



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo statale "Alfonso Casati"
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154
e mail Dirigente: dirigente.casati@ic-casati.edu.it
e mail uffici: MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT
pec : mbic88300l@pec.istruzione.it
sito web : www.ic-casati.edu.it

Circ. N.° 16

Muggiò, 21 .09.2026

- Ai docenti di scuola Primaria
- E p. c. al personale ausiliario
e di segreteria

OGGETTO: disposizioni generali a. s. 2026/2027

Si trasmettono le disposizioni generali contenenti le indicazioni per garantire il buon funzionamento del servizio scolastico. Tutti i docenti, nell'ottica della massima professionalità e correttezza, sono pregati di attenersi scrupolosamente a quanto indicato nella presente circolare che costituisce ordine di servizio e la cui inosservanza comporterà una precisa responsabilità disciplinare. Il documento andrà letto attentamente e conservato per tutto l'anno scolastico:

VIGILANZA SCOLASTICA

A norma del C.C.N.L. l'insegnante deve trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** in relazione alle procedure di ingresso ai plessi scolastici, **si raccomanda la massima puntualità.**

La vigilanza sugli alunni deve essere esercitata costantemente dal loro ingresso a scuola fino all'uscita dalla medesima, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e le sue pertinenze. Particolare cura dovrà essere dedicata al momento di consegna degli alunni alle famiglie al termine delle lezioni. Si ricorda, che in base al nuovo regolamento d'Istituto, non è possibile delegare **minori di 18 anni al ritiro di alunni.**

Non è permesso altresì agli alunni di recarsi a casa da soli; i genitori delle classi quinte potranno eccezionalmente comunicare una diversa modalità di uscita da scuola, assumendosene però la piena responsabilità.

Durante le uscite in cortile, sarà cura degli insegnanti non perdere mai di vista gli alunni e **mantenere unito sotto la propria sorveglianza il gruppo classe** poiché la mancata vigilanza, oltre a mettere a rischio l'unità del gruppo classe, può comportare **gravi conseguenze penali e civili.**

La classe che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni risulti priva di insegnante, è affidata alla docente a disposizione in base al **piano di copertura settimanale**, o, in sua mancanza, alla sorveglianza di un ausiliario oppure agli insegnanti in contemporaneità nel plesso, in attesa della nomina urgente del supplente da parte della segreteria o della suddivisione del gruppo classe. L'insegnante che ha necessità di uscire momentaneamente dall'aula è tenuto ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un ausiliario o ad un collega (gli alunni non vanno lasciati mai soli).

Gli insegnanti che assumono servizio nel turno pomeridiano devono prendere in consegna gli alunni che usufruiscono del servizio mensa direttamente dall'insegnante del mattino, il quale accompagnerà all'uscita solo coloro che rientrano a casa per il pranzo.

Durante l'intervallo e durante la pausa post-mensa, che non devono protrarsi oltre l'orario stabilito, gli alunni devono essere **costantemente sorvegliati** e non correre liberamente nell'edificio scolastico o nei giardini,

evitando con cura tutti quei **giochi che possono essere fonte di pericolo** per gli stessi. In giardino è **vietato** giocare con sassi, bastoni, rami secchi, pigne o altri oggetti pericolosi. Si ricorda che in tutti gli spazi e nei giardini è vietato giocare **a calcio**. Si raccomanda di vigilare in modo da mantenere l'unità del gruppo classe e di non mescolare le scolaresche.

Gli alunni, in ogni caso, devono assumere comportamenti educati e muoversi ordinatamente in fila in ogni occasione. Gli insegnanti nel contempo sono invitati a rispettare anche le indicazioni del **protocollo delle buone prassi** in ambito educativo deliberato dal Collegio.

Anche il momento del pranzo, momento "educativo" sotto tutti gli aspetti, va disciplinato in modo da limitare il più possibile il frastuono che si verifica nei locali mensa. **I docenti pranzeranno al tavolo con gli alunni garantendo l'adeguata vigilanza.** Il momento del pasto, infatti, è per i docenti servizio a tutti gli effetti. Non è consentito **alzarsi dal tavolo** e lasciare gli alunni **incustoditi**. Si invita ad interagire e conversare con gli alunni per rendere piacevole e socializzante quanto più possibile il momento del pasto.

L'entrata e l'uscita degli alunni devono avvenire in modo ordinato ed in fila secondo il protocollo appositamente predisposto. Le scolaresche saranno accompagnate al cancello dai docenti **anche in caso di pioggia.**

Si ricorda che, in nessun caso, le famiglie potranno accedere alla scuola per ritirare i propri figli. In caso di pioggia battente l'uscita delle classi potrà, eventualmente, essere ritardata o annunciata con i cartelli appositamente predisposti o segnalata ai genitori tramite megafono.

Le SS.LL. sono pregate di sensibilizzare i genitori al rispetto delle norme suddette per garantire un regolare e sicuro deflusso delle scolaresche **senza assembramenti** fuori dal cancello della scuola.

Agli insegnanti di sostegno, agli specialisti di religione e di Educazione Fisica competono i medesimi obblighi di vigilanza dei colleghi per tutti gli alunni della classe in cui sono contitolari.

Si raccomanda **la massima puntualità** degli specialisti al cambio dell'ora, soprattutto in occasione di sostituzione dei colleghi assenti.

INFORTUNI AGLI ALUNNI

L'alunno colto da malore o infortunato, deve essere subito soccorso con l'aiuto degli ausiliari. Se il malore o l'infortunio suscitano dubbi circa la sua gravità, occorre avvisare immediatamente la famiglia ed eventualmente chiamare l'ambulanza al n 112; negli altri casi è sempre comunque opportuno avvisare i genitori.

In caso di infortunio l'insegnante interessato dovrà consegnare una **segnalazione** sugli appositi moduli, disponibili in Segreteria, entro 24 ore, allegando l'eventuale referto medico. Seguirà poi una **relazione** con la **descrizione dettagliata** dell'evento a tutela dell'interessato e dell'Amministrazione, così come previsto dal protocollo formativo per la sicurezza. Tale relazione dovrà pervenire in segreteria entro e non oltre **due giorni**.

RICEVIMENTO GENITORI

I genitori non possono accedere al plesso scolastico, a meno che non siano stati appositamente convocati per colloqui individuali dai docenti. Saranno ricevuti dalle SS.LL. secondo quanto stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e comunque nell'ambito **delle regole concordate** a livello di team o di plesso.

Ai colloqui con il genitore di un alunno è necessario che siano presenti **tutti gli insegnanti titolari della classe**, in modo da offrire un quadro organico della situazione scolastica dello stesso.

È vietata la presenza dei bambini a scuola durante i colloqui, per l'impossibilità di garantirne la sorveglianza.

Le SS.LL. sono pregate di **comunicare per iscritto ai genitori tale divieto** in occasione di ogni colloquio e di sottolinearne l'importanza ai fini della sicurezza degli stessi alunni.

RIUNIONI DOCENTI

Il Collegio dei docenti plenario si potrà tenere anche in videoconferenza, utilizzando le G-Suite dell'Istituto, solo in caso di mancanza di delibere all'ordine del giorno o di spazi sufficienti per la capienza, secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle attività didattiche che verrà deliberato dal Collegio dei Docenti; le restanti riunioni **si terranno in presenza**.

La partecipazione è **obbligo di servizio** e l'eventuale assenza deve essere **giustificata e documentata**. Per il recupero si veda la Contrattazione integrativa d'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO

Si ricorda che qualsiasi **modifica all'orario di servizio** (cambio di turno o spostamento della compresenza e della programmazione settimanale) deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. Così come per i permessi, è previsto per la richiesta un **anticipo di cinque giorni**. Tutte le modifiche non autorizzate saranno considerate **assenze ingiustificate**.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico **per i docenti** nei seguenti orari:

- **dal lunedì al venerdì durante l'attività didattica : dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

Si raccomanda il **rispetto scrupoloso degli orari** onde evitare spiacevoli dinieghi allo sportello.

Si ricorda che per la consegna di documenti, certificati o richieste di permesso è sufficiente utilizzare la **posta interna**, senza necessità di recarsi allo sportello.

Per tutto quanto non specificato espressamente nella presente circolare si rimanda al:

- **Regolamento d'Istituto**
- **Protocollo formativo per la sicurezza**
- **Contratto integrativo d'Istituto**
- **Patto di Corresponsabilità**

in visione all'albo di tutti i plessi scolastici e notificati tramite pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

I documenti di riferimento sono inoltre raccolti nello specifico Drive a cui si può accedere utilizzando esclusivamente il proprio account istituzionale cognome.nome@ic-casati.edu.it .

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(*prof.ssa Eleonora Ferrara*)
(*firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 D.Lgs. n.39/1993*)