



Comunicazione interna n. 3

Bergamo, 24 agosto 2023

A TUTTI GLI INSEGNANTI

AL PERSONALE ATA

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

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:

a) ORARIO DI INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti entrano nell'edificio solo dagli ingressi principali.

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.

È valida ogni altra disposizione, integrativa delle precedenti, decisa a livello di plesso.

b) 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 maggiorenti a ritirare i figli da scuola compilando l'apposito modulo stampato in fondo al diario e allegando copia dei documenti d'identità delle persone delegate.

Il coordinatore della classe cura il controllo della compilazione completa del modulo, raccoglie il modulo e conserva i moduli della classe in luogo non accessibile agli alunni, ma noto ai colleghi da utilizzare in caso di necessità.

Per le classi quarte e quinte primaria e 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 le insegnanti non esprimano valutazione contraria, in tal caso la scuola può negare autorizzazione al rientro a casa in autonomia.

Per esigenze particolari delle famiglie, il coordinatore inviterà i genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico.

I coordinatori controlleranno l'esattezza dei recapiti telefonici rilasciati dai familiari sui moduli inseriti nel diario, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

c) ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

L'alunno potrà entrare posticipatamente solo a seguito di preventiva e motivata richiesta da parte del genitore o da chi ne fa le veci.

Per la scuola primaria, tale richiesta va presentata, attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato in fondo al diario, all'insegnante di classe che la autorizza e la registra.

Per la scuola secondaria la richiesta va presentata al referente di plesso presso la Lotto o alla dirigenza presso la Mazzi che la autorizza. L'insegnante la registra.

Di norma non è consentita l'entrata posticipata dopo le ore 10,00, se non in casi eccezionali e motivati.

L'alunno potrà uscire anticipatamente, rispetto all'orario previsto, solo a seguito di preventiva e motivata richiesta da parte del genitore o da chi ne fa le veci.

Per la scuola primaria, tale richiesta va presentata, attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato in fondo al diario, all'insegnante di classe che la autorizza e la registra.

Per la scuola secondaria, tale richiesta va presentata all'inizio della giornata scolastica, attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato in fondo al diario, all'insegnante di classe che la sottopone al referente di plesso presso la Lotto o alla dirigenza presso la Mazzi che la autorizza. L'insegnante la registra.

L'uscita anticipata degli allievi sarà consentita, SOLO ED ESCLUSIVAMENTE, con la presenza del genitore o di una persona maggiorenne, da lui delegata con la procedura di cui sopra.

Di norma non è consentita l'uscita anticipata prima delle ore 11,00, se non in casi eccezionali e motivati.

d) RITARDI DEGLI ALUNNI

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

Per la scuola primaria, in caso di ritardo gli alunni sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, dietro presentazione di giustifica attraverso la compilazione dell'apposito modulo stampato sul diario.

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:

-scuola secondaria Mazzi: l'alunno può essere ammesso in classe solo dal dirigente scolastico o dalla vicaria.

-scuola secondaria Lotto: l'alunno può essere ammesso in classe solo dal referente di plesso. Gli alunni consegneranno i diari al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarli per la controfirma alla referente di plesso della Lotto. Il Collaboratore scolastico riconsegnerà i diari controfirmati agli alunni al termine della prima ora.

E' fin d'ora consentita ogni soluzione organizzativa adottata dalla referente di plesso che sia finalizzata a sanzionare i ritardi superiori ai 10 minuti. La referente ne darà comunicazione ai colleghi e alla dirigenza.

In caso di ritardo occasionale non giustificato, l'alunno verrà comunque ammesso in classe con l'impegno di portare la giustifica il giorno successivo. Sarà cura dell'insegnante che accoglierà l'alunno, annotare il ritardo sul registro e sarà cura del collega della prima ora del giorno successivo controllare ed annotare l'avvenuta giustificazione.

In caso di ritardi frequenti e/o ripetuti, il coordinatore darà comunicazione alla dirigenza che provvederà ad avvisare la famiglia.

e) RITARDI NEL RITIRO DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui, in una qualsiasi giornata dell'anno scolastico, si verificasse un ritardo prolungato nel ritiro dell'alunno, gli insegnanti dovranno contattare i genitori e, nell'impossibilità di un riscontro, le persone delegate.

Se nessuno fosse reperibile, l'insegnante avvertirà la dirigenza che darà indicazioni circa l'opportunità di chiamare il comando dei vigili.

Si raccomanda agli insegnanti di vigilare sugli alunni fino alla consegna ai genitori o a persone delegate anche in caso di ritardo.

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

f) INTERVALLO SCUOLA SECONDARIA E CAMBIO D'ORA

Durante l'intervallo gli alunni escono dall'aula e permangono nella sezione di corridoio dove si affaccia la loro aula. È vietato agli alunni cambiare piano e usufruire dei servizi durante l'intervallo, se non nei casi di necessità con il permesso dell'insegnante.

Durante l'intervallo, l'insegnante della terza ora vigila su tutti gli alunni che si trovino nella sezione di corridoio antistante la propria aula.

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.

g) 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'intermensa si svolgono all'interno dell'edificio scolastico, gli alunni, tutti insieme, escono dall'aula e permangono nella sezione di corridoio antistante l'aula. Gli alunni, per particolari attività (giochi di società, attività ricreative specifiche etc.) possono permanere tutti insieme all'interno dell'aula.

Se l'intervallo o l'intermensa si svolgono nel cortile, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, escono e rientrano ordinatamente e mantengono un comportamento che non comporti rischi.

I docenti di un plesso, previa comunicazione e autorizzazione della dirigenza, possono regolare aspetti specifici nello svolgimento dell'intervallo, in particolare l'assegnazione di particolari classi ad un settore

del cortile, qualora il numero degli alunni e le dimensioni del cortile non consentano una vigilanza puntuale da parte dei docenti.

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 e 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.

h) ASSENZE

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

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 si metterà in contatto con la famiglia; in caso di episodi ripetuti verrà avvisata la dirigenza.

A seguito delle Legge regionale 4/08/03 è stato abolito nella nostra Regione l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni.

Restano valide le norme che regolano l'allontanamento dalla comunità in caso di malattia infettiva.

i) RICEVIMENTO GENITORI E INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

In caso di necessità, i docenti riceveranno i genitori **SU APPUNTAMENTO** concordato con gli stessi; per gli insegnanti della secondaria generalmente durante l'ora di ricevimento prevista nell'orario.

Saranno previsti inoltre momenti di ricevimento individuale con tutti i docenti, in pomeriggi che verranno comunicati alle famiglie.

I momenti assembleari prevedono la presentazione e l'analisi della programmazione, della situazione generale della classe, dei livelli d'apprendimento e comportamento prefissati e raggiunti. I momenti individuali prevedono che i docenti e i genitori degli alunni riflettano insieme sui problemi del singolo alunno, sui suoi livelli d'apprendimento e sul comportamento.

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 alla sede scolastica possono accedere solo i genitori. E' vietato l'ingresso ai bambini e agli alunni.

l) ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

Durante l'orario di lezione, NON È CONSENTITO ai genitori e a nessun altro l'accesso alle aule per conferire con i docenti.

È escluso, durante l'orario scolastico, il contatto tra genitori, o altre persone estranee alle attività didattiche e al servizio scolastico, con gli alunni. In caso di necessità (comunicazioni urgenti, consegna di materiale scolastico etc.) i genitori provvederanno attraverso il personale ATA. Ovviamente, per le uscite anticipate, si veda quanto sopra specificato.

m) SOCCORSO 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:

1) avvisa subito telefonicamente la famiglia. È compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi d'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 predisporre affinché il resto della classe sia custodito.

2) consegna direttamente alla famiglia il modello "cosa fare in caso di infortunio" oppure avvisa la famiglia che il modello le sarà trasmesso.

3) trasmette alla segreteria -ufficio didattica- nel più breve tempo possibile la dichiarazione d'infortunio per l'avvio della procedura assicurativa.

La famiglia:

1) 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.

2) in caso di rinuncia trasmette alla segreteria il modello "cosa fare in caso di infortunio" debitamente compilato.

A scuola il personale non somministra farmaci agli alunni, se non nei casi di assoluta necessità autorizzati preventivamente dal dirigente scolastico su richiesta delle famiglie e presentazione di certificazione medica (vd. Piano Primo Pronto Soccorso) e compilazione di apposita modulistica, reperibile sul sito dell'istituto: icmazzi.gov.it->menù scuola-famiglia->modulistica.

n) USCITE E VISITE GUIDATE

Di tutte le uscite e visite guidate verrà data comunicazione alle famiglie: per le uscite sul territorio comunale, con comunicazione scritta, mentre per le uscite fuori territorio con richiesta di autorizzazione scritta. Si ricorda, comunque, che tutte le attività rientrano nel piano educativo programmato dai consigli di classe/Interclasse.

Il coordinatore di classe curerà la compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione con la procedura sopra descritta (par. b).

o) 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 a chiunque. In classe i telefonini si dovranno tenere spenti.

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 (previa rimozione e consegna all'alunno della scheda SIM del telefonino) e la riconsegna ad un genitore.

Il 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.

p) PARCHEGGIO

Il parcheggio nei cortili dei plessi scolastici è vietato, ad eccezione delle aree appositamente delimitate.

In particolare è vietato il parcheggio dei veicoli nel cortile del plesso Mazzi-Calvi durante l'orario delle lezioni e di entrata e di uscita degli alunni.

q) UTILIZZO DELLE IMMAGINI

La ripresa delle immagini degli alunni, autorizzata esclusivamente per uso didattico da pubblicarsi eventualmente solo ed esclusivamente sui canali ufficiali dell'Istituto Mazzi, deve essere autorizzata dai genitori mediante l'apposito modulo stampato sul diario.

Il coordinatore curerà il ritiro dei moduli sottoscritti dalle famiglie e la conservazione secondo la procedura sopra descritta per le deleghe e le altre autorizzazioni (par. b).

r) PROSPETTO RIASSUNTIVO DELEGHE E LIBERATORIE

Per quanto riguarda le autorizzazioni di cui ai par. b, n, q (delega a persone maggiorenni per il ritiro degli alunni, ritorno in autonomia, uscite sul territorio, utilizzo delle immagini), il coordinatore riceverà un prospetto riassuntivo della classe dalla segreteria, lo compilerà, terrà una copia presso la classe, ne restituirà una copia in segreteria.

s) USO DEI COMPUTER PORTATILI SECONDARIA

Si rinvia all'apposita circolare.

t) USO DEI FOTOCOPIATORI NEI PLESSI E IN SEDE

Si richiamano tutti i docenti e il personale al rispetto del "Regolamento d'uso del fotocopiatore", incluso nel registro delle fotocopie presente in ciascun plesso. **In particolare si ricorda che le richieste vanno compilate con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data in cui se ne ha la necessità.**

Poiché il personale ausiliario può predisporre le fotocopie solo quando è libero dai compiti di sorveglianza, assistenza alunni e pulizia, è opportuno evitare la concentrazione delle richieste nello stesso giorno e/o nella stessa ora.

Per quanto riguarda l'uso del fotocopiatore della sede, le classi parallele di ciascun plesso potranno richiedere fotocopie entro i limiti che verranno comunicati con apposita circolare.

Il personale incaricato dell'esecuzione delle fotocopie sarà a conoscenza di un codice per ogni gruppo di classi parallele di ciascun plesso. La macchina fotocopiatrice conterà automaticamente l'ammontare complessivo delle fotocopie richieste e non potrà funzionare oltre quel limite.

Si raccomanda ai docenti in particolare di programmare le richieste in modo da presentarle con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data in cui se ne ha necessità. Le richieste pervenute fuori dai tempi suddetti non potranno essere evase se non nei due giorni successivi.

u) POSTA

Il referente di plesso cura che:

- a) le circolari e le comunicazioni siano raccolte ordinatamente presso il personale ATA all'ingresso del plesso
- b) sia disponibile in allegato un elenco completo dei docenti in servizio nel plesso
- c) il personale ATA richiami all'attenzione dei docenti la circolare
- d) i docenti firmino l'elenco per presa visione.

Il dirigente scolastico
Andrea Pioselli