

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

A tutti i Docenti  
Ai coordinatori di plesso  
AI DSGA  
Ai Collaboratori scolastici  
Agli Alunni  
All'Albo  
Agli Atti

## **OGGETTO: disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2019/ 2020**

### **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 19 aprile 2018 "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;
- ⊗ 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;
- ⊗ quando un alunno chiede di uscire fuori o durante l'intervallo i docenti sono chiamati ad accettarsi 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 sia nel bagno che nel locale mensa e vigilare affinché si comportano correttamente, nel contempo si consiglia di evitare che gli alunni escono dal locale mensa per recarsi in bagno;

- ⊗ 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
- ⊗ è fatto divieto utilizzare materiale non ignifugo per ombreggiare le aule;
- ⊗ le finestre nei servizi igienici devono essere costantemente chiuse 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 curriculare, 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.

### **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 comportano 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 Scuola dell'Infanzia Lanzara e Castelluccio:**

**tempo prolungato:** dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8,00 / uscita ore 16,05

**tempo antimeridiano:** dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8,00 / uscita ore 13,05.

Gli alunni ed il personale scolastico fino ad inizio mensa svolgerà il solo turno antimeridiano

#### **ORGANIZZAZIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Lanzara /Trivio**

dal lunedì al giovedì ingresso ore 8,00 / inizio attività 8.05 /uscita ore 13,35  
il venerdì ingresso ore 8,00 / inizio attività 8.05 / uscita ore 13,05

#### **CLASSI A TEMPO PIENO PRIMARIA AD INIZIO MENSA**

dal lunedì al venerdì entrata ore 8,00 / uscita ore 16,05

Gli alunni ed il personale scolastico fino ad inizio mensa svolgerà il solo turno antimeridiano

### **ORGANIZZAZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA**

dal lunedì al venerdì ingresso ore 8,00 inizio attività 8.05 uscita ore 14,05

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

I DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE SARANNO IN SERVIZIO DALLE 8.00 ALLE 13.00 FINO AD INIZIO SPERIMENTAZIONE.

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

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

**E' compito di ciascun coordinatore di plesso vigilare affinché gli alunni di scuola primaria/ infanzia non vengono 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. Alle ore 8.05 si avvia la lezione. Durante l'attività 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.

**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)**

**2° INTERVALLO 12.05 – 12.15 (SOLO SCUOLA SECONDARIA)**

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; **tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.**

### **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, così che il cellulare sarà custodito dal docente della prima ora. 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 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 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. 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, 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.**

**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 o consegnate ai coordinatori di plesso**)

## **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 CENTRALE DI 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 PUÒ ESSERE RICEVUTO IN SEGRETERIA TUTTI I GIORNI A PARTIRE DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 14:00.

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

LA SEGRETERIA E' APERTA NELLE ORE POMERIDIANE DAL LUNEDI AL GIOVEDI DALLE 15.30 ALLE 17.30

## **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  
**Dott.ssa Clotilde Franco**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993