



- ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d
Tel. 041630704 Fax. 041634450- c.f. 90092020271 – cod. mecc. VEIC83400V
veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it

Circ. n. 2

Istituto Comprensivo "Ilaria Alpi" - Venezia
Prot. 0008948 del 03/09/2021
(Uscita)

Favaro Veneto, 3 settembre 2021

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

Oggetto: **Disposizioni e adempimenti per l'anno scolastico 2021/2022.**

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI

Tutto il personale in servizio (docente e non docente) è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni, finalizzate al buon andamento del servizio di istruzione, all'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa della scuola.

Il rispetto dell'organigramma e del funzionigramma di istituto unitamente a quello delle procedure indicate costituisce l'ineludibile presupposto per l'ottimale svolgimento del servizio scolastico e per la prevenzione dello stress da lavoro correlato.

La normativa vigente attribuisce al Dirigente Scolastico specifiche funzioni di direzione, gestione, organizzazione e controllo, così come risulta dal D.lgs. 165/2001, art. 25, in particolare commi. 2-6:

"2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica."

La L. 107/2015 art.1 comma 83 prevede che il dirigente scolastico possa *"individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica."*

I docenti che coadiuvano il D.S. in attività di supporto organizzativo e didattico sono:

- le Collaboratrici del D.S. e la Coordinatrice della Scuola Primaria (STAFF RISTRETTO);
- I/le Referenti di plesso, le Collaboratrici del D.S. e la Coordinatrice della Scuola Primaria (STAFF COMPLETO).



- ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d
Tel. 041630704 Fax. 041634450- c.f. 90092020271 – cod. mecc. VEIC83400V
veic83400v@istruzione.it – veic83400v@pec.istruzione.it

A questi si aggiungono le Funzioni Strumentali cui sono conferiti specifici compiti organizzativi e di coordinamento delle attività inerenti ciascuna Area Strumentale deliberata dal Collegio dei Docenti per la realizzazione del PTOF.

Le docenti Collaboratrici del D.S. e Coordinatrice della Scuola Primaria collaborano strettamente col D.S. sulla base di specifiche deleghe loro attribuite, affiancandolo nell'organizzazione e gestione delle attività connesse al regolare svolgimento delle attività scolastiche, alla realizzazione del PTOF e al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'istituzione scolastica previsti nel Piano di Miglioramento (PdM) stilato sulla base delle risultanze del Rapporto di Autovalutazione (RAV) di istituto, nella predisposizione di documenti e materiali da sottoporre allo studio, alla discussione e alla rielaborazione da parte del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, sulla base delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in continua evoluzione e implementazione.

Alle Collaboratrici del Dirigente scolastico e alla Coordinatrice della Scuola Primaria fanno riferimento i/le Referenti di plesso per le problematiche complesse che esulano dall'ordinaria gestione dei plessi scolastici e che richiedono una valutazione specifica da parte del Dirigente e dello STAFF ristretto: il Referente del plesso "G.Volpi" (scuola secondaria di primo grado) farà riferimento alla Prima Collaboratrice del D.S., Prof.ssa Francesca Calderazzo, le Referenti dei plessi di Scuola dell'Infanzia alla Seconda Collaboratrice del D.S., Ins. Claudia Boldrin e le Referenti delle Scuole Primaria alla Coordinatrice della Scuola Primaria, Ins. Michela Pedrocchi.

I Referenti di plesso organizzano e gestiscono le attività ordinarie dei plessi secondo specifiche deleghe loro conferite dal D.S. I docenti hanno nel loro Referente di plesso il principale interlocutore per l'organizzazione e la gestione delle normali attività scolastiche e per trovare soluzione alle problematiche ordinarie.

I Coordinatori di Team delle scuole dell'infanzia e primarie organizzano e gestiscono le attività didattiche ordinarie delle proprie classi, coordinandosi con il proprio Referente di plesso. I Coordinatori di Classe della scuola secondaria organizzano e gestiscono le attività didattiche delle proprie classi, coordinandosi con il Referente del plesso e con il Coordinatore delle attività didattiche della scuola secondaria.

Le Funzioni Strumentali, sulla base degli incarichi loro conferiti, organizzano e gestiscono le attività connesse alla specifica area strumentale. Fungono da riferimento per le specifiche problematiche, coadiuvati e in stretta collaborazione con i docenti membri delle relative commissioni i quali hanno lo specifico compito di coordinarsi con le FF.SS. per l'organizzazione e l'attuazione di specifiche attività e iniziative.

I Referenti di settore (sport, cyberbullismo, benessere, educazione civica, ecc.) sono i coordinatori delle specifiche attività di pertinenza stabilite di comune accordo col D.S.

E' evidente che, in una struttura complessa come è un istituto comprensivo, è fondamentale che tutti rispettino i ruoli e le funzioni assegnate ai singoli (docenti e personale ATA), collaborando fattivamente e di buon grado con le figure preposte all'organizzazione generale della scuola e delle specifiche attività.

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve solo su appuntamento di norma al martedì e giovedì, compatibilmente con gli altri impegni istituzionali.

ORARIO DI CONTATTO TELEFONICO/RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di Segreteria potranno essere contattati telefonicamente esclusivamente nei seguenti giorni e orari, fatti salvi i casi di effettiva emergenza:

MARTEDI' dalle 11.00 alle 12.30

MERCOLEDI' dalle 11.00 alle 12.30

GIOVEDI' dalle 11.00 alle 12.30

VENERDI' dalle 11.00 alle 12.30



COMUNICAZIONI/RICHIESTE PROVENIENTI DAI PLESSI

DIDATTICA Le comunicazioni/richieste di carattere organizzativo e didattico provenienti dai plessi dovranno pervenire in Direzione esclusivamente mediante i/le Referenti di plesso.

SICUREZZA Le richieste di intervento per guasti/manutenzioni/problemi di sicurezza dovranno giungere in Segreteria da parte dei Referenti per la sicurezza, compilando la modulistica online appositamente predisposta nell'area riservata del sito web dell'istituto e il database riassuntivo in OneDrive, accessibile con le credenziali della piattaforma M.O. 365 Education (file excel:SEGNALAZIONE GUASTI E ISTANZE MANUTENZIONI).

ARREDI Le richieste inerenti gli arredi scolastici (comprese quelle per lavagne bianche) verranno predisposte dai subconsegnatari dei beni, in stretta collaborazione con il/la referente di plesso, dopo attenta verifica dei beni già in dotazione nel plesso e sulla base delle esigenze riscontrate. I Subconsegnatari dei beni avranno cura di inviare tali richieste in Segreteria utilizzando la mail istituzionale veic83400v@istruzione.it.

RICHIESTE DI MATERIALI DIDATTICI E TECNOLOGICI

- Le richieste di materiali didattici, di dispositivi e di software specifici (L.104, DSA, BES, intercultura, continuità e orientamento, valutazione/autovalutazione di istituto) dovranno pervenire in Direzione esclusivamente per il tramite delle specifiche Funzioni Strumentali che avranno cura di compilare le tabelle appositamente predisposte in M.O. 365 Education, app OneDrive, entro il 31/10/2021;
- Le richieste di dispositivi e materiale tecnologico da parte dei plessi (LIM, Smart Board, notebook, videoproiettori, webcam, cavi, prese multiple, chiavette USB, HD esterni, ecc.) dovranno pervenire in Direzione esclusivamente per il tramite della Funzione Strumentale Informatica e/o dell'Animatore Digitale che avranno cura di compilare le tabelle appositamente predisposte in M.O. 365 Education, app OneDrive, entro il 31/10/2021;
- Le richieste di materiale di facile consumo non calcolato all'interno dei progetti didattici presentati dai plessi (pennarelli, penne, carta da pacchi, risme di carta, ecc.) dovranno pervenire in Direzione esclusivamente per il tramite dei Referenti di plesso entro il 31/10/2021;
- Le richieste di strumenti musicali e di materiale specifico per l'ed. motoria e l'ed artistica dovranno pervenire in Direzione mediante richiesta inoltrata via mail al veic83400@istruzione.it da parte dei Referenti di plesso/Referente Sport entro il 31/10/2021.

Prima di inoltrare le richieste, si prega di prendere contatto con l'ufficio amministrativo.

Per evitare ulteriori aggravii di lavoro a carico del personale amministrativo si chiede rispettare gli orari di Segreteria e le scadenze indicate.

SPOSTAMENTO DISPOSITIVI E MATERIALE TECNOLOGICI ALL'INTERNO DEI PLESSI

Gli spostamenti di PC, notebook, tablet, webcam, ecc. all'interno dei plessi, in spazi diversi da quelli definiti nell'inventario, dovranno essere concordati con il Subconsegnatario dei beni inventariabili al quale la richiesta dovrà pervenire via mail con congruo anticipo. Il Subconsegnatario dei beni potrà autorizzare per iscritto lo spostamento (per un tempo stabilito e ben determinato), inviando copia dell'autorizzazione al veic83400v@istruzione.it. Il Subconsegnatario dei beni inventariabili segnerà su apposito registro la momentanea uscita del bene e la sua collocazione provvisoria e, successivamente, il suo ricollocamento nella sede individuata dall'inventario.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

PRESENTAZIONE CANDIDATURE FUNZIONI STRUMENTALI

Si comunica che per ragioni organizzative le candidature per le Funzioni Strumentali a.s. 2021-2022 (complete di progetto) potranno essere inviate in Segreteria mediante mail istituzionale entro lunedì 6 settembre 2021 h. 16.00, per consentirne la tempestiva valutazione da parte dell'apposita commissione nominata dal D.S., così da poter avviare immediatamente i lavori delle rispettive commissioni i cui membri saranno individuati dal Collegio dei Docenti nella seduta di martedì 7 settembre 2021.



DISPONIBILITA' PER ALTRI INCARICHI

Durante le riunioni di plesso dei primi giorni di settembre verranno raccolte le disponibilità per individuare docenti membri di commissioni, responsabili di progetto, referenti per varie aree (referenti progetti di plesso, subconsegnatari beni inventariabili, elaborazione orario di servizio dei docenti, formazione classi nella scuola secondaria, progettazione e preparazione diario, sport, ecc.).

E' importante che ciascun/a docente si renda disponibile a ricoprire un incarico, anche piccolo: tutto ciò contribuirà a ridurre lo stress da lavoro correlato e a rafforzare la coesione e la solidarietà tra insegnanti, migliorando la qualità del servizio.

PRESENTAZIONE PROGETTAZIONE DIDATTICA

- I Piani di lavoro dei docenti, debitamente datati e firmati, dovranno pervenire come file pdf in Segreteria entro il 15 novembre 2021 all'indirizzo di posta elettronica veic83400v@istruzione.it per il tramite dei Referenti di plesso che avranno cura di raccogliarli in una cartella zippata, organizzandoli per sezioni/classi;
- i progetti didattici di plesso, debitamente datati e firmati, dovranno pervenire come file pdf in Segreteria entro il 5 ottobre 2021 all'indirizzo di posta elettronica veic83400v@istruzione.it per il tramite dei Referenti di progetto;
- i PEI definitivi, debitamente compilati, datati e firmati, dovranno pervenire in forma cartacea in Segreteria entro il 5 novembre 2021 dove ne verrà tratta copia digitale, opportunamente protocollata;
- i PDP elaborati dai singoli team docenti/consigli di classe, debitamente compilati e firmati da docenti e genitori degli alunni interessati, dovranno pervenire in forma cartacea in Segreteria entro il 15 novembre 2021 dove ne verrà tratta copia digitale, opportunamente protocollata.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Scuola secondaria di primo grado

I criteri che il Dirigente Scolastico adotta per la sostituzione dei docenti assenti, tenuto conto del quadro delle disponibilità aggiuntive fino a 6 ore oltre l'orario di cattedra di 18 ore espresse dai docenti, sono così stabiliti:

- utilizzazione del docente che deve recuperare ore di permesso breve;
- utilizzazione del docente di potenziamento;
- utilizzazione dei docenti della stessa classe;
- utilizzazione dei docenti della stessa disciplina;
- in mancanza di docenti a disposizione, la supplenza sarà assegnata al docente che è presente in servizio al momento dell'emergenza rilevata;
- utilizzazione dei docenti di sostegno;
- nomina supplente

Ogni docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente e tempestivamente visione del registro delle sostituzioni redatto dal docente fiduciario.

Scuola primaria

In attesa di nomina del docente supplente, i criteri che il dirigente scolastico adotta, tenuto conto del quadro delle disponibilità obbligatorie e aggiuntive, sono così sostituiti:

- utilizzazione dei docenti della classe;
- utilizzazione dei docenti di potenziamento;
- utilizzazione dei docenti di sostegno;
- utilizzazione dei docenti di altre classi

Ogni docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente e tempestivamente visione del registro delle sostituzioni redatto dal docente fiduciario.



Scuola dell'infanzia

In attesa di nomina del docente supplente i criteri che il Dirigente Scolastico adotta per la sostituzione, nell'ambito del plesso di appartenenza, degli insegnanti assenti, tenuto conto del quadro delle disponibilità obbligatorie e aggiuntive, sono così stabiliti:

- utilizzo dell'insegnante in compresenza nella sezione di appartenenza;
- utilizzo dell'insegnante in compresenza in altre sezioni;
- utilizzazione dei docenti di sostegno

Ogni docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive per le supplenze è tenuto a prendere quotidianamente e tempestivamente visione del registro delle sostituzioni redatto dal docente fiduciario.

VISITE D'ISTRUZIONE / USCITE DIDATTICHE

Il DM 257 del 6 agosto 2021 e il correlato "Piano Scuola 2021-2022" prevedono quanto segue:

"Nei territori in zona bianca sarà possibile effettuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, purché si permanga in aree del medesimo colore bianco. Lo svolgimento di dette attività sarà effettuato curando lo scrupoloso rispetto delle norme e dei protocolli che disciplinano gli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc...), nonché di quelle sanitarie usuali."

Pertanto tali attività sono al momento consentite.

Per l'organizzazione delle visite di istruzione e delle uscite didattiche il personale docente è invitato ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- le visite d'istruzione e le uscite didattiche che superino i confini territoriali del Comune di Venezia e che implicino l'uso del mezzo di trasporto, comportano obbligatoriamente la richiesta di autorizzazione ai genitori e la delibera del Consiglio di Istituto. Per le richieste, i docenti fiduciari potranno compilare l'apposito modulo e inviarlo in Segreteria.
- Per le visite d'istruzione e uscite didattiche all'interno del territorio comunale la richiesta (da produrre su modulo disponibile nel sito della scuola) verrà compilata e inviata in Segreteria da parte dei docenti interessati solamente dopo aver acquisito il parere del referente di plesso in merito alla possibilità di copertura degli insegnanti assenti.
- Per le uscite nel territorio, a piedi e/o con mezzi di trasporto pubblici, i docenti richiederanno ai genitori un'autorizzazione generale concernente tutto l'anno scolastico.

COMPILAZIONE ATTI D'UFFICIO

Tutti gli atti ufficiali devono essere compilati in ogni loro singola parte e tenuti aggiornati.

I verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione dovranno essere trasmessi alla presidenza nel più breve tempo possibile.

DIVIETO RIPETIZIONI PRIVATE

Ai sensi del D.P.R. 294/1997 art.508, è fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private agli studenti del proprio istituto. Gli insegnanti possono, altresì, impartire lezioni private ad alunni di altre scuole comunicandone per iscritto il nome e la provenienza al dirigente scolastico della propria scuola.

Come previsto dal comma 3 del succitato articolo, il DS può vietare ai docenti l'assunzione di lezioni private o la loro continuazione sentito il Consiglio di Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

ORARIO DI SERVIZIO

Il rispetto dell'orario di servizio è obbligo professionale inderogabile per tutto il personale scolastico.

L'orario settimanale definitivo delle lezioni di tutti e tre gli ordini di scuola sarà presentato all'ufficio di Presidenza entro venerdì 24/09/2021, salvo proroghe. Il succitato orario potrebbe essere suscettibile di modifiche in seguito alle nomine del personale docente sui posti ancora disponibili per assenza del titolare o vacanti.

L'orario di servizio del personale ATA verrà predisposto sulla base delle esigenze di servizio in modo da garantirne l'efficienza, efficacia ed economicità, oltre che il buon andamento dell'amministrazione.



VIGILANZA ALUNNI

Tutto il Personale scolastico (Docenti e ATA) è tenuto a leggere con attenzione e ad attuare le disposizioni contenute nella *Direttiva sulla vigilanza degli alunni. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ata* pubblicata nel sito dell'istituto e allegata alla presente (allegato 1).

Per consentire l'attuazione di un sistema strutturato di vigilanza, si invitano i Referenti di plesso, in collaborazione con i relativi Referenti per la Sicurezza, a compilare e a presentare **il Piano di Vigilanza** (allegato 2) relativo a Entrata-Intervallo-Pausa Mensa-Uscita entro lunedì 30 settembre 2021

Tale piano dovrà essere completo dei seguenti elementi:

- Introduzione
- Descrizione delle misure di vigilanza
- Localizzazione punti di sorveglianza
- Nominativi degli insegnanti incaricati
- Nominativi del personale collaboratore scolastico incaricato

Si ricorda e sottolinea che, qualora nel corso della lezione un docente avesse la necessità di allontanarsi per improrogabili esigenze, la classe dovrà essere vigilata da un altro docente in compresenza o in servizio nella classe attigua, sempre che logisticamente sia possibile vigilare contemporaneamente sugli alunni di due classi. Per un tempo limitato la classe potrà essere vigilata anche dai collaboratori scolastici.

EMERGENZA COVID-19

E' fatto obbligo a tutto il personale docente e ATA e a chiunque acceda agli spazi scolastici di rispettare puntualmente le disposizioni normative e regolamentari in materia di prevenzione e contrasto alla diffusione del Covid-19 e le conseguenti disposizioni interne emanate dal Dirigente Scolastico mediante specifici decreti, dispositivi, direttive e circolari.

SICUREZZA

La sicurezza delle scuole è un obiettivo irrinunciabile e al conseguimento dello stesso deve essere volto lo sforzo quotidiano di tutto il personale scolastico. Chiunque noti elementi che possano costituire fattori di rischio per la salute e la sicurezza di alunni, personale ed esterni deve segnalarli prontamente al referente per la sicurezza del plesso che provvederà trasmettere le segnalazioni in segreteria. Tra gli aspetti cui porre particolarmente attenzione vi è l'eventuale presenza di api, vespe, calabroni ecc. nelle scuole: la puntura di tali insetti può infatti dar luogo, in determinati soggetti allergici, a shock anafilattico con i conseguenti gravi rischi per la salute; la presenza di questi insetti dovrà essere prontamente segnalata al referente per la sicurezza per l'opportuna segnalazione da inoltrare alla mail istituzionale dell'istituto.

Si raccomanda di richiamare costantemente gli alunni al rispetto delle regole fissate nel Regolamento di Istituto, in particolare di non correre all'interno delle aule e dei corridoi, né lungo le scale, di non fare scherzi pericolosi quali sgambetti, di non lasciare gli zaini o altre borse lungo luoghi di passaggio, di non lanciare oggetti di alcun tipo e forma, di avere un comportamento controllato. Durante l'intervallo nei giardini di pertinenza delle scuole è fondamentale vigilare affinché gli alunni stiano lontani da elementi di inciampo quali tombini sporgenti, radici affioranti, zone con pavimentazione sconnessa. Se presenti muri di separazione tra aree esterne, i docenti dovranno vigilare affinché gli alunni non si avvicinino ad essi correndo, non li scavalchino e non vi salgano sopra per poi saltare. Qualora giochi e gazebo/tettoie esterni/e presentino elementi di pericolosità quali superfici scheggiate, instabilità o fatiscenza della struttura, distacco di parti con scoperture di spigoli e/o parti taglienti, i docenti dovranno immediatamente impedirne l'accesso da parte degli alunni e chiedere al referente per la sicurezza di circondare le aree pericolose con il nastro bianco-rosso. Tali rischi vanno immediatamente segnalati in Segreteria per attivare la richiesta di intervento da parte dell'ente locale.

Se l'intervallo si svolge al chiuso il divieto di correre è assolutamente prescrittivo per gli evidenti rischi di trauma dovuti a inciampo, impatto, ferimento.

