







Viale F.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R
 Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.comprendivobibbiena.it
 indirizzi e mail : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@comprendivobibbiena.it

Prot. n° (si veda segnatura)

Bibbiena, 8 Settembre 2022

**AL PERSONALE ATA-
 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI
 AI DSGA**

p.c. AI DOCENTI
 - bacheca registro elettronico
 - sito

OGGETTO- INDICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2022-2023.

Augurando a tutte Voi un sereno svolgimento dell'anno scolastico, mi sento prima di tutto di ringraziare per la collaborazione e per il lavoro svolto in questi ultimi anni così particolari e difficili, oltre a dare il "benvenuto" ai nuovi arrivati che entrano per la prima volta nella "nostra squadra". La collaborazione di ognuno permetterà di continuare l'ottimo lavoro avviato.

Sono tenuta a ricordare a tutti alcune regole fondamentali, desunte dal **Regolamento di Istituto** e dalla **legislazione vigente**. È opportuno che tutto il personale prenda visione sul sito della scuola (<https://www.icdovizibibbiena.edu.it>) dei seguenti documenti:

- **Regolamento d'Istituto**
- **Codice di Comportamento**
- **Codice Disciplinare**
- Ricordo che il personale scolastico è tenuto ad un comportamento decoroso, educato, rispettoso verso utenza, docenti e personale della scuola. La collaborazione è fondamentale per il buon andamento della scuola, per un servizio efficace ed efficiente, di valore. Soprattutto dobbiamo tutti ricordare che assumiamo un ruolo molto importante, in qualità di **educatori** di bambini e ragazzi minorenni in formazione.
- Il rispetto delle regole permetterà di agire in accordo e coordinamento, oltre che nell'interesse della propria tutela e della tutela degli studenti.

IN PARTICOLARE RICORDO QUANTO SEGUE:

1- **La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia**: gli studenti non vanno lasciati soli; in caso di necessità il docente si deve rivolgere al collaboratore scolastico addetto al piano e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, è doveroso comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, e con il DSGA. Il DSGA con il supporto de DS predisporrà un piano di lavoro indicando in linea di massima le presenze dei collaboratori scolastici nei piani del plesso.

Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni di pericolo. A questo proposito sono state attivate le procedure previste dalle norme per la sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno deve attenersi. In particolare è necessario prendere visione del **Piano di Emergenza** (valido con adeguamenti quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, da visionale sul sito o nel plesso).

2- All'**ingresso a scuola degli studenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni)**, i collaboratori scolastici dovranno essere nei corridoi al piano per vigilare l'arrivo nelle aule, dove saranno presenti i docenti della prima ora. Si prenda visione nel **Regolamento di Istituto** e dell'apposita **circolare** valida per il corrente anno scolastico per gli orari/modalità di ingresso specifiche del plesso specifico.

3- Al **cambio dell'ora**, i collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi per supportare i docenti. E' doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente.

Per quanto possibile, in ciascun plesso scolastico si adotteranno le opportune strategie attivabili in base alle priorità e agli orari di servizio, in stretta collaborazione tra docenti e personale ATA.

4- Le **giustificazioni dei ritardi** all'ingresso (superiori ai 5 minuti) devono essere firmate dai genitori in portineria e saranno vistate dal **docente presente in classe alla prima ora**. Se il ritardo è occasionale il docente lo segnalerà nel registro elettronico, ma se è reiterato sarà necessario comunicare al genitore la situazione attraverso lettera formale. Il collaboratore scolastico segnalerà il fatto al coordinatore di classe e alla segreteria (area didattica).

5- Deve essere cura di tutti **ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità** nella quale si opera con rispetto e che arredi, aule, bagni e strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

Se si notano atti vandalici, la problematica va segnalata al coordinatore e alla segreteria.

6- Durante l'intervallo, l'uscita da scuola, il trasferimento in palestra, gli spostamenti alla mensa o ai laboratori, comunque in ogni caso di particolare rischio, sarà cura dei collaboratori scolastici presenti al piano supportare i doceti nella **sorveglianza** degli studenti.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici saranno presenti al piano in prossimità dei bagni, mentre i docenti vigileranno in corrispondenza delle proprie aule, in modo da vigilare sia all'interno dell'aula sia nel corridoio. In particolare se il piano non potesse essere coperto dalla presenza del collaboratore scolastico (mancanza di personale per orari nel plesso o assenza per malattia), sarà importante la presenza del docente sulla porta dell'aula, come descritto sopra. Al momento dell'intervallo la priorità sarà la vigilanza degli studenti (salvo emergenze aula Covid dove è necessaria la vigilanza del minore fino all'arrivo del genitore).

8- Per l'uscita degli studenti al termine delle attività didattiche si utilizzeranno le modalità previste dal Regolamento di Istituto in vigore. Dette modalità sono specifiche per ciascun plesso e ordine di scuola in relazione all'età e al grado di autonomia dello studente.

Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente nel modulo depositato in segreteria. Il collaboratore scolastico farà compilare il modulo per l'uscita anticipata.

9- E' necessario rispettare il proprio orario di lavoro, pena sanzioni disciplinari. Ciascuno segnerà l'ingresso e l'uscita del turno nell'apposito registro "marcatempo" per gli opportuni controlli del DSGA. Durante il proprio turno non è possibile uscire dall'edificio scolastico, se non con autorizzazione del DSGA e attraverso apposito registro.

Le **assenze** devono essere tempestivamente comunicate in segreteria e giustificate, con un preavviso di 5 giorni (salvo urgenze) per permettere un'adeguata organizzazione. Le assenze improvvise dal proprio turno di lavoro devono essere comunicate al personale di segreteria entro le ore 7,30 (comunque almeno in congruo anticipo per permettere di organizzare la sorveglianza delle classi ed eventuali sostituzioni).

Per le richieste sarà necessario per la dematerializzazione l'utilizzo dei MODULI DIGITALI (password del registro Spaggiari) da inviare alla segreteria il registro elettronico.

10- Ricordo il rispetto della **privacy** di personale, famiglie e studenti, e il **segreto d'ufficio**, come disciplinato dalla normativa vigente. Per tutelare la privacy, in situazione di NON EMERGENZA COVID l'utenza può accedere agli uffici di segreteria su appuntamento o su appositi orari comunicati dal DSGA.

11- Le **comunicazioni al personale ATA** avverranno attraverso il registro elettronico e il sito in modalità digitale. Ognuno è tenuto a prenderne visione.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati dal personale.

12- L'utilizzo del cellulare durante il proprio orario di lavoro non è consentito, come disciplinato dalla normativa vigente.

13- E' **vietato fumare** nei locali scolastici, resede scolastico compreso.

14- A nessuna persona esterna (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso l'**ingresso nel plesso**. L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione dei Dirigente Scolastico/suo delegato. In particolare i genitori devono chiedere un appuntamento per parlare ai docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, le ore di ricevimento o comunque fuori dai momenti lezione. Ciò ovviamente salvo effettive urgenze, a tutela della vigilanza degli studenti e dell'attività didattica.

Sempre per motivi di sicurezza si richiede la chiusura dei portoni d'ingresso (e dei cancelli dove sono presenti) durante le lezioni.

Non è possibile accogliere i genitori che nell'orario delle lezioni portano ai propri figli materiali (quaderni, libri, colazioni, pranzo...) perché ciò limita l'efficacia della vigilanza ai piani e il servizio effettivo.

15- Per l'applicazione delle disposizioni di contenimento del contagio da Covid-19, si rimanda alle apposite circolari emesse dalla Scrivente, alle Indicazioni del MdS, alla nota e al Vademecum del MIUR, come illustrato ai Collegi di Settore del 2 e 3 settembre. Si ritiene necessario responsabilizzare gli studenti in base all'età.

Ricordo a tutti che lavorando nella scuola, trasmettiamo alle nuove generazioni valori e ideali con il nostro stesso esempio, ancor prima che con le parole.

Ringrazio tutti per la preziosa collaborazione. **Buon anno scolastico e buon lavoro!**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci
(documento firmato digitalmente)