



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “P. THOUAR E L. GONZAGA”

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 - c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:
Scuola Primaria “**THOUAR - GONZAGA**” - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria “**PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA**” - Via Gentilino 10/14
Scuola Secondaria I grado “**O. TABACCHI**” - Via Tabacchi 15/a
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale “**F. GAFFURIO**” - Via Corsico, 6

Circ. n. 14

Milano, 9 settembre 2023

Al personale scolastico

TUTTI I PLESSI

e p.c. ALLE FAMIGLIE

Al web

Al Registro Elettronico

Al Registro Circolari

Al sito web

OGGETTO: Disposizioni organizzative Scuola Primaria e Secondaria

Per garantire la sicurezza degli alunni ed il buon funzionamento del servizio scolastico, il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni; **si ricorda che la non osservanza delle indicazioni impartite può far incorrere nell'avvio di un procedimento disciplinare.**

ORARIO DI INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

I docenti, come da norma contrattuale, prendono servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilano sull'ingresso degli alunni nell'edificio e nelle aule.

I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano all'uscita gli alunni e vigilano affinché si comportino in modo corretto e ordinato.

RIENTRO A CASA DEGLI ALUNNI

Dopo il termine delle lezioni gli alunni minorenni devono essere consegnati ai genitori (tutori legali, soggetti affidatari) o a una persona maggiorenne delegata dai genitori.

I genitori possono delegare una o più persone maggiorenni a ritirare i figli da scuola compilando l'apposito modulo e allegando copia dei documenti d'identità delle persone delegate.

Le deleghe presentate nell'a.s.2023/2024 hanno validità per tutta la durata del ciclo scolastico a meno che non siano le stesse revocate in forma scritta.

Il docente di classe/coordinatori avranno cura di controllare l'anagrafica con le spunte sulle autorizzazioni presenti sul Registro Elettronico.

Per le classi della scuola secondaria: il ritorno a casa autonomo degli alunni al termine delle lezioni è consentito **esclusivamente** nel caso in cui la decisione dei genitori sia adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e dalle condizioni di contesto ed espressa utilizzando il relativo modulo che sarà compilato e conservato con la stessa procedura indicata sopra per la delega e che gli insegnanti/la dirigente scolastica non esprimano valutazione contraria.

In tal caso la scuola può negare l'autorizzazione al rientro a casa in autonomia. Per esigenze particolari delle famiglie, il coordinatore/docente inviterà i genitori ad un colloquio con la dirigente scolastica.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

Nessun alunno può lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche. I genitori dell'alunno che, per fondati motivi debba allontanarsi prima del termine delle lezioni, dovranno darne avviso ai docenti di classe tramite diario e solo successivamente all'annotazione del docente, giustificare il ritardo su Registro Elettronico; l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato sono possibili esclusivamente se l'alunno è accompagnato da almeno uno dei genitori e/o persona formalmente delegata. Gli orari per ingressi/uscite differenziati per la scuola primaria sono: 10.30, 12.30, 14.30.

Per la secondaria è ammesso in casi eccezionali l'ingresso al cambio dell'ora.

In caso di indisposizione di un alunno durante l'orario scolastico i genitori saranno tempestivamente avvertiti. L'alunno non potrà in alcun caso uscire dalla scuola senza che il genitore o un suo delegato (delega depositata in segreteria) venga a prenderlo. Non saranno possibili deroghe in tal senso.

Per richieste di entrate/uscite permanenti occorre presentare attraverso apposito modulo richiesta alla Dirigente Scolastica.

Non sono ammissibili richieste legate alla frequenza di corsi ludico-sportivi.

RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni dovranno rispettare gli orari di ingresso e uscita stabiliti dal regolamento dell'Istituto.

In caso di ritardo, il genitore dovrà accompagnare l'alunno all'interno dell'edificio scolastico e firmare l'apposito modulo. Solo successivamente, l'alunno sarà ammesso in classe.

Per la scuola secondaria, in caso di ritardo entro i 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'insegnante della prima ora ammette l'alunno in classe.

In caso di ritardo superiore ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni, se l'alunno/a non è accompagnato da un genitore/esercente la potestà genitoriale, l'alunno può essere ammesso in classe, a partire dalla seconda ora, solo dal dirigente scolastico o dalla collaboratrice della DS/referente di Plesso.

In caso di ritardi frequenti e/o ripetuti, il coordinatore/docente di classe darà comunicazione alla dirigenza che provvederà a convocare la famiglia.

RITARDI NEL RITIRO DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui si verificasse il ritardo di cui al paragrafo, gli insegnanti dovranno contattare i genitori e, nell'impossibilità di un riscontro, le persone delegate. Se nessuno fosse reperibile, l'insegnante/il collaboratore scolastico si rivolge al Comando dei Vigili.

Dopo aver fatto le telefonate di cui sopra, l'alunno può essere lasciato in custodia ai collaboratori scolastici.

In caso di ritardi ripetuti da parte del genitore nel ritiro dell'alunno, il coordinatore di classe/docenti ne darà comunicazione alla dirigenza.

INTERVALLO SCUOLA SECONDARIA E CAMBIO D'ORA

Durante l'intervallo gli alunni permangono negli spazi assegnati alla loro classe. Eventuali allontanamenti dall'aula avvengono soltanto nei casi di necessità e con il permesso dell'insegnante.

Al suono della campanella tra un'ora e l'altra il docente entrante si reca con sollecitudine nell'aula in cui ha lezione. Il docente uscente attende il cambio.

È consentita ai docenti, previa comunicazione e autorizzazione della dirigenza, durante l'intervallo e nei tempi fra le lezioni ogni iniziativa organizzativa che sia finalizzata a sviluppare l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni della secondaria, purché i doveri di vigilanza siano assolti rigorosamente e la ricreazione si svolga ordinatamente e nei tempi stabiliti.

Orari dell'intervallo - Scuola Secondaria:

1 intervallo: 9:50-10:00

2 intervallo: 11:45 - 11:55

INTERVALLO SCUOLA PRIMARIA E CAMBIO D'ORA

L'intervallo e l'intermensa possono svolgersi all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile della scuola.

Se l'intervallo o l'inter mensa si svolgono nel cortile, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, escono e rientrano ordinatamente, mantengono un comportamento che non comporti rischi e permangono negli spazi assegnati alla loro classe.

È consentita ai docenti, previa comunicazione e autorizzazione della dirigenza, durante l'intervallo e nei tempi fra le lezioni, ogni iniziativa organizzativa che sia finalizzata a sviluppare l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni della primaria, purché i doveri di vigilanza siano assolti rigorosamente e la ricreazione si svolga ordinatamente nei tempi stabiliti.

Al suono della campanella tra un'ora e l'altra il docente entrante si reca con sollecitudine nell'aula in cui ha lezione. Il docente uscente attende il cambio.

Un intervallo della durata di 15 minuti viene effettuato a metà della mattinata. L'intervallo viene effettuato di norma contemporaneamente per tutte le classi; è ammessa tuttavia la possibilità che le singole classi ritardino o anticipino di pochi minuti, sempre che ciò non disturbi l'attività generale della scuola. La classe nella sua interezza viene accompagnata ai servizi da un docente. È possibile che l'accesso ai servizi avvenga per gruppi di alunni esclusivamente se ne viene garantita la sorveglianza. Le eventuali attività di gioco che si svolgono durante l'intervallo, oltre a tener conto delle caratteristiche delle aule e dei materiali in essi presenti, devono permettere al docente di poter vigilare su tutti gli alunni a lui affidati. Possono essere previste attività organizzate a livello di interclasse, assicurando sempre la vigilanza sugli alunni. Spazi a disposizione: aule, corridoi, cortile.

Per la consumazione del pasto e la successiva necessaria ricreazione è prevista una pausa nell'arco di tempo fra le 12.30 e le 14.30. Spazi a disposizione: aule, corridoi, cortile Per quanto riguarda l'uso delle aule e dei corridoi, valgono le stesse regole dell'"intervallo corto". Per quel che concerne l'uso dei cortili, le classi si distribuiranno su due o più turni in base alla situazione organizzativa che di anno in anno andrà a determinarsi.

Le merende vanno consumate all'interno della classe, mai e per nessun motivo nei locali comuni. I giochi di movimento sono consentiti esclusivamente in palestra e/o in cortile.

E' vietato utilizzare palloni, racchette, o altri giochi che richiedono la fruizione di uno spazio adeguato nelle aule, negli atri e nei corridoi.

Orari dell'intervallo breve - Scuola Primaria: 1 intervallo della durata di 15 minuti nella fascia oraria 10-10:45.

Orari dell'intervallo lungo ("intermensa") - Scuola Primaria: max 2 ore nella fascia dalle 12/13:30-14/14:30

ASSENZE ALUNNI

L'assenza di ciascun alunno dovrà essere annotata tempestivamente sul registro e giustificata il giorno del rientro in classe.

