



ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
Via A. Capuano - 84083 Castel San Giorgio (Sa)

TELEFAX: 081951257

e.mail: SAIC84700L@istruzione.it
sito web :
www.comprensivocastelsangiongio.gov.it

C.F. 80038650653
C.M.SAIC84700L

Prot.n. 4640/C.1

Castel San Giorgio, li 30 agosto 2016

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

**OGGETTO: disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2016/ 2017
Modifiche ed integrazioni**

Tutti devono cooperare al buon andamento dell'Istituzione Scolastica

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 .

IL LUNEDI IL MERCOLEDI E IL SABATO ORARIO DI INGRESSO ORE 8.15 ORARIO DI USCITA ORE 12.20

IL MARTEDI IL GIOVEDI E IL VENERDI ORARIO DI INGRESSO ORE 8.15 ORARIO DI USCITA ORE 13.20

ORARIO INIZIO LEZIONI ORE 8.20

ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ORARIO DI INGRESSO ORE 8.10 ORARIO DI USCITA ORE 13.15

ORARIO INIZIO LEZIONI ORE 8.15

LA SCUOLA DELL'INFANZIA E' ORGANIZZATA SU 5 GIORNI SETTIMANALI 8.10 - 16.15 seguirà organizzazione del tempo flessibile

ORGANIZZAZIONE INGRESSO ED USCITA ALUNNI

SI RICORDA CHE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI NEGLI SPAZI DELLA SCUOLA È SOLO QUELLO PRINCIPALE.

PER LA SCUOLA SECONDARIA L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALLIEVI E' ESCLUSIVAMENTE QUELLO DI VIA CONFORTI

PER LA SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALLIEVI E' QUELLO DI VIA DELLA MONICA; PER GLI EDIFICI SCOLASTICO DI AIELLO, S. MARIA A FAVORE E INFANZIA CAPOLUOGO GLI ACCESSI SONO RISPETTIVAMENTE IN VIA COSTANTINOPOLI, PIAZZA S. ANNA E VIA TUFARA.

Si precisa che è compito del 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 8.15

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 solo per la scuola secondaria; la scuola primaria e dell'infanzia si organizzerà con flessibilità e assennatezza)

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. Non è consentito lasciare l'aula se non autorizzati e solo per un numero esiguo di alunni, un maschio ed una femmina per le rispettive classi per carattere di urgenza. 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. I DOCENTI sono responsabili della salute e della sicurezza degli alunni e come tale devono vigilare sulla loro incolumità, per non incorrere in gravi sanzioni(culpa in vigilando)

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, per gli alunni delle secondarie, sono motivate sull'apposito libretto firmato dai genitori o di chi ne fa le veci e presentate al momento del rientro in classe. **Tutti i docenti delle prime ore sono tenuti a registrare scrupolosamente le assenze (SUL REGISTRO ON-LINE) e le giustificazioni**

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, PREVIO 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 . Nei casi indicati preventivamente , talune comunicazioni possono essere veicolate dai docenti di classe, tramite diario personale degli alunni.

A partire dall'Anno Scolastico 2016/17 gli alunni dell'IC CASTEL SAN GIORGIO, dovranno indossare la divisa scolastica con il logo della scuola, i genitori e i docenti e tutto il personale della scuola vigileranno affinché tutti gli alunni, nessuno escluso, indossi la divisa.

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, in 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, e non utilizzarlo per nessun motivo, 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 attraverso l'utilizzo del servizio Bacheca in classe viva

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.l. 44 / 01 art. 27) " la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal Direttore, su proposta del DS, al docente: prof.re "Cuomo Loreto"

EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA'

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

È 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...)

È compito di ogni operatore scolastico evitare sprechi e negligenze che possano 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 plessi.

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", sempre in accordo con il dirigente scolastico, 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

È 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

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.**

ORARIO D'UFFICIO DELLA SEGRETERIA

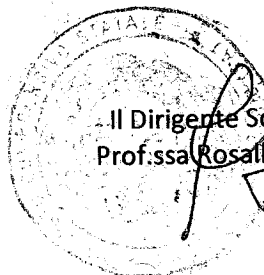
IL PERSONALE SCOLASTICO PUÓ ESSERE RICEVUTO IN SEGRETERIA TUTTI I GIORNI A PARTIRE DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00.

L'UTENZA PUO' ESSERE RICEVUTA DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 12:00.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE PER APPUNTAMENTO

Appendice per i plessi

- l'assenza di un insegnante deve essere comunicata con tempestività alla segreteria e, per garantire un'efficace gestione della sostituzione, gli insegnanti sono invitati ad informare anche il plesso.
- 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, autorizzati dalla dirigenza, vanno comunicati al coordinatore che raccoglierà la domanda e registrerà il permesso su di un apposito registro verificando il recupero in attività didattiche (supplenze,compresenze per progetti ecc.) delle ore godute.
- I Responsabili di plesso sono tenuti a rispettare e a rendere piena professionalità al ruolo assegnato e alla fiducia in loro riposta, assicurandosi che vi sia il rispetto dell'orario di servizio, dello svolgimento delle attività didattiche e che sia sempre assicurata la vigilanza sugli alunni
- I Responsabili di plesso sono convocati ogni 15 giorni negli Uffici di presidenza per rendicontare sull'attività svolta


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosalba De Ponte