretto delle assenze, che è personale, verrà firmato dal genitore e vistato dal delegato del DS , previa esibizione di un documento di identità.

## RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

La collaborazione e la partecipazione dei genitori è particolarmente importante per raggiungere le finalità educative prefissate. Per meglio armonizzare e consolidare tale collaborazione, al di là degli Organi Collegiali, la scuola apre alle famiglie con colloqui individuali su richiesta sia dei singoli genitori che del gruppo docente, per problematiche e questioni specifiche.

Ciascun docente, anticipatamente, comunicherà la propria disponibilità alle famiglie tramite il diario degli alunni e al delegato del DS.

**IL CONSIGLIO DI CLASSE PUO' DECIDERE POSSIBILI ASSEMBLEE DEI GENITORI, PREVIA COMUNICAZIONE AL DS**

## COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni alle famiglie devono venire inviate su carta intestata o timbrata dalla Scuola e con la firma del DS o di un suo delegato. Nei casi indicati preventivamente, talune comunicazioni possono essere veicolate dai docenti di classe, tramite diario personale degli alunni.

## USO DEI CELLULARI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale, è severamente vietato l'uso dei cellulari e di smartwatch. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare come da regolamento d'istituto.

Pertanto, si ritiene che gli alunni non debbano portare a scuola il cellulare, che di fatto è inutile durante l'orario scolastico, potendo comunicare, un caso di necessità, con il telefono della scuola; se per particolari necessità la famiglia decide di dover dotare il proprio figlio di tale mezzo occorre che il cellulare sia riposto spento nello zaino.

Si invitano i docenti, soprattutto delle secondarie, a vigilare affinché gli alunni non portino il **cellulare** a scuola, diversamente, **gli insegnanti sono tenuti a ritirarlo.**

## COMUNICAZIONI INTERNE

**Ciascun docente ha l'obbligo della presa visione delle circolari ai fini dell'applicazione delle stesse, prioritariamente, attraverso l'utilizzo della propria posta elettronica e del sito web della scuola. Non saranno ammesse deroghe.**

## PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dal DS, o dai delegati del dirigente.

**Durante le lezioni nessun genitore può accedere alle aule.**

## CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI

**Tutti gli operatori scolastici e gli stessi alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola e di rispetto del personale adibito alla pulizia dei locali.**

**I docenti sono tenuti ad illustrare, sollecitare e controllare affinché gli alunni rispettino le regole della raccolta differenziata.**

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizione di pulizia e di decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche e in scompiglio le aule, non imbrattino, non lascino in disordine armadietti e attrezzature varie.

I collaboratori scolastici sono chiamati ad un particolare impegno affinché i servizi, (anche durante le attività) gli uffici e gli interi edifici siano puliti e ordinati, segnalando al Dirigente eventuali mancanze da parte di terzi che rendono vano il proprio impegno.

### **CONTROLLO DELLE ATTREZZATURE DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO**

Si riporta quanto previsto dal "Regolamento amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 129 / 18 art. 35 )" " la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore, su proposta del DS, ai docenti responsabili.

### **EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA'**

**I sopraindicati obiettivi, propri di ogni Istituzione Scolastica.**

E' compito di ogni operatore scolastico adoperarsi affinché **SI VIGILI SULLA CURA E IL DECORO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI** e si faccia buon uso del materiale didattico e degli arredi della scuola (strumenti multimediali, fotocopiatrici, materiale di pulizia, materiale di facile consumo, libri scolastici, cartine geografiche...)

E' compito di ogni operatore scolastico evitare sprechi e negligenze che possono condizionare la "vita" della Scuola.

**L'uso di tutti i laboratori e degli spazi in cui è situata la fotocopiatrice sarà regolamentato dai coordinatori di plesso.**

**SI PRECISA CHE PER MOTIVI DI ECONOMICITA' L'AMMINISTRAZIONE NON GARANTISCE PER L'INTERO ANNO LA SOSTITUZIONE DELLE CARTUCCE E LA DOTAZIONE DELLE RISME**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Visti i tempi lunghi dell'organizzazione di tutti i viaggi d'istruzione e delle visite guidate, si chiede ai consigli di classe di programmare nella seduta di ottobre con attenta precisione le mete di ciascuna "uscita" ed indicare i relativi accompagnatori.