In caso di assenze ripetute e/o superiori ad una settimana, se ne dovrà dare comunicazione alla dirigenza che provvederà a contattare la famiglia.

In caso di assenza non giustificata, il coordinatore/docente si metterà in contatto con la famiglia; in caso di episodi ripetuti verrà avvisata la dirigenza. **Si ricorda che è stato abolito nella nostra**

Regione l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni di assenza.

RICEVIMENTO GENITORI E INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

I docenti riceveranno i genitori **SU APPUNTAMENTO** concordato con gli stessi da fissare sul Registro Elettronico per la scuola secondaria, sul diario per la scuola primaria.

Gli insegnanti della secondaria ricevono durante l'ora di ricevimento prevista nell'orario.

Gli insegnanti della Scuola Primaria sono disponibili il lunedì nella fascia oraria 18.45 - 19.15 previo appuntamento.

Si fa presente l'importanza della continuità del rapporto tra la famiglia e la scuola in termini collaborativi tendenti al miglior passaggio di informazioni fra le parti.

Nel giorno e negli orari dei colloqui e durante le assemblee di classe alla sede scolastica **possono accedere solo i genitori.**

E' vietato l'ingresso agli alunni, salvo diversa organizzazione con vigilanza predisposta e approvata dalla Dirigente scolastica.

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Durante l'orario di lezione, NON È CONSENTITO ai genitori e ad alcun estraneo l'accesso agli spazi scolastici.

È escluso, durante l'orario scolastico, **in tutti i plessi**, il contatto tra genitori, o altre persone estranee alle attività didattiche e al servizio scolastico, con gli alunni.

In caso di necessità (comunicazioni urgenti) i genitori provvederanno attraverso il personale ATA.

In caso di progetti didattici che prevedano la presenza dei genitori a scuola, la stessa dovrà essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica a seguito di presentazione del progetto e adeguata documentazione prodotta.

SOCORSO ALUNNI e FARMACI

Nel caso d'infortunio o malore di un alunno, l'insegnante e/o il personale ATA preposto provvederanno al primo pronto soccorso.

L'insegnante in servizio:

Avvisa subito telefonicamente la famiglia. È compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi di evidente urgenza nei quali si provvederà con immediatezza a chiamare il 112. Nei casi d'urgenza nei quali, non essendo contattabili i genitori, sia necessario accompagnare l'alunno sull'ambulanza, provvederà il personale ATA o un docente in servizio, comunicandolo alla dirigenza.

Il docente in servizio dovrà comunque assicurare che vi sia adeguata vigilanza sul resto della

classe.

E' necessario trasmettere alla segreteria -ufficio didattica- nel più breve tempo possibile la dichiarazione di infortunio per l'avvio della procedura assicurativa.

La famiglia:

Ottiene la certificazione medica entro 24 ore dall'infortunio e la consegna prima possibile alla segreteria -ufficio didattica-, per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione.

A scuola il personale non somministra farmaci agli alunni, se non nei casi di farmaci salvavita autorizzati preventivamente dalla dirigente scolastica su richiesta delle famiglie dopo l'attivazione dello specifico protocollo.

USCITE E VISITE GUIDATA

Di tutte le uscite e visite guidate verrà data comunicazione alle famiglie: per le uscite sul territorio comunale, con comunicazione scritta (sarà necessario compilare e firmare l'apposito modulo di autorizzazione che avrà validità per tutto il ciclo scolastico), mentre per le uscite fuori territorio sarà richiesta specifica autorizzazione scritta.

Si ricorda, comunque, che tutte le attività rientrano nel piano educativo programmato dai consigli di classe/Interclasse.

USO DEL TELEFONINO E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso del telefonino e di altri dispositivi elettronici per comunicazioni personali è vietato durante tutte le attività didattiche sia agli alunni che al personale scolastico (si veda regolamento su uso del cellulare).

Qualora le famiglie per motivi assolutamente urgenti dovessero comunicare con i propri figli, possono farlo utilizzando il numero di telefono del rispettivo plesso.

L'uso improprio del dispositivo comporterà il ritiro dello stesso e la riconsegna ad un genitore.

La dirigente, su richiesta dei docenti, può autorizzare l'uso di smartphone e altri dispositivi limitatamente a progetti didattici definiti, per finalità di apprendimento, sotto la sorveglianza del docente.

PARCHEGGIO

Il parcheggio nei cortili dei plessi scolastici è vietato.

Non è possibile introdurre biciclette e/o monopattini all'interno dei locali scolastici.

UTILIZZO DELLE IMMAGINI

La ripresa delle immagini degli alunni, autorizzata esclusivamente per uso didattico da pubblicarsi eventualmente solo sui canali ufficiali dell'Istituto, deve essere autorizzata dai genitori mediante

l'apposito modulo.

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELEGHE E LIBERATORIE

Per quanto riguarda le autorizzazioni di cui ai paragrafi precedenti (delega a persone maggiorenni per il ritiro degli alunni, ritorno in autonomia, uscite sul territorio, utilizzo delle immagini), il coordinatore/docente riceverà visualizzazione delle deleghe in formato virtuale, aggiornate in tempo reale. Eventuali richieste di variazioni devono pervenire a miic8cd00e@istruzione.it .

USO DEI FOTOCOPIATORI NEI PLESSI E IN SEDE

E' vietata l'uso della fotocopiatrice per usi personali, il limite viene impostato nei singoli plessi a cura del referente di plesso. Il referente comunicherà il n. massimo di fotocopie per docente.

FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Il funzionamento è affidato e ispirato ai principi della celerità delle procedure e della disponibilità del personale di Segreteria sia allo sportello, sia per telefono che per mail. Sul sito - nella specifica sezione Urp - sono pubblicati gli orari per l'anno scolastico in corso. Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio tenendo conto delle esigenze degli utenti. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria segue l'orario pubblicato sul sito - sezione **URP - Ufficio Relazione con il Pubblico** . La scuola assicura all'utente la facilitazione del contatto telefonico - **0288440480** - e tramite email - miic8cd00e@istruzione.it - stabilendo al proprio interno modalità di risposta che permettano di identificare il nome dell'istituto e il nome e la qualifica di chi risponde. Si chiede di specificare nell'oggetto gli estremi della richiesta.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica riceve il pubblico previo appuntamento. I docenti della classe, i referenti del plesso, i referenti del sostegno e tutte le figure responsabili delle varie aree, sono delegati dallo stesso Dirigente al ricevimento del pubblico per questioni inerenti le aree di responsabilità delle figure stesse.

ASSENZE PERSONALE SCOLASTICO/PERMESSI

Qualsiasi assenza dall'attività di servizio deve essere comunicata dal docente tempestivamente in segreteria, salvo l'ipotesi di legittimo e comprovato impedimento. Le comunicazioni di assenza devono pervenire alla scuola prima dell'inizio dell'orario di lavoro (da intendersi, secondo il CCNL, come orario di apertura della scuola indipendentemente dal proprio orario di servizio). I docenti della scuola secondaria dovranno, pertanto, comunicare la loro assenza entro le ore 7.45; quelli della scuola primaria entro le ore 8.00. È opportuno comunicare l'assenza anche al responsabile di plesso/commissione orario. In caso di assenza per malattia deve essere indicato con precisione il recapito presso cui possono essere effettuati i controlli medico-fiscali previsti. I "permessi brevi" (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino

ad un massimo di due ore) vanno autorizzati dalla DS, compatibilmente con le esigenze di servizio e gestiti dal responsabile di plesso/commissione orario¹. I docenti con contratto a tempo indeterminato possono fruire di permessi giornalieri retribuiti. I docenti a tempo determinato possono fruire di permessi giornalieri NON retribuiti. Le ore di permesso richieste vanno obbligatoriamente recuperate nei giorni e negli orari decisi dalla DS e/o dai suoi delegati in base alle esigenze della Scuola. I docenti non possono decidere autonomamente quando recuperare le ore chieste come permessi. Qualsiasi richiesta di assentarsi va presentata alla DS con almeno 3 giorni di anticipo, fatte salve le situazioni di comprovata emergenza, e comunicata al responsabile di plesso/commissione orario.

Per tutte le richieste avvalersi dell'apposita modulistica presente nel registro elettronico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Adriana Colloca

¹ Si ricorda che il numero massimo annuale di ore richiedibili come permessi brevi sono 18 per i docenti della scuola secondaria e 24 per la scuola primaria. Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente, e con precisione, all'Istituto ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di inattività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio. È opportuno tenere informata la segreteria anche del proprio recapito telefonico (fisso o cellulare) per eventuali segnalazioni urgenti. Inoltre, è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni IBAN.