



Ministero dell'Istruzione e del Merito

55° Distretto Scolastico

Istituto Comprensivo "Lanzara-Castel San Giorgio"

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. 0011540 del 16/09/2026
VII (Uscita)

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

OGGETTO: Disposizioni organizzative per l'anno scolastico 2026/ 2027

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 (anche nelle attività didattiche pomeridiane) 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;
- 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 dentro e fuori della classe per attività didattica, occorre sempre chiedere l'intervento del collaboratore scolastico;
- evitare con ponderate valutazioni che ci siano continue uscite dalle classi per l'uso dei servizi igienici anche senza effettiva necessità e di permettere l'uscita di un solo alunno alla volta;
- è preferibile evitare 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 comportino 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 chiuse durante le attività didattiche (non avendo sufficienti collaboratori per la vigilanza) e, sugli stessi servizi, va rivolta continua vigilanza dai collaboratori scolastici;
- particolare attenzione va rivolta agli alunni con disabilità grave, 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.
- 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 previa Richiesta autorizzazione parcheggio.

Momentaneamente, a seguito di lavori disposti dall'Ente Comunale nel cortile interno della Scuola secondaria di primo grado di via Calvanese a Lanzara non sarà più possibile accedere a detto cortile dall'entrata di via Calvanese fino a data da destinarsi.

L'ingresso alla struttura scolastica avverrà esclusivamente a piedi utilizzando l'entrata di Via Garibaldi.

E' vietato l'ingresso e la sosta di qualsiasi mezzo di trasporto privato nel cortile interno 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 e che ci sia adeguato spazio in caso di esodo;
- 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: Castelluccio – Castel San Giorgio – Lanzara – Santa Maria a Favore

tempo scuola: dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 8:15/9:15/ uscita ore 16,15

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

Seguirà circolare per l'Accoglienza dei primi giorni.

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

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

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

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

o **classi 4^e -5^e**

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

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

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

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

Seguirà circolare per l'Accoglienza dei primi giorni.

ORGANIZZAZIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA

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

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 L'ATTIVITÀ GLI INGRESSI DEVONO ESSERE ASSOLUTAMENTE CHIUSI.

Uscita: la prima campanella avvisa gli alunni che utilizzano lo scuolabus, (solo scuola primaria) mentre 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 d'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 nell'uscita 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 elezioni 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 PRIMARIA LANZARA – TRIVIO- CASTEL SAN GIORGIO-AIELLO/CAMPOMANFOLI)

2° INTERVALLO 12.00 – 12.10 (CLASSI QUARTE E QUINTE PRIMARIA LANZARA classi TN-TRIVIO)

1 °INTERVALLO (ORE 10.00 – 10.10) (-SCUOLA SECONDARIA LANZARA)

2° INTERVALLO 12.00 – 12.

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 in classe, 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.

Si ricorda nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì LA MERENDA SANA come da suggerimento degli OO. CC.

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 (10 min.) che motivano una giustificata sensata.

- **Per la scuola dell'INFANZIA** dopo il 5° ritardo oltre l'ora di tolleranza di entrata dopo le 9:15, il docente coordinatore provvederà ad informare il DS che contatterà le famiglie.
- **Per la scuola PRIMARIA** dopo il 5° ritardo oltre le 8:15, il docente coordinatore ad informare il DS che contatterà le famiglie.
Anche per il ritiro degli alunni, dopo il 5° ritiro in ritardo, sarà segnalato dal docente coordinatore al DS che provvederà a contattare le famiglie
- **Per la scuola SECONDARIA DI I GRADO** dopo il 3° ritardo oltre le 8:15, il docente coordinatore ad informare il DS che contatterà le famiglie.

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(scuola secondaria di I grado), 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 su Argo o sul Diario degli alunni sia dei singoli genitori che del gruppo docente, per problematiche e questioni specifiche.

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

Dato il numero esiguo di collaboratori deputati alla sorveglianza nei plessi, non è consentito ai genitori chiedere ai collaboratori di portare merende, acqua, libri, quaderni o quant'altro durante le attività scolastiche, per non interferire con i loro compiti primari di vigilanza e gestione della sicurezza degli spazi scolastici. Saranno accettati solo dispositivi indispensabili come gli occhiali.

NON E' CONSENTITO ai genitori, per la scuola Primaria e secondaria di I grado, prelevare i propri figli nell'ultima mezz'ora delle attività didattiche poiché i collaboratori sono impegnati ad organizzare uscita alunni e servizio trasporto alunni.

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 usino il **cellulare** a scuola, diversamente, **gli insegnanti sono tenuti a ritirarlo e a segnalare l'infrazione al DS per le sanzioni previste dal Regolamento.**

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. 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. Si precisa che anche i docenti in servizio presso altri plessi sono considerati estranei.

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.

I docenti sono tenuti ad illustrare, sollecitare e controllare affinché gli alunni rispettino le regole della raccolta differenziata e a segnalare al DSGA eventuale assenza degli appositi contenitori.

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. (Regolamento per la cura e il decoro degli ambienti scolastici delibera n. 208 del 3 settembre 2026 Consiglio di Istituto)

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 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 e sostituti.

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(eccetto in casi eccezionali.

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.

COMPORTAMENTI

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 per il fumo vale anche per le sigarette elettroniche.**
- **il divieto di diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie.**

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

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti o bevande 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 o bevande 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:

Dal 01 settembre 2026

LUNEDÌ 09.30-11.30
MARTEDÌ e GIOVEDÌ 14.00-16.00
MERCOLEDÌ 10.30-12.30
VENERDÌ 11.30-13.30

Per eventuali richieste urgenti o consegna modulistica debitamente compilata, inviare una mail al seguente indirizzo: saic84600r@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 al personale ATA usufruire del servizio segreteria durante il proprio orario di servizio.

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 Dirigente Scolastico e comunicati al Responsabile di plesso; 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).

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Loredana Cervelli

