



Scuola Secondaria Statale di 1° grado
“GIUSEPPE MARIA CANTE”
Via A.D. Vaccaro, 21 – 80014 – Giugliano in Campania (Na)
Tel. 081/8957779
e – mail: namm29500a@istruzione.it
PEC: namm29500a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.scuolamediacante.edu.it

Giugliano, 08/09/2025

PERSONALE SCOLASTICO
DSGA
SITO WEB

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI

Si riportano di seguito le principali disposizioni organizzative per un corretto e sereno avvio dell'anno scolastico.

Se ne richiede una attenta lettura e si rinvia a comunicazioni integrative in itinere per approfondimenti e/o per quanto non espressamente riportato nella presente.

Si precisa, infine, che le comunicazioni inviate attraverso il Registro elettronico e/o effettuate sul sito dell'Istituto scolastico si intendono notificate.

Circolazione delle autovetture

Si ricorda che, per motivi di sicurezza, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni a scuola, è vietata la circolazione delle autovetture. Pertanto, coloro i quali intendessero usufruire del parcheggio **non possono entrare a scuola con l'auto oltre le ore 7.50** e, all'uscita, attenderanno il **completo deflusso** delle scolaresche.

Le auto dovranno procedere a passo d'uomo. La scuola non assume responsabilità per qualunque eventuale danno alle auto, alle persone o alle cose. Le auto vanno parcheggiate distanziate dalle finestre delle aule e in modo da non creare intralcio ad eventuali mezzi di soccorso. Nella sede centrale, **le auto possono accedere solo dal cancello di via Vaccaro**.

Orario di servizio, vigilanza alunni e comunicazione assenze

Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. I docenti impegnati alla prima ora devono trovarsi **almeno con cinque minuti di anticipo in aula** rispetto

all'orario di ingresso degli alunni per provvedere alla loro accoglienza e alla vigilanza che va assicurata anche all'uscita.

La vigilanza, in particolare, inizia dal momento dell'affidamento degli alunni alla Scuola fino alla riconsegna ai genitori e, durante l'intervallo (qualora previsto), l'obbligo di vigilanza si accentua in ragione della maggiore pericolosità.

Vi è l'obbligo, per tutto il personale della scuola, di comunicare, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, "tempestivamente", anche per le vie brevi, e, in ogni caso, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, l'assenza per malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Seguirà, poi, certificazione medica. Si sottolinea, al riguardo, che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

Tale obbligo, d'altra parte, è alla base del *dovere di diligenza* del personale e risponde ad un interesse pubblico generale che è quello di garantire all'utenza il servizio previsto attraverso l'individuazione della sostituzione.

Ciò detto, ne conseguono alcune disposizioni organizzative che si riportano di seguito:

- **i docenti, durante l'orario di servizio**, non possono lasciare gli alunni loro affidati, se non in caso di necessità e per un tempo contenuto. In tale evenienza, gli alunni devono essere affidati ad un collaboratore scolastico che provvede alla vigilanza per il tempo strettamente necessario al rientro del docente in aula. Per quanto riguarda il cambio di classe, esso avviene nel più breve tempo possibile e con il supporto dei collaboratori scolastici. Preme ribadire che la vigilanza dei docenti sugli alunni è continua ed avviene, oltre che nell'aula, anche nei laboratori, nelle palestre, in tutti gli altri locali/spazi scolastici destinati alle attività didattiche e in tutte le aree di pertinenza della scuola.
- **i collaboratori scolastici** vigilano sugli alunni durante l'entrata (nella scuola e nelle aule) e l'uscita, collaborando in ciò con i docenti, e sorvegliano gli alunni quando escono per usufruire dei servizi igienici. Pertanto, i collaboratori scolastici devono essere sempre presenti nel settore loro assegnato e possono allontanarsene solo per tempi limitati e per validi motivi. Essi devono rendersi disponibili alla vigilanza delle classi qualora i docenti debbano allontanarsene (allontanamento contenuto nel tempo e non determinato da futili motivi) e nel cambio di classe.
Particolare attenzione va riposta, da parte dei collaboratori scolastici, oltre che nella sorveglianza degli accessi degli alunni ai servizi igienici anche nel controllo di un corretto utilizzo degli stessi.
- **gli alunni possono essere lasciati uscire dall'aula solo in caso di necessità e non più di uno per volta per classe. Essi vanno comunque** richiamati sia dai docenti che dai collaboratori scolastici qualora sostino nei corridoi inutilmente per tempi lunghi. Si invita ad evitare, tranne motivate eccezioni, l'uscita degli alunni dalle classi

durante il cambio di classe. La sorveglianza degli alunni nei suddetti casi compete ai collaboratori scolastici.

I docenti non possono allontanare gli alunni dalle classi, per motivi disciplinari, durante le ore di lezione e, a tale proposito, si richiede di attenersi esclusivamente alle disposizioni contenute nel *Regolamento di disciplina* pubblicato sul sito della scuola. Gli alunni non possono essere invitati a svolgere commissioni esterne e, in caso di allontanamento dalla classe per motivi eccezionali, vanno affidati ai collaboratori scolastici.

- **i docenti non impegnati nelle lezioni sono invitati a non trattenersi a parlare nei corridoi e a non usare il telefono cellulare se non per validi eccezionali motivi.**

L'utilizzo della "sala professori" è riservata agli insegnanti in attesa di entrare in classe (ore di "spacco") evitando, così, di sostare negli altri ambienti della scuola. I docenti che hanno terminato il servizio lasciano l'edificio scolastico.

Tutto il personale è, inoltre, invitato a tenere, sempre, in ogni situazione, basso il tono della voce per non disturbare le lezioni e per non essere di cattivo esempio. E', inoltre, fondamentale educare gli alunni ad assumere comportamenti ordinati e corretti anche negli spostamenti all'interno della scuola e durante l'entrata e l'uscita.

Accoglienza alunni

I **docenti** attendono i loro alunni nelle aule cinque minuti prima dell'ingresso degli stessi. All'ingresso, che, per la sede centrale, dovrà avvenire esclusivamente da via Vaccaro con le auto, i docenti, dopo aver firmato il registro di presenza riportandone l'ora d'ingresso, si recheranno immediatamente nelle proprie aule. La firma sul registro elettronico non sostituisce la firma autografa che resta l'unico elemento comprovante la presenza dell'insegnante a scuola.

I **collaboratori scolastici** vigileranno l'entrata degli alunni ognuno per le proprie aree di competenza evitando che essi sostino nei corridoi e verificando che l'afflusso degli alunni si svolga ordinatamente.

Uscita degli alunni

Collaboratori scolastici e i docenti di classe vigilano sull'ordinato e tranquillo transito delle scolaresche nei corridoi e per le scale fino alla completa uscita dai cancelli esterni.

Particolare attenzione richiede l'uscita degli alunni della sede centrale laddove, per consentire alla scolaresca di avvantaggiarsi, secondo le proprie esigenze, del lato Via Vaccaro o San Vito, ci si affida ad un sistema organizzativo di **gemellaggio di due o più classi vicine**. In base a tale sistema, uno dei docenti dell'ultima ora accompagnerà gli alunni al cancello di via Vaccaro mentre l'altro docente li condurrà al cancello di via San Vito.

Rispetto all'uscita da scuola, gli alunni possono ritornare a casa da soli solo se i genitori hanno rilasciato formale consenso di cui i docenti sono tenuti ad assicurarsi (**autorizzazione uscita autonoma**). La stessa cura sarà tenuta in caso di **delega da parte dei genitori per il**

ritiro degli alunni. Inoltre, i docenti provvedono ad informare ed educare gli alunni al rispetto della regolamentazione scolastica e dei percorsi stabiliti di ingresso e di uscita.

Accesso ai locali scolastici – Comunicazione scuola-famiglia

L'accesso all'Istituto durante l'orario scolastico non è mai consentito ai non autorizzati. I collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza degli ingressi provvedono al rispetto di tale dispositivo.

Al di fuori dell'orario scolastico, l'accesso alla scuola è consentito solo ai **docenti** impegnati in attività didattiche con gli alunni o autorizzati dal Dirigente Scolastico per altri motivi.

Gli **incontri scuola-famiglia**, che, per la tipologia individuale, si avvalgono ordinariamente di canali telematici al di fuori dell'orario di lezione dei docenti, saranno regolamentati con comunicazioni apposite. Nello specifico, si ricorda che i *“rapporti individuali con le famiglie”* sono compresi tra gli *“adempimenti individuali dovuti”*. Pertanto, in presenza di richieste dei genitori, i docenti li riceveranno, oltre l'orario di lezione, nei modi e nei tempi concordati.

Accesso agli uffici di segreteria e “vicepresidenza”

Allo scopo di garantire tranquillità ed efficienza al lavoro amministrativo, si richiede di rispettare gli orari di ricevimento degli uffici e di accedervi solo in caso di effettiva necessità, possibilmente previo appuntamento da concordare. Al riguardo, per quanto possibile, vanno privilegiati i canali telematici.

Si sottolinea, poi, che non è consentito ai docenti lasciare le proprie classi durante l'orario di servizio per recarsi in segreteria o in direzione, sottraendo così tempo alle lezioni.

Utilizzo della palestra e dei laboratori

L'utilizzo della palestra e dei laboratori avverrà secondo i calendari elaborati dagli specifici referenti. Al riguardo, si richiede ai docenti di lasciare sempre in ordine i laboratori dopo l'uso e di non inserire pennette nei computer del laboratorio informatico vigilando attentamente che non sia fatto neanche dagli alunni al fine di evitare il diffondersi di virus.

Assenze e ritardi degli alunni. Segnalazione alunni a rischio dispersione/o evasione scolastica

Tutte le assenze, anche quelle inferiori a 5 giorni, devono essere giustificate.

L'assenza per motivi di salute, anche superiore a 5 giorni, può essere giustificata con le stesse modalità adottate per le assenze per motivi diversi da malattia.

Per le assenze causate da motivi diversi da quelli di salute, anche superiori ai cinque giorni, è sufficiente un'autodichiarazione di responsabilità dei genitori/tutori ai sensi del DPR 445/2000 che deve essere consegnata precedentemente al verificarsi dell'assenza.

Tutte le assenze non giustificate da certificazione medica o non rientranti nelle deroghe approvate dal Collegio Docenti possono concorrere alla non ammissione dell'alunna/o alla classe successiva o all'esame.

Vanno segnalati anche i ritardi abitudinari non giustificati.

I docenti, nel corso dell'intero anno scolastico, comunicano prontamente e senza indugio ai docenti funzione strumentale incaricati i casi di alunni a rischio dispersione e/o elusione scolastica. Sono tali gli alunni assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di 3 mesi, senza giustificato motivo.

Utilizzo dei telefoni cellulari

Come è noto, l'utilizzo dei telefoni cellulari è, ormai, vietato agli alunni anche a scopo educativo-didattici. A tale proposito, il *Regolamento di disciplina* dell'Istituto scolastico prevede sanzioni specifiche in caso di trasgressione.

Tale divieto concorre ad assicurare lezioni tranquille ed ordinate e, al contempo, tutela genitori e insegnanti relativamente al rispetto della normativa sulla privacy. Si rammenta, inoltre, che l'uso personale del telefono cellulare non è consentito neanche ai docenti al fine di non arrecare disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che vanno, invece, dedicate interamente all'attività di insegnamento.

Risparmio energetico, raccolta differenziata dei rifiuti

Preliminarmente, si invita il personale tutto ad **evitare sprechi energetici** provvedendo allo spegnimento di luci e dispositivi non in uso.

Per ciò che attiene alla **raccolta differenziata** dei rifiuti, se ne richiede una pratica attenta e condivisa da parte di tutta la comunità scolastica. In particolare, si invitano i docenti a sensibilizzare tutta la scolaresca al fine di una produzione di rifiuti sempre più contenuta, senza sprechi e con minor utilizzo di prodotti "usa e getta". In questa direzione, si auspica anche un uso **moderato delle fotocopie per fini didattici** prediligendo, per quanto possibile, materiali informatici.

I collaboratori scolastici contribuiscono a praticare la raccolta differenziata dei rifiuti depositandoli negli appositi contenitori forniti dal Comune.

Confidando in una proficua collaborazione generale ai fini di un servizio all'utenza sempre più funzionale ed efficiente, si ringrazia e si augura un felice inizio.

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Perillo

(*) firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993