



55° Distretto Scolastico

**ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA**

Via Calvanese n.22 Castel San Giorgio-Lanzara



Sito Web: [www.ic.lanzara.gov.it](http://www.ic.lanzara.gov.it)  
e-mail: [saic84600r@istruzione.it](mailto:saic84600r@istruzione.it)  
Casella Pec: [saic84600r@pec.istruzione.it](mailto:saic84600r@pec.istruzione.it)  
Tel. e Fax: 081 – 5162111 CF 80028610659

Ai Docenti  
Agli Alunni  
Ai Collaboratori scolastici  
AI DSGA  
All'Albo  
Agli Atti

## **OGGETTO: disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2017/ 2018**

### **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 06/09 "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 una organizzazione tale da agevolare la sorveglianza**
- ⊗ il punto "guardiola" deve essere sempre coperto da un collaboratore scolastico che vigilerà sull'intera area
- ⊗ è dovere di tutto il personale e dei docenti in particolare segnalare eventuali incongruenze strutturali ed organizzative lesive per la sicurezza degli allievi;

### **ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LEZIONE SCUOLA PRIMARIA**

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORARIO DI INGRESSO ORE 8.10 ORARIO DI USCITA ORE 13.15

IL SABATO ORARIO DI INGRESSO ORE 8.10 ORARIO DI USCITA ORE 12.15

ORARIO INIZIO LEZIONI ORE 8.15

### **TEMPO PIENO PRIMARIA**

dal lunedì al venerdì - dalle 8.15 alle 16.15, compresa 1 ora di mensa

### **ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LEZIONE SCUOLA SECONDARIA**

DAL LUNEDÌ AL SABATO ORARIO DI INGRESSO ORE 8.10 ORARIO DI USCITA ORE 13.15

ORARIO INIZIO LEZIONI ORE 8.15

- **IL CORSO A STRUMENTO MUSICALE OSSERVERÀ UN ORARIO DA CONCORDARE CON I GENITORI**

**LA SCUOLA DELL'INFANZIA E' ORGANIZZATA SU 5 GIORNI SETTIMANALI  
8.10 – 16.15 dal lunedì al venerdì**

#### **ORGANIZZAZIONE INGRESSO ED USCITA ALUNNI**

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

**Si precisa che è compito di ciascun coordinatore di plesso vigilare affinché gli alunni di scuola primaria non vengano consegnati al personale scolastico prima dell'orario di ingresso**

**Ingresso:** Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della campanella, sotto la vigilanza dei docenti alle ore 8.10

Gli ingressi devono essere puntualmente chiusi dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

**Uscita:** la prima campanella avvisa gli alunni che utilizzano lo scuolabus, 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.

**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.**

#### **INTERVALLO (ORE 10.05 – 10.15)**

Durante l'intervallo ( non superiore a dieci minuti) sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che, sia per luogo sia per circostanze, non ci siano pericoli per l'incolumità degli alunni. Ovunque si svolga 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. Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.

**È inopportuno l'accesso ai servizi nella prima ora e nell'ultima ora di lezione; nello stesso tempo è inopportuno il diniego assoluto, così come è sbagliato anticipare la pulizia dei bagni e far rischiare probabili scivoloni all'utenza.**

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

Gli studenti hanno il diritto ed il dovere di frequentare le lezioni; entrate 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 la presidenza.**

**I collaboratori scolastici addetti all'ingresso hanno come ordine di servizio quello di 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) e presentate al momento del rientro in classe.

**Tutti i docenti delle prime ore sono tenuti a registrare scrupolosamente le assenze e le giustifiche ( SUL REGISTRO ON-LINE )**

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 (un'ora mensile) alle famiglie tramite il diario degli alunni e al delegato del DS.

**IL CONSIGLIO DI CLASSE PUO' DECIDERE POSSIBILI ASSEMBLEE DEI GENITORI, PREVIA AVVISO IN PRESIDENZA.**

### **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 durante lo svolgimento delle attività didattiche. 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 inoltrare una richiesta scritta al DS ai fini organizzativi.

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 e consegnarlo in presidenza ;**

### **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.**

### **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. Qualsiasi tipo di materiale pubblicitario, informativo o altro, può essere lasciato al collaboratore addetto all'ingresso, che provvederà alla distribuzione.

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

**È il caso di sollecitare che, nelle sezioni di scuola dell'infanzia ,durante l'anno scolastico, venga ridotta quanto possibile la presenza dei genitori.**

### **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 importate fattore di qualità della vita della scuola.**

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 in presidenza 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. 44 / 01 art. 27) " la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore, su proposta del DS, ai rispettivi docenti..."

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

**I sopraindicati obiettivi, propri di ogni Istituzione Scolastica, sono sinonimo di qualità, perseguirli è complesso ma ignorarli è insensato.**

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 situato la fotocopiatrice sarà regolamentato dai coordinatori di plessi.**

**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 con scrupoloso anticipo e 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; ogni docente ritirando dall'amministrazione ad inizio anno scolastico il pc se ne assume la responsabilità**

**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 ( **le indicazioni scritte, sono inserite nel registro di classe**)

## **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 la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. È anche opportuno che il personale non fumi nei pressi dell'ingresso scolastico soprattutto per l'esempio diseducativo che si dà.**
- **il divieto di diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie.**

***IL PERSONALE SCOLASTICO CHE DEVE ACCEDERE ALLA SEDE CONTRALE DA VIA CALVANESE AVRÀ CURA DI PARCHEGGIARE NEGLI SPAZI DOVUTI LASCIANDO LIBERO IL "PUNTO DI RACCOLTA"***

Tutti devono cooperare al buon andamento dell'Istituzione Scolastica

## **ORARIO D'UFFICIO DELLA SEGRETERIA**

IL PERSONALE SCOLASTICO PUÓ ESSERE RICEVUTO IN SEGRETERIA TUTTI I GIORNI A PARTIRE DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00.

L'UTENZA PUO' ESSERE RICEVUTA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 10:30 ALLE ORE 12:30.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE TUTTI I GIORNI DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00 escluso il sabato**

## **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 invitati a segnalare la propria assenza anche al plesso scolastico.

I gravi ed urgenti motivi che spingono un insegnante ad un'uscita anticipata sono autorizzati dal coordinatore e comunicati tempestivamente al Dirigente

I permessi brevi vanno comunicati al coordinatore 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,compresenze per progetti ecc.).

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Silvana Amoruso  
**Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del  
D.Lgs. n. 39/1993**