L'uscita dall'aula degli alunni per accedere ai servizi igienici deve essere consentito senza interruzione di vigilanza: se vi è compresenza, uno dei docenti si posiziona in modo da controllare il percorso degli alunni fino ai servizi, soprattutto se il collaboratore scolastico non è presente al piano o nell'area. Qualora il docente in classe sia uno solo e non sia possibile la presenza di un collaboratore scolastico o di altro docente a disposizione per vigilare sugli alunni che escono dalla classe per recarsi ai servizi, il docente



che debba far fronte a esigenze fisiologiche impellenti degli alunni, concederà l'accesso ai servizi facendo accompagnare l'alunno da un compagno.

Si raccomanda in particolar modo di non lasciare mai sedie, banchi o altro arredo in prossimità delle balaustre poste su vano scala per scongiurare il rischio di caduta nel vuoto da parte degli alunni e di vigilare costantemente affinché nessun minore si avvicini o, peggio, resti solo in prossimità di tali aree.

All'interno delle classi il rischio ferimento è particolarmente elevato in prossimità delle finestre: si avrà quindi cura di aprirle in ribalta durante le ore di lezione e di spalancarle solo dopo aver fatto allontanare gli alunni in occasione di pause/intervalli.

Per quanto qui non trattato in materia di sicurezza, si fa riferimento alla formazione annuale sui rischi specifici presenti a scuola, attivata dall'istituto.

EFFETTUAZIONE INTERVALLO NELLE PERTINENZE ESTERNE DEI PLESSI (scuola primaria e infanzia)

L'effettuazione dell'intervallo nei giardini di pertinenza del plesso negli anni scolastici precedenti ha comportato un aggravio di lavoro a carico dei collaboratori scolastici non più sopportabile (rimozione notevoli quantità di fango dai locali scolastici), dato l'esiguo numero degli stessi e le numerose incombenze che gravano su di loro. Pertanto, onde garantire da una parte il contenimento dello stress da lavoro correlato e la difesa della salute dei collaboratori scolastici, dall'altra il diritto degli alunni di trascorrere il tempo di intervallo all'aperto, si rende necessario che gli stessi portino quotidianamente con sé un paio di scarpe da utilizzare per giocare in giardino. Al termine del tempo di intervallo, prima di rientrare nella scuola, gli alunni si toglieranno le scarpe usate all'esterno, se sporche, e le riporranno in un'apposito sacchetto e ne indosseranno delle altre pulite. Le scarpe sporche dovranno essere portate a casa quotidianamente per la necessaria pulizia.

USO DELLE PALESTRE (scuola primaria)

Le palestre potranno essere utilizzate per le attività didattiche preferibilmente al mattino, per consentirne la pulizia nel primo pomeriggio. In ogni caso, ogni qualvolta una classe si rechi in palestra all'ultima ora del pomeriggio dovrà portare con sé zaini e tutto il proprio materiale e non dovrà rientrare nella propria aula prima di uscire, ma al suono della campana si avvierà all'uscita direttamente dallo spogliatoio.

ESTRANEI A SCUOLA

Venditori, rappresentanti vari (eccetto i rappresentanti delle case editrici di testi scolastici) non possono svolgere la loro attività all'interno della scuola. E' ammessa invece la diffusione delle informazioni relative alle iniziative ed attività di enti, associazioni e gruppi che operano per la crescita morale, culturale e civile dei cittadini.

E' ammessa, altresì, la diffusione e la pubblicazione di opere e iniziative volte a promuovere l'aggiornamento professionale o culturale degli insegnanti.

Tutti gli esterni, compresi i genitori, sono tenuti a firmare il registro degli accessi esterni e l'apposita autocertificazione, precisando la motivazione della visita che dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dirigente scolastico (o dai suoi collaboratori). E' fatto loro divieto di circolare per la scuola e interrompere gli insegnanti durante l'orario delle lezioni. Nel caso i genitori avessero effettiva urgenza di parlare con i docenti dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici e attendere gli insegnanti nell'atrio dell'edificio.

La firma nel registro degli accessi esterni è richiesta anche ai genitori presenti ai colloqui scuola/famiglia, qualora gli stessi si svolgano in presenza.

Si ricorda ai collaboratori scolastici che la vigilanza degli accessi scolastici rientra negli obblighi professionali, pertanto il cancello e la porta dell'edificio scolastico dovranno essere costantemente vigilati. Non potranno entrare persone sprovviste dell'autorizzazione del dirigente, dei collaboratori del dirigente, dei fiduciari di plesso.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco SINATORA

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*