



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. Einaudi"

Via Vittorio Veneto – 89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

### Contatti

tel. 0963-71209  
web: [www.iiseinaudi.edu.it](http://www.iiseinaudi.edu.it)  
email: [vvis003008@istruzione.it](mailto:vvis003008@istruzione.it)  
pec: [vvis003008@pec.istruzione.it](mailto:vvis003008@pec.istruzione.it)



### Info

Codice Fiscale: 96013710791  
Codice Univoco Ufficio: UFU8XH  
Codice Ministeriale: VVIS003008

Circ. n. 7

Serra San Bruno, 19 settembre 2024

- **Alla I e alla II collaboratrice del Dirigente Scolastico**
  - D.S.G.A.
  - Ai docenti
  - Al personale ATA
- **Agli alunni e alle famiglie**
  - All'utenza esterna
  - All'Albo online
  - Al sito web
  - Agli atti

**OGGETTO: Disposizioni organizzative A. S. 2024/2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'art. 28 e il Titolo X del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca vigente;

**VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**DISPONE**

le seguenti misure organizzative dell'attività scolastica per l'anno scolastico 2024/2025:

### 1. Durata dell'unità oraria di lezione

La durata dell'unità oraria per le lezioni è stabilita in 60 minuti.

## 2. Orario di inizio delle attività scolastiche quotidiane e suddivisione dell'anno scolastico

L'orario di inizio delle lezioni è fissato per le ore 7.50. L'anno scolastico è suddiviso in quadrimestri, con predisposizione del "pagellino" intermedio tra I e II quadrimestre. Il I quadrimestre ha termine il 31 gennaio 2025. Il periodo intermedio tra i due quadrimestri, valutato con il "pagellino", va dall'1 febbraio 2025 al 31 marzo 2025.

## 3. Svolgimento dell'intervallo

- L'intervallo si svolge nelle giornate da lunedì a giovedì in **unica soluzione della durata di 15 minuti, al termine della terza ora di lezione**. Nella **giornata di venerdì**, per le sole classi che effettuano le otto ore di lezione, è previsto un secondo periodo di intervallo, **all'inizio della settima ora**, dopo l'uscita delle classi che svolgono sei ore di lezione.
- Le classi svolgono l'intervallo ciascuna sul proprio piano;
- Durante l'intervallo non è consentito l'utilizzo dei bagni e non è permesso spostarsi da un piano all'altro;
- L'utilizzo del distributore durante l'intervallo è consentito per le classi presenti sui piani dove sono ubicati i distributori stessi. Le altre classi utilizzeranno i distributori secondo le modalità già in essere.
- Resta inteso che la vigilanza è affidata, ciascuno per la propria classe, ai **docenti** in servizio nelle classi durante il periodo di svolgimento dell'intervallo.

Il D.S.G.A. individuerà per ciascun piano il **collaboratore scolastico** a cui affidare, durante il periodo d'intervallo, la sorveglianza della porta d'ingresso, che dovrà essere effettuata nelle immediate adiacenze della suddetta porta. I **collaboratori scolastici** incaricati di tale sorveglianza sono tenuti a non consentire il passaggio di alunni/e da un piano all'altro dei diversi edifici e a segnalare, direttamente al Dirigente Scolastico o alle sue collaboratrici (prof.ssa Grillo, prof.ssa M. C. Iennarella, prof.ssa T. Iennarella), i nominativi degli alunni che contravvengono al divieto di spostarsi da un piano all'altro. Qualora per cause di forza maggiore dovesse essere assente il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza della porta e non fosse possibile operare la sua sostituzione, l'intervallo, nella/e giornata/e di assenza, sarà svolto nelle classi.

## 4. Ingressi in ritardo e uscite anticipate

Gli studenti e le studentesse ritardatari **saranno ammessi/e nella propria classe**, indipendentemente dall'indirizzo e dalla classe frequentati, **esclusivamente al termine della prima ora di lezione**. Successivamente a tale orario non saranno autorizzati ingressi in ritardo, fatta eccezione per gli studenti e per le studentesse con disabilità e per coloro che siano in grado di giustificare il ritardo mediante specifica attestazione che ne comprovi lo specifico motivo (certificato medico, attestazione di ufficio pubblico o privato, ecc.). Gli studenti ritardatari attenderanno l'ora di ingresso a scuola esclusivamente all'esterno dell'edificio (si fa eccezione per gli alunni con disabilità), indipendentemente dalle condizioni atmosferiche, e potranno accedervi, per recarsi immediatamente in classe, solo quando saranno autorizzati dal collaboratore scolastico incaricato. L'uscita anticipata dovrà avvenire, sino a nuove indicazioni, con la presenza di un genitore o di un/una suo/sua delegato/a munito/a di delega scritta e di copia del documento d'identità del delegato e del delegante oppure con richiesta preventivamente inoltrata per email e corredata dalla copia del documento di riconoscimento del genitore richiedente. Dal presente anno scolastico sarà consentita l'uscita autonoma dello studente, tramite specifica autorizzazione della famiglia sul portale "Unica", che diventerà operativa a partire da una successiva circolare del Dirigente Scolastico. Nella stessa giornata non è possibile fare l'ingresso in ritardo e chiedere l'uscita anticipata. Il controllo della giustificazione del ritardo e la concessione della relativa autorizzazione, da trascrivere sul giornale di classe, è demandato al/alla docente in servizio nell'ora in cui si verifica l'accesso in aula della studentessa o dello studente ritardatari. L'autorizzazione all'uscita viene concessa dal/dalla docente responsabile dell'indirizzo o, in caso di sua assenza, dalla prof.ssa C. Grillo.

## 5. Uso dei distributori

È consentito tramite l'individuazione per ciascuna classe dell'Istituto di uno/a studente/studentessa che, a un orario stabilito e comunicato a ciascuna classe come allegato all'orario delle lezioni, potrà recarsi al distributore per prelevare quanto occorrente. I docenti fiduciari di ciascun indirizzo depositeranno presso l'ufficio della Didattica un elenco con i nominativi degli alunni incaricati e del loro sostituto (o dell'ordine di rotazione degli studenti individuati) per ciascuna classe a usare i distributori.

## 6. Ricevimento dei genitori da parte dei docenti

Nell'anno scolastico 2024/2025, il ricevimento dei genitori viene effettuato da ciascun docente **due volte al mese** (prima e terza settimana di ogni mese secondo il calendario che sarà successivamente comunicato alle famiglie) **esclusivamente su appuntamento**, da richiedere tramite il Registro elettronico.

## 7. Ricevimento del Dirigente Scolastico

Nell'A.S. 2024/2025 il ricevimento del Dirigente Scolastico si effettua **esclusivamente su appuntamento**, da chiedere tramite mail con anticipo di almeno 48 ore indicando in maniera circostanziata le motivazioni della richiesta alla quale sarà dato riscontro da parte della segreteria. In caso di reali urgenze telefonare ai nn. 0963/378509/378510 avendo cura di lasciare il numero di telefono al quale essere richiamati. Qualora i docenti dovessero avere richieste di colloquio con il Dirigente Scolastico da parte degli alunni o dovessero autonomamente ritenere necessario un colloquio degli alunni con il Dirigente, dovranno fissare il relativo appuntamento, ricorrendo per la richiesta al contatto telefonico o alla mail.

**In caso di assenza/impedimento del Dirigente Scolastico** il ricevimento sarà effettuato, in sua sostituzione, dalla collaboratrice prof.ssa Clara Grillo o dalla II collaboratrice prof.ssa Maria C. Iennarella.

## 8. Ricevimento degli uffici

L'accesso agli uffici, con l'eccezione del personale in servizio negli stessi, è **concesso a una sola persona per volta per ciascun ufficio**. L'utenza esterna, in attesa di essere ricevuta, sosterrà nell'area esterna agli edifici nel cortile della scuola.