Per le regole di gestione e di comportamento dei viaggi d'istruzione si rimanda al regolamento d'istituto.

### **DOCUMENTI SCOLASTICI**

**E' solo il caso di ricordare che tutti i documenti scolastici per il valore istituzionale in essi intrinseco, vanno tenuti con la massima cura e responsabilità; si raccomanda una compilazione scrupolosa e quotidiana del registro on-line.**

**Si ricorda che sul sito scolastico sarà possibile scaricare tutta la modulistica inerente i documenti dei docenti.**

### **DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

Si ricorda che in caso di infortuni è **tassativamente** necessario rispettare gli obblighi dell'infortunato, del docente, della segreteria nei tempi e secondo le procedure stabilite.

### **NORMATIVA DI SICUREZZA**

**I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e la specificità del piano di evacuazione del proprio plesso. I docenti devono istruire gli allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti del vivere in un istituto scolastico.**

### **COMPORAMENTI**

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il codice di comportamento del dipendente della P.A

In particolare si sottolinea:

- il divieto dell'uso del cellulare durante le ore di lezione;
- il divieto tassativo del fumo;(si ricorda la normativa a riguardo) in tutta i locali della scuola, e spazi pertinenti(parcheggio, cortile ecc.). Il divieto pel fumo vale anche per le sigarette elettroniche.
- il divieto di diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie.
- Il divieto assoluto di fare foto e video dei locali della scuola, degli alunni e del personale

### INGRESSO AREA PARCHEGGIO E ACCESSO PEDONALE

#### SEDE CENTRALE

Il personale scolastico che deve accedere alla sede centrale di via Calvanese avrà cura di parcheggiare negli spazi dovuti lasciando libero i “punti di raccolta”, situati nella parte centrale del parcheggio, e solo dopo aver ottenuto l’autorizzazione al parcheggio.

E' severamente vietato ai genitori e agli alunni, all'ingresso e all'uscita, di utilizzare il cancello carrabile (cancello grande Via Calvanese).

Per la scuola secondaria I grado Lanzara **GLI ALUNNI ENTRERANNO SEMPRE ED ESCLUSIVAMENTE DAL CANCELLO VICINO ALLA PALESTRA IN VIA CALVANESE ED USCIRANNO DAL CANCELLO DI VIA GARIBALDI.**

Tutti devono cooperare al buon andamento dell'Istituzione Scolastica.

### DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama gravi problematiche: il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti; la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi; la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo “insieme”, tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e dietro consulto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- **il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;**

- **non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.**

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

### ORARIO RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

La segreteria riceverà l'utenza secondo le seguenti modalità:

**dall'11 settembre 2024**

LUNEDI'	MERCOLEDI'	VENERDI'
09.30-11.30	10.30-12.30	11.30-13.30

**Dal 01 ottobre 2024**

LUNEDI'	MERCOLEDI'	VENERDI'
---------	------------	----------

09.30-11.30      10.30-12.30      11.30-13.30

MARTEDI'      GIOVEDI'  
14.00-16.00      14.00-16.00

Per eventuali richieste urgenti o consegna modulistica debitamente compilata, inviare una mail al seguente indirizzo: [saic846oor@istruzione.it](mailto:saic846oor@istruzione.it)

L'aggiornamento o la ricezione (ai nuovi iscritti) delle credenziali DidUP a breve saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato alla scuola.

I docenti devono concordare, previo invio mail di richiesta, gli appuntamenti con la segreteria. Non è consentito l'accesso nei locali della segreteria senza aver concordato l'appuntamento.

#### **Appendice per i plessi**

L'assenza di un insegnante deve essere comunicata con tempestività alla segreteria per garantire un'efficace gestione della sostituzione, gli insegnanti sono tenuti a segnalare la propria assenza anche al responsabile del plesso scolastico.

I gravi ed urgenti motivi che spingono un insegnante ad un'uscita anticipata sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunicati al Responsabile di plesso; i permessi brevi vanno comunicati al DS e al Responsabile di plesso che raccoglierà la domanda e registrerà il permesso su di un apposito registro; successivamente lo stesso coordinatore gestirà il recupero delle ore in attività didattiche (supplenze).

Il Dirigente ringrazia per la collaborazione e augura un buon anno scolastico.



Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Loredana Cervelli**