



## Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo Completo di Mornago  
Via Volta, 9 - 21020 MORNAGO (VA)

☎ 0331-903068

C.F. 82019560125 sito: [www.iccmornago.gov.it](http://www.iccmornago.gov.it)

e-mail: [vaic835008@istruzione.it](mailto:vaic835008@istruzione.it)

pec: [vaic835008@pec.istruzione.it](mailto:vaic835008@pec.istruzione.it)

Data e protocollo come da segnatura  
Circolare n. 20

AI DOCENTI  
AI COLLABORATORI SCOLASICI  
AL DSGA

### OGGETTO: Disposizioni permanenti.

#### 1) INGRESSO ALUNNI

Si ricorda che l'orario di apertura della scuola è fissato per legge a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattutine e pomeridiane), pertanto:

- i cancelli ed il portone di ingresso non saranno aperti agli alunni prima, salvo diversa autorizzazione in casi particolari a firma del DS o suo delegato;
- sempre entro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti devono trovarsi nelle rispettive aule di appartenenza o nel luogo prefissato per ricevere gli alunni sotto responsabilità propria personale;
- l'accesso degli alunni sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici;
- eventuali disposizioni specifiche per singoli plessi per condizioni particolari sono impartite dal docente responsabile di plesso.

#### 2) INTERVALLO ALUNNI

Nel ricordare che l'intervallo si configura come momento ad elevato rischio di infortuni si sottolinea che questo è momento di ricreazione per gli alunni; per i docenti aumenta la necessità di rigorosa e diretta vigilanza degli alunni di cui portano piena responsabilità personale, civile e penale. I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti soprattutto nella sorveglianza dei bagni, dei corridoi e degli atri, pertanto devono essere sospese le pulizie salvo interventi di emergenza.

Le funzioni di sorveglianza e vigilanza per gli insegnanti della scuola secondaria sono attribuite con apposita comunicazione interna; fino ad allora tali compiti sono a carico del docente in servizio nell'ora precedente l'intervallo.

#### 3) USCITA ALUNNI

- Al termine delle lezioni gli alunni devono già essere pronti per l'uscita (secondo suono campana, ove previsto);
- i genitori hanno diritto di riprendere i figli (all'uscita) secondo gli orari che la scuola ha fissato e che deve rispettare; non è pertanto consentito trattenere (se non per gravi motivi di sicurezza-vigilanza) gli alunni nelle aule oltre il preciso orario di fine lezioni;

- c. al termine delle lezioni i docenti delle scuole primarie accompagnano (facendo riferimento alle tabelle di turnazione insegnanti e agli elenchi giornalieri dei bambini presenti) gli alunni fino ai cancelli/parcheeggio scuolabus. Si rimanda inoltre alle disposizioni specifiche per singoli plessi impartite dal docente responsabile di plesso;
- d. gli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado possono lasciare gli edifici scolastici in autonomia solo previa compilazione dell'apposita modulistica da parte dei genitori/ tutori;
- e. nel caso in cui i genitori ritardino nel prelievo degli alunni alla fine delle lezioni (ritardo non segnalato preventivamente) saranno attivate le seguenti disposizioni: 1) il docente riaccompagna l'alunno nell'edificio scolastico e prova a rintracciare telefonicamente i genitori; 2) nel caso non sia stato possibile contattare i genitori, il docente contatterà l'ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; 3) il docente affida l'alunno al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno; 4) al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro appositamente predisposto; 5) i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico;
- f. eventuali uscite anticipate motivate vanno registrate tempestivamente nel registro elettronico di classe e l'alunno/a deve essere affidato/a al responsabile dell'obbligo o a un suo delegato (vedi modulo delega) previa compilazione e sottoscrizione della relativa modulistica.

#### **4) ACCESSO GENITORI NELLE SCUOLE - RAPPORTO DOCENTI/GENITORI**

1. I genitori possono accompagnare e attendere gli alunni sino al cancello di ingresso della scuola/parcheeggio scuolabus (salvo indicazioni differenti date a ciascuna scuola);
2. sono fissati periodicamente orari di ricevimento individuali per i genitori in ore a loro utili e praticabili (comuni a ciascun plesso) che saranno comunicati ad inizio anno scolastico e ricordati per iscritto, di volta in volta, con almeno 5 gg. di anticipo a cura dei docenti;
3. è vietata la presenza dei genitori nella scuola e pertinenze esterne durante le lezioni, l'ingresso e l'uscita, salve situazioni eccezionali e gravi;
4. per comunicazioni brevi o urgenti non rinviabili ai normali orari di ricevimento è necessario concordare con i singoli docenti;
5. sono tassativamente vietate polemiche o dissidi fra adulti in presenza degli alunni o tramite comunicazioni scritte sui diari o quaderni di questi ultimi.

#### **5) STATO PULIZIA**

Saranno svolti periodici accertamenti dal D.S.G.A. o suoi delegati. Si richiama contestualmente la necessità di creare climi e atteggiamenti di generale collaborazione in proposito con i collaboratori scolastici attraverso:

1. formazione/mantenimento di abitudini negli alunni al rispetto di spazi e arredi utilizzati;
2. riordino e sgombero quotidiano, da parte di docenti e alunni, di banchi, relativi ripiani, cattedre, armadi (ecc.);
3. completo sgombero di pareti, vetri (ecc;) da materiale scolastico alla chiusura estiva al fine di consentire pulizie straordinarie.

#### **6) SEGNALAZIONE CASI DI PEDICULOSI NELLA SCUOLA**

Prima della distribuzione dell'apposito modulo è necessario telefonare in Segreteria per l'autorizzazione alla consegna e per il numero di Circolare interna da apporre alla comunicazione.

#### **7) RAPPORTI CON LA SEGRETERIA**

Per migliorare il servizio offerto all'utenza, sia il personale scolastico sia i genitori sono pregati di rispettare il seguente orario di apertura degli uffici:

	<b>Periodi con attività didattica</b>		<b>Periodi senza attività didattica</b>	
	<b>giorni</b>	<b>orario</b>	<b>giorni</b>	<b>orario</b>
<b>Mattino</b>	da lunedì a venerdì	7,30- 8,00 11,30 – 13,30	da lunedì a venerdì	11,30 – 13,30
<b>Pomeriggio</b>	Lunedì- mercoledì - giovedì	15,00 – 16,45		

## **8) DIRITTI e DOVERI del PERSONALE – NORME DISCIPLINARI**

E' necessario che tutto il personale (soprattutto chi è in servizio nell'Istituto dal corrente anno scolastico) conosca il C.C.N.L. e la contrattazione d'istituto.

**Si allega stralcio del CCNL vigente relativo alle norme disciplinari da leggere con attenzione e pubblicato nell'albo on-line.**

**all.a: Personale amministrativo, tecnico e ausiliario**

**all.b: Personale docente ed educativo**

**SI RICORDA CHE È TASSATIVAMENTE VIETATO L'UTILIZZO DEL CELLULARE IN CLASSE E DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO.**

I docenti e i collaboratori scolastici, per quanto di propria competenza, sono tenuti, durante l'a.s. a prendere visione delle circolari pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o sul Registro Elettronico e ad apporre con sollecitudine la propria firma di presa visione.

## **9) ASSENZE PERSONALE**

In caso di assenza o di ritardo il personale è obbligatoriamente tenuto alla comunicazione telefonica all'ufficio di segreteria (interno 2 per il personale docente o interno 3 per il personale ATA) dalle ore 7.30 alle ore 8.00. I docenti devono inoltre darne comunicazione al referente di plesso al fine di provvedere alla sostituzione.

**Le presenti disposizioni si integrano con le indicazioni attinenti la situazione emergenziale da Covid- 19**

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Rino Marotto

*Documento firmato digitalmente ai sensi  
del C.D. codice dell'Amministrazione Digitale  
e normativa connessa*