## 9. Vigilanza sugli alunni

Per una adeguata gestione delle attività quotidiane si segnala ai docenti e ai collaboratori scolastici quanto segue:

- a. I docenti devono **indicare sul registro l'ora di uscita e di rientro in classe** degli alunni (in caso di spazio insufficiente allegare alla pagina del registro un foglio debitamente spillato e numerato con bis, ter, quater, ecc. e sottoscritto dai/dalle docenti che vi trascrivono le uscite).
- b. Il gruppo-classe deve essere costantemente e interamente sottoposto alla vigilanza dei/delle docenti. Circostanza che implica, a mero titolo esemplificativo, che non si possano autorizzare permanenze di singoli allievi o di gruppi di allievi al di fuori della classe senza sorveglianza del/della docente.
- c. Il/la docente è responsabile del gruppo-classe anche durante l'uscita dalle lezioni e, pertanto, la vigilanza deve essere mantenuta pure in questa circostanza, evitando che singoli studenti o gruppi di studenti lascino l'aula prima degli altri e al di fuori del controllo del/della docente. A tal proposito sembra il caso di ricordare che non si possono far sostare gli alunni nei corridoi prima della fine delle lezioni (né al cambio delle diverse ore) e che soltanto una volta che queste si siano concluse la classe può lasciare l'aula sotto l'attenta vigilanza del/della docente.
- d. Ovviamente il/la docente, al momento dell'ingresso mattutino degli studenti, deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di evitare situazioni di imperfetta gestione degli alunni nell'uscita dalle classi **al termine dell'ultima ora di lezione** sembra opportuno e doveroso ricordare quanto segue:

- ❑ Le classi, tranne che per ragioni dovute a situazioni di emergenza o ad attività didattiche nei laboratori o nei casi debitamente autorizzati dallo scrivente, non possono abbandonare le aule prima del suono della campanella dell'ultima ora.
- ❑ I docenti sono tenuti a svolgere le proprie attività didattiche occupando l'intero periodo orario della lezione e non possono far affollare gli alunni nei corridoi prima che sia suonata la campanella di conclusione delle lezioni giornaliere né possono far attendere gli studenti nell'atrio d'ingresso dei diversi edifici prima che l'ultima ora sia terminata. Sembra, peraltro, appena il caso di ricordare che gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli studenti anche durante le fasi conclusive della giornata scolastica. Si segnala, pertanto, la personale responsabilità, sotto ogni profilo di legge, di coloro i quali sono tenuti alla vigilanza nel caso in cui dovessero verificarsi incidenti e/o infortuni a causa di comportamenti negligenti.
- ❑ I **collaboratori scolastici** sono tenuti alla vigilanza degli studenti negli spazi comuni e hanno l'obbligo di segnalare allo scrivente ogni situazione non corrispondente alla regolare e ordinata gestione dei diversi plessi, che dovesse verificarsi in tali spazi o di cui dovessero venire a conoscenza durante lo svolgimento dei propri compiti. Rientra in tale disposizione di servizio **la sorveglianza sul divieto di fumo** negli spazi comuni e l'immediata segnalazione del/i

responsabile/i al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a una delle due collaboratrici del Dirigente per l'assunzione dei provvedimenti consequenziali.

#### **10. Supporto dei collaboratori scolastici agli alunni con disabilità**

Si riporta, per opportuna conoscenza e norma, quanto previsto al **Capo G – Allegato A** del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola vigente, che prevede quanto segue in riferimento al profilo di collaboratore scolastico: “Al fine di rendere effettivo il diritto all’inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell'uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale”.

#### **11. Disposizioni finali**

Le presenti Disposizioni organizzative potranno essere modificate e integrate nel corso dell’anno scolastico sulla base di nuove necessità logistiche o di eventuali nuove esigenze del PTOF.

*La pubblicazione all’albo e sul sito web della scuola ha valore di notifica per quanti in indirizzo.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Antonino CERAVOLO