



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci" - Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
Sito web: [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it) pec: [mirh010009@pec.istruzione.it](mailto:mirh010009@pec.istruzione.it)

Circ. 22/ Prot. n. 3047/C14

Milano, 20 settembre 2021

**Agli studenti  
Alle famiglie  
Al personale scolastico**

**p.c. DSGA**

**Oggetto:** Disposizioni per l'avvio dell'anno scolastico 2021-22

Con lo scopo di disciplinare al meglio il servizio scolastico e assicurare modalità e condotte corrette ed efficaci, si rende necessario, in coerenza con quanto già prescritto dal regolamento di Istituto e dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, informare delle seguenti disposizioni per l'avvio dell'a.s. 2021/22.

#### **ENTRATA DEI DOCENTI**

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro (cioè in classe, laboratorio, palestre...) almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.

L'accesso dei docenti all'edificio scolastico avviene dall'ingresso principale delle tre sedi (Valvassori Peroni, Lambrate, Crescenzago).

#### **ASSENZE DEGLI ALLIEVI**

I docenti devono provvedere tempestivamente alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, il coordinatore di classe informerà il dirigente scolastico o la Vice Presidenza dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

Nel caso in cui ci sia un numero di studenti assenti in classe consistente (indicativamente del 30-40%) i docenti sono tenuti ad informare il dirigente scolastico o i referenti COVID di Istituto.

#### **ISOLAMENTI E QUARANTENE**

Si invitano le famiglie a comunicare **tempestivamente al dirigente scolastico (mail: [referentecovid@ipsarvespucci.it](mailto:referentecovid@ipsarvespucci.it))**: la condizione di positività di un alunno al COVID-19, la condizione di quarantena di un alunno convivente o contatto stretto di caso confermato Covid-19 in modo da attivare l'eventuale tracciamento a salvaguardia di tutta la comunità scolastica.

Ad ogni buon conto sono pubblicate **su CLASSEVIVA e sul sito della scuola le FAQ per le scuole dell'ATS MILANO** aggiornate al 31 agosto 2021.

#### **RIENTRO A SCUOLA DOPO EVENTUALE INFEZIONE DA COVID-19**

La guarigione da infezione da COVID-19, deve essere certificata dall'autorità sanitaria; l'interessato deve far pervenire preventivamente la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

#### **DIVIETI**

È fatto assoluto divieto di fumare sia negli spazi esterni che interni della scuola. I trasgressori saranno sanzionati in base alla normativa vigente.

È inoltre vietato utilizzare fornelli, stufe elettriche nonché ogni altra attrezzatura non a norma e senza marchio UE, che non sia di proprietà dell'istituzione scolastica.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

È vietato utilizzare carica batterie nelle prese della scuola.



## **VIGILANZA ALUNNI**

**Il docente è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio.** La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni. La responsabilità personale del docente di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del referente del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio. I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

## **VIGILANZA E LEZIONI IN CLASSE E NEI LABORATORI**

Durante lo svolgimento delle lezioni sia di classe che dei laboratori i docenti non possono essere distolti dal servizio (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani sono invitati a rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo diverse esigenze di servizio.

I docenti sono invitati a verificare i tempi di uscita degli alunni in bagno.

**Non è possibile autorizzare gli studenti a uscire dalla classe durante lezioni per effettuare fotocopie, consumare cibi, bevande o altre attività.**

In particolare, durante le attività dei laboratori di cucina e/o sala, il docente deve vigilare affinché gli studenti rispettino il regolamento Laboratorio di cucina e sala dell'1.10.2020.

## **RITARDI E PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA E USCITE ANTICIPATE**

Gli ingressi dopo la prima ora di lezione o, in casi particolari (visite, esami, ecc.), anche al termine della seconda ora e le uscite anticipate sono regolamentati dal **Regolamento di Istituto approvato dal CI del 2 dicembre 2015, artt. 6, 7 e 8** la cui copia è inclusa nel Libretto personale dell'allievo ed è inoltre pubblicato sul sito web della scuola.

## **PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA**

Per motivi opportunamente documentati, sarà consentita l'entrata anche al termine della seconda ora. Nei casi di impegni programmati, la richiesta dovrà essere presentata dai genitori o studenti, se maggiorenni, tramite libretto.

L'autorizzazione è concessa, per un numero limitato di volte (indicativamente max 3 per quadrimestre) dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Il docente è tenuto a controllare sul libretto che l'autorizzazione all'entrata sia stata concessa.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, su richiesta motivata e documentata dei genitori.

L'entrata posticipata dell'intera classe, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né sia possibile ricorrere all'assistenza di altri docenti nella scuola, viene comunicata tramite avviso riportato su registro elettronico.

## **USCITE ANTICIPATE**

Le studentesse e gli studenti possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi eccezionali e adeguatamente motivati. Le richieste di uscita anticipata da parte dei genitori nel caso di alunni minorenni o degli studenti se maggiorenni sono presentate tramite libretto vicepresidenza entro la seconda ora di lezione.

L'autorizzazione è concessa dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Il docente annoterà sul registro l'autorizzazione dell'uscita.

