



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO AMELIA

Sede: Via I Maggio, 224 – 05022 Amelia (TR)

TRIS00600N - Tel. 0744/978509

email: tris00600n@istruzione.it – TRIS00600N@PEC.ISTRUZIONE.IT

c.f. 91056300550-cod. fatturazione elettr. UF1BA6

Amelia, 13/09/2021

CIRC. DOCENTI N° 19

CIRC. ATA N° 16

Al personale docente
Al personale ATA
Al sito web

Oggetto: INDICAZIONI SULL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

L'inizio delle lezioni e l'ingresso degli alunni a scuola segnano la ripresa della didattica.

In questo periodo di pandemia, ancor di più che nel passato, è necessario rispettare alcune regole per vivere nel miglior modo possibile la comunità, le relazioni e ridurre al minimo i rischi per tutti coloro che ci circondano.

Infatti, come tutte le comunità, anche in quella scolastica è indispensabile che tutti gli attori rispettino le indicazioni legislative ed organizzative per il buon funzionamento della nostra istituzione.

Pertanto, pur tenendo conto delle differenti età degli/le alunni/e, dei relativi gradi di responsabilità, degli eterogenei ordini di scuola e delle individualità dei singoli docenti, si ritiene opportuno riportare delle indicazioni per l'avvio del nuovo anno scolastico.

- Tutto il personale scolastico dovrà rispettare le regole fondamentali di igiene, che devono essere adottate all'interno della scuola; dovrà garantirne il rispetto anche da parte dei/delle propri/proprie alunni/e: il corretto uso della mascherina, igienizzazione delle mani, rispetto delle distanze, ecc....Si ricordano, inoltre, tutte le regole necessarie onde evitare assembramenti;
- Il personale scolastico dovrà leggere con attenzione il *Protocollo scolastico di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19* ed il primo giorno di lezione dovrà consegnare l'autodichiarazione allegata, debitamente compilata, al Referente di Plesso;
- Il personale scolastico è pregato di firmare quotidianamente il registro delle presenze; tale firma corrisponde, giornalmente, alla sottoscrizione della dichiarazione di cui al punto precedente; al fine di garantire quanto sopra. Si prega il personale scolastico di accedere sempre dall'ingresso principale dei plessi;
- Il controllo del Green Pass, nel caso in cui, come da indicazioni del Ministero, dovesse andare in funzione la relativa piattaforma SIDI, non verrà effettuato per il solo personale scolastico. Il Dirigente si riserva la possibilità di provvedere a detto controllo, in caso di non attivazione del sistema, anche a mezzo dei suoi delegati, mediante la lettura del QR Code attraverso l'App VerificaC19 e l'esibizione di un documento di identità;

- Il personale scolastico sprovvisto di certificazione verde non potrà accedere all'interno dell'istituto e verrà sanzionato in via amministrativa con un'ammenda da € 400,00 ad € 1.000,00, così come previsto dalla normativa vigente e il dipendente verrà considerato "assente ingiustificato": dal primo al quarto giorno non sono dovute "retribuzioni né altro compenso o emolumento, comunque denominato", mentre dal quinto giorno, anche non continuativo, il rapporto verrà sospeso ((Legge 111/2021);
- Le comunicazioni e le circolari saranno pubblicate esclusivamente sul sito dell'Istituto Omnicomprensivo: detta pubblicazione ha valore di notifica ufficiale e, quindi, rappresenta di per sé obbligo di osservanza; l'utilizzo della mail istituzionale verrà limitato a comunicazioni riservate, che non possono essere pubblicate sul sito;
- L'ingresso e l'uscita scaglionate delle classi sarà cadenzate dal suono della campanella (vedi circolari nn.11 e 12 DOCENTI). I collaboratori scolastici avranno il compito di presidiare i varchi sia in ingresso che in uscita; i soli docenti della scuola secondaria di primo grado dovranno accompagnare gli/le alunni/e fino alla porta di uscita;
- Il docente con la propria classe (scuola secondaria di primo grado) o i soli/e alunni/e (scuola secondaria di secondo grado) dovranno lasciare la classe solo successivamente al suono della loro campanella, al fine di evitare assembramenti nei corridoi e sulle scale;
- La ricreazione verrà svolta in classe. Non sarà consentito, in nessun caso, che lo svolgimento della stessa possa essere effettuato in spazi differenti, sia interni che esterni alla scuola.

Per la secondaria di primo grado è prevista la prima ricreazione dalle ore 10:00 alle ore 10:10 per tutti gli alunni del plesso e la seconda ricreazione, destinata ai soli alunni della settimana corta, dalle ore 12:00 alle ore 12:10.

Per la scuola secondaria di secondo grado la ricreazione si effettuerà dalle ore 10:40 alle ore 10:50 per la sede dell'ITT e dell'ITE di Amelia e dalle ore 10:55 alle ore 11:05 per l'ITE di Narni.

- L'utilizzo dei servizi igienici, nel rispetto di quanto previsto nel *Protocollo scolastico di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19*, sarà consentito durante l'intero arco temporale delle lezioni, ma ad un solo alunno per volta, per singola classe. Si raccomanda ai collaboratori scolastici la costante sorveglianza dei bagni al fine di evitare assembramenti e di provvedere, nel rispetto di quanto indicato nelle *Direttive del DSGA*, ad una costante igienizzazione degli stessi;
- Nel rispetto delle norme per il contenimento del contagio del Covid-19, è vietato fare feste in classe a base di cibi; il docente vigilerà ed informerà costantemente gli/le alunni/e sul divieto di scambiarsi cibi o bevande;
- E' vietato, per ogni ordine di scuola, l'uso di cellulari o apparecchi digitali a meno che non specificatamente autorizzati dal docente che sarà responsabile di verificarne l'uso nel rispetto delle norme della e-safety e della sicurezza informatica;
- L'uscita autonoma dell'alunno/a di età inferiore ad anni 14 (scuola secondaria di primo grado e parte delle prime classi della scuola secondaria di secondo grado), al termine delle lezioni, sarà consentita solo successivamente alla consegna, da parte dello stesso, della relativa autorizzazione firmata da ambedue i genitori e completa di copia dei relativi documenti di identità. In mancanza di quanto sopra, il discente, affidato al personale ATA, attenderà l'arrivo del genitore, o di un suo delegato, all'interno dell'area scolastica;
- Le autorizzazioni di cui al punto precedente e tutta la documentazione che verrà richiesta alle famiglie e/o consegnata dagli/dalle alunni/e, dovrà essere opportunamente conservata all'interno delle singole classi per la consegna, da parte del coordinatore, al termine dell'anno scolastico, alla segreteria alunni/e;
- L'uscita anticipata dell'alunno/a, indipendentemente dall'ordine di scuola, sarà consentita solo alla presenza del genitore o di un suo delegato che firmerà il registro

predisposto presso la portineria di ogni plesso; la firma sarà considerata come giustificazione dell'uscita anticipata ed il docente provvederà a riportare sia l'ora che detta giustificazione nel registro elettronico;

- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale o pubblico, previa consegna dell'autorizzazione da parte dei genitori, potranno uscire dalla classe senza attendere il suono della campanella. I soli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno essere accompagnati all'uscita da personale scolastico;
- Affinché l'alunno/a possa uscire con un delegato, i genitori dovranno consegnare in segreteria relativa delega completa di documenti di identità che verrà fatta pervenire ai collaboratori scolastici del plesso; questi ultimi, in occasione di ogni ritiro anticipato, dovranno verificare l'identità dell'adulto presente;
- I docenti, nel rispetto del CCNL, dovranno essere presenti in classe 5 minuti prima del suono della campanella della prima ora, indipendentemente dall'effettivo ingresso della propria classe, e 5 minuti prima del suono delle campane che segnano l'inizio delle ore successive, nel caso in cui entrino più tardi. Si richiede la massima puntualità, anche al fine di agevolare i cambi;
- I docenti sono pregati di entrare in classe con tutto il materiale necessario per l'effettuazione della lezione; fotocopie, recupero di materiale cartaceo o digitale e altro dovrà essere effettuato, in linea generale, al di fuori dell'orario di lezione;
- I docenti sono pregati di lasciare la cattedra in ordine al fine di consentirne ai collaboratori scolastici di igienizzazione, ad ogni cambio di ora, cattedra, sedia ed ogni altro arredo; l'attenzione alla pulizia dovrà essere richiesta anche agli/alle alunni/e che dovranno mantenere l'aula in maniera dignitosa;
- Si richiede particolare attenzione, anche in rapporto all'età dei discenti, a non lasciare mai la classe incustodita; prima di allontanarsi dall'aula il docente potrà chiedere al collaboratore scolastico o ad un collega di sostituirlo in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva;
- Gli/le alunni/e della scuola secondaria di primo grado non possono, in maniera autonoma, muoversi all'interno del plesso, se non accompagnati da personale scolastico;
- I docenti che intendono avvalersi di permesso retribuito o non retribuito per motivi personali o familiari, sono pregati di inviare formale richiesta, documentata anche mediante autocertificazione (art. 15, c. 2 e art. 19, c.7 CCNL del 29/11/2007), in segreteria all'attenzione del Dirigente e comunicare al Referente di Plesso, pur se in maniera informale, la loro assenza, al fine di consentire al collega di predisporre le opportune sostituzioni;
- Il docente che volesse usufruire di ore di permesso, dovrà compilare apposita domanda e consegnarla al Referente di Plesso (Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Vera": prof.ssa Micaela Moriconi; ITT e ITE di Amelia: prof.ssa Cinzia Bonomo; ITE di Narni: prof. Giocondo Bobbi) che aggiornerà periodicamente il Dirigente; nell'individuazione dei docenti sostituiti, si darà priorità a coloro i quali devono recuperare ore già usufruite e, in caso di maggiore disponibilità, ai docenti di classe;
- I docenti sono pregati di consultare, al loro ingresso al plesso di appartenenza, il registro delle sostituzioni, al fine di accertarsi di eventuali impegni di supplenza riguardo alle ore a disposizione;
- I collaboratori scolastici che intendono avvalersi di giorni di ferie e/o permessi orari, sono pregati di inviare formale richiesta in segreteria all'attenzione del DSGA che provvederà a redigere eventuali ordini di servizio per la relativa sostituzione;
- Il personale scolastico in possesso della Legge 104, è pregato, quando possibile, di programmare le relative assenze così come previsto da normativa vigente, onde consentire la predisposizione delle necessarie sostituzioni;
- In caso di assenze non programmate (malattia, motivi personali, familiari, etc...), il personale scolastico è pregato di avvisare tempestivamente la segