



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
55° Distretto Scolastico

Istituto Comprensivo Lanzara

Via Calvanese, n. 22 - 84083 Lanzara – Castel San Giorgio (SA)

CF: 80028610659 - Tel. 081 5162111

email saic84600r@istruzione.it - saic84600r@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "LANZARA"-CASTEL SAN GIORGIO
Prot. 0004647 del 28/09/2022
IV (Uscita)

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

OGGETTO: Disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2022/ 2023

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 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;
- è fatto divieto utilizzare materiale non ignifugo per ombreggiare le aule;
- 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.

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

dal 3 ottobre 2022

delibera n. 26 del 12 settembre 2022 del Consiglio di Istituto

ORGANIZZAZIONE ORARIO Scuola dell'Infanzia Lanzara e Castelluccio:

tempo prolungato: dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8:30/9:30/ uscita ore 16,30

tempo antimeridiano: dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8:30/9:30 / uscita ore 13:00.

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

ORGANIZZAZIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA Lanzara /Trivio

Dal 3 ottobre 2022

- **classi 1^e -2^e -3^e -4^e**

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

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

- **classi 5^e**

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 AD INIZIO MENSA**

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

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 - uscita ore 14,00

IL CORSO AD INDIRIZZO 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 ORARIO

ORGANIZZAZIONE POMERIDIANA STRUMENTI

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 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.

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.

1° INTERVALLO (ORE 10.00 - 10.10)

2° INTERVALLO 12.00 - 12.10 (SCUOLA SECONDARIA e CLASSI QUINTE PRIMARIA)

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) 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 giustificazioni (SUL REGISTRO ON-LINE).**

Le assenze di oltre 5 giorni (6 giorni effettivi, festivi compresi) devono essere giustificate sia sul libretto sia con certificazione medica.

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

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 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 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 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.**

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" 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).

Si ricorda che le uscite pedonali per alunni e genitori della primaria e secondaria - sede centrale sono:

Classi Scuola secondaria I Grado	Uscita principale via Garibaldi (lato dx)	
Classi Scuola Primaria	Uscita cancello Via Calvanese adiacente alla palestra(lato sx)	

Tutti devono cooperare al buon andamento dell'Istituzione Scolastica.

ORARIO RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

La segreteria riceverà l'utenza secondo le seguenti modalità:

LUNEDI' 9:30- 11:30

MERCOLEDI' 10:30-12:30

VENERDI' 11:30-13:30

Turno pomeridiano MARTEDI' 14:30-16:30

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 Loredana Cervelli

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