Gli studenti maggiorenni sono autorizzati all'uscita anticipata senza la presenza del genitore (**e mai per motivi di salute**) e devono specificare con esattezza il motivo. L'istituto si riserva la possibilità di una verifica telefonica della necessità della richiesta presso la famiglia.

Nel caso di uscita anticipata per sopraggiunto stato di indisposizione o per gravi motivi lo studente avverte il docente di classe/Vice Presidenza; la scuola, tramite segreteria didattica, avvisa il docente dell'ora e la famiglia affinché il genitore o un suo delegato (il delegato dovrà avere la delega e copia della carta d'identità del delegante) si rechi a scuola a prendere lo studente, un collaboratore scolastico accompagna l'alunno all'ingresso, lo affida al genitore dopo che questi sia passato dalla Vice Presidenza per la firma del permesso di uscita anticipata.



### **VARIAZIONI ORARIO CON INGRESSO POSTICIPATO O USCITA ANTICIPATA**

Le entrate posticipate e le uscite anticipate dell'intera classe, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né sia possibile ricorrere all'assistenza di altri docenti nella scuola, viene comunicata tramite registro. La famiglia è tenuta ad autorizzarla, sempre tramite registro. In caso di mancata autorizzazione, l'alunno minorenni non potrà lasciare l'istituto e verrà affidato alla sorveglianza del personale scolastico.

### **MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio d'ora dovrà essere tempestivo, gli alunni dovranno rimanere in classe. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli studenti da parte del docente, vigilerà sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. In ogni caso non è possibile lasciare incustodita una classe.

### **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI DEGLI ALLIEVI**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità.

**È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.**

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato, senza recare disturbo alle attività

### **TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE**

Il docente che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro docente disponibile.

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento del docente, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, i collaboratori scolastici devono immediatamente informare i collaboratori del dirigente o il dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente, informando immediatamente i collaboratori del dirigente in caso contrario.

### **ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori;

È necessario che il materiale (soprattutto zaini e libri poggiati sul pavimento in prossimità del banco) non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni;

È necessario che all'interno dei laboratori si utilizzino tutti i dispositivi di protezione individuali previsti per legge. **Si ricorda agli studenti di non lasciare i propri oggetti personali incustoditi e di apporre un lucchetto allo zaino/armadietto durante le attività laboratoriali.**

Ulteriori indicazioni sono evidenziate nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, pubblicato sul sito e approvato in data 7 luglio 2021 dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10.

### **INTERVALLI**

Si ricorda ai docenti la necessità di effettuare la vigilanza sugli studenti che, considerata la situazione emergenziale, dovranno rimanere nelle aule e recarsi nei bagni, mantenendo l'opportuno distanziamento fisico. Si rimanda a quanto stabilito nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 approvato in data 7 luglio 2021 dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10.

### **USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

I docenti possono fare uso del telefono della scuola, ma si rende necessario registrare tutte le telefonate in uscita con motivo, destinatario, orario, data e nominativo di chi le effettua. È fatto divieto di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica. Sono consentite le telefonate inerenti agli alunni o per i



Ministero dell'Istruzione - Istituto Professionale Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera "A. Vespucci" - Via Valvassori Peroni, 8 - 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
Sito web: [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it) pec: [mirh010009@pec.istruzione.it](mailto:mirh010009@pec.istruzione.it)  
necessari contatti con l'ufficio e le autorità.

### **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

È vietato per gli studenti utilizzare il cellulare durante le attività didattiche, a meno di esplicita autorizzazione a fini didattici da parte dei docenti.

### **RISPETTO E ORDINE DEI LOCALI SCOLASTICI**

Al termine delle lezioni ogni studente provvederà a raccogliere carta ed altri materiali dal pavimento e a riordinare il proprio banco, rimuovendo carta ed altri rifiuti da smaltire negli appositi contenitori.

Si invitano gli studenti a consumare la merenda lasciando aule e/o laboratori in condizioni decorose.

È fatto divieto a tutti gli studenti di deturpare muri, banchi e gli spazi della scuola.

Si richiama l'attenzione di tutti sulla necessità di non abbandonare nei locali scolastici rifiuti pericolosi per la salute, in particolare relativamente alla diffusione del SARS-COV-2. Le mascherine da buttare vanno messe negli appositi contenitori; non possono essere in alcun modo abbandonati i fazzoletti usati.

### **COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni d'interesse generale sono pubblicate sul sito web della scuola <http://www.ipsarvespucci.it/> e su CLASSEVIVA tramite REGISTRO ELETTRONICO. Tutte le comunicazioni inerenti le classi sono pubblicate su CLASSEVIVA tramite REGISTRO ELETTRONICO.

### **SEDE DI VIA RIMEMBRANZE DI LAMBRATE**

Si rammenta che, per motivi di sicurezza, **è assolutamente vietato utilizzare** la scala interna per le studentesse, gli studenti, il personale docente e ATA nonché ad eventuale personale esterno.

### **SEDE DI VIA VALVASSORI PERONI, 8**

Si rammenta che, per motivi di sicurezza, tenuto conto dei lavori in corso, **è assolutamente vietato oltrepassare lo spazio del cantiere transennato** pertanto è vietato accedervi al personale scolastico, alle studentesse e agli studenti, ai genitori e al personale esterno alla scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luigi Costanzo)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse