

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Data e protocollo come da segnatura

Al Personale docente ed ATA

Ai genitori

Al sito web

Agli Atti

Oggetto: Disposizioni organizzative per l'avvio dell'anno scolastico 2026/2027

L'avvio di un nuovo anno scolastico rappresenta un momento particolarmente significativo nella vita dell'Istituzione scolastica, poiché richiede la collaborazione di tutte le componenti per garantire il regolare svolgimento delle attività. La presente circolare individua le principali disposizioni organizzative che il personale, le famiglie e gli alunni sono tenuti ad osservare. Queste indicazioni integrano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, ai sensi dell'articolo 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Accoglienza, assistenza, vigilanza alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti della prima ora sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni stessi, nonché ad assicurare la vigilanza durante tutto il tempo scuola, compresi gli intervalli, gli spostamenti interni e le attività esterne autorizzate.

I collaboratori scolastici assicurano l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi, nonché la vigilanza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Il deflusso degli alunni avviene con la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora e dei collaboratori scolastici in servizio. I docenti sovrintendono all'uscita degli alunni accompagnandoli all'ingresso per riconsegnarli ai genitori o ai loro delegati, a meno di non aver acquisito dai genitori l'autorizzazione all'uscita autonoma (per gli alunni della Secondaria di I grado).

Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali dell'Istituzione scolastica è consentito esclusivamente agli alunni, alle famiglie negli orari previsti e ai soggetti esterni preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.

È fatto divieto al personale di consentire l'accesso a persone estranee senza la preventiva autorizzazione. I collaboratori scolastici sono incaricati del controllo degli accessi ed informano tempestivamente gli uffici competenti o il Dirigente scolastico qualora si presentino situazioni non previste.

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a lasciare il proprio posto di lavoro assegnato per recapitare materiali o altri oggetti agli alunni.

I visitatori dovranno attenersi alle indicazioni fornite dal personale incaricato, limitando la permanenza all'interno dell'Istituto al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività autorizzate.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Orario di servizio e puntualità

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce uno dei principali obblighi del personale scolastico ed è elemento essenziale per garantire il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica. Eventuali ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati agli uffici competenti e saranno gestiti secondo quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione integrativa di istituto.

Durante l'orario di servizio non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro, neppure per brevi periodi, a meno che non sia stato richiesto un permesso o non sussistano ragioni di servizio o previa autorizzazione.

Assenze del personale

Ogni assenza dovrà essere comunicata con tempestività sia agli uffici di Segreteria sia ai responsabili di plesso, secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituzione scolastica. Le assenze impreviste dovranno essere comunicate immediatamente, prima dell'inizio dell'orario di servizio e comunque entro le ore 8:00, salvo comprovati casi di forza maggiore. La comunicazione preventiva dell'assenza costituisce elemento indispensabile per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e garantire la continuità del servizio.

Tutela della privacy

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ogni informazione relativa agli alunni, alle famiglie, al personale o comunque acquisita nello svolgimento delle attività lavorative deve essere trattata esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché delle disposizioni interne adottate dall'Istituzione scolastica. È vietata la diffusione non autorizzata di dati personali mediante qualsiasi mezzo non previsto dalle procedure istituzionali.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza rappresenta un principio fondamentale dell'organizzazione scolastica e costituisce responsabilità condivisa tra tutte le figure previste dal sistema di prevenzione disciplinato dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni. Tutto il personale è tenuto a conoscere e rispettare le procedure contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione, nelle procedure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica e nelle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e dagli addetti alle emergenze.

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti nei locali scolastici, contribuendo alla prevenzione dei rischi attraverso comportamenti responsabili e collaborativi. Ogni situazione di pericolo, malfunzionamento di impianti, danneggiamento di attrezzature o condizione potenzialmente rischiosa dovrà essere immediatamente segnalata al Dirigente scolastico, al DSGA, al RSPP o al Responsabile di plesso affinché possano essere adottati i necessari interventi.

Divieto di fumo

Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
Vallo della Lucania (SA) – Piazza Dei Martiri, 2, 84078 – Tel 0974375896
C.M. SAIC8CG002 – Cod. Fisc. 93047140657
E-mail: saic8cg002@istruzione.it – Pec: saic8cg002@pec.istruzione.it
Sito web: <https://www.icaldomoro.edu.it>



Il divieto di fumo all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze esterne è stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e dalla Legge 3/2003, integrata dalla Legge 128/2013. Tali normative vietano categoricamente il fumo, compreso l'uso delle sigarette elettroniche, in tutte le aree scolastiche, sia interne che esterne.

Il personale docente e ATA è incaricato formalmente di vigilare sul rispetto di queste normative. La violazione del divieto di fumo comporta sanzioni amministrative.

Custodia e cura del patrimonio scolastico

Tutto il personale è responsabile della corretta conservazione del patrimonio pubblico affidato all'Istituzione scolastica. Particolare attenzione dovrà essere posta nella custodia di: arredi, attrezzature informatiche, laboratori, LIM e monitor interattivi, dispositivi digitali, materiale didattico, strumenti scientifici, attrezzature sportive, documentazione amministrativa.

Ogni danneggiamento, sottrazione o utilizzo improprio dovrà essere immediatamente comunicato. L'utilizzo dei beni scolastici deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali.

Al fine di mantenere il decoro degli ambienti scolastici, educando gli alunni al rispetto dei beni comuni, si invitano i docenti -al termine delle lezioni giornaliere ed al termine di ogni attività didattica che comporti residui di carta, colle, colori, trucioli o simili - ad accertarsi che gli alunni lascino l'aula e gli arredi nelle migliori condizioni possibili di ordine e pulizia, agevolando il successivo lavoro del personale ATA.

Indicazioni per le famiglie

Si invitano le famiglie a:

- assicurare la puntualità degli alunni;
- vigilare che gli alunni arrivino a scuola con il materiale necessario per la giornata (per ragioni organizzative e di sicurezza, non è consentito introdurre a scuola -dopo l'orario di ingresso- materiale scolastico, merende o altri effetti personali degli alunni);
- verificare quotidianamente eventuali comunicazioni pubblicate sul R.E. e sul sito dell'Istituto;
- collaborare con la scuola nel richiamare gli alunni al rispetto delle regole e delle disposizioni organizzative;
- giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi secondo le modalità previste;
- comunicare alla scuola eventuali situazioni che possano incidere sulla regolare partecipazione degli alunni alle attività didattiche;
- farsi trovare puntuali all'uscita e/o a presentare il modulo apposito di delega al ritiro del proprio figlio o l'autorizzazione all'uscita autonoma (per gli alunni della Secondaria di I grado).

Confidando nella consueta collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti e l'augurio di un proficuo anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Elisabetta Manganiello

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e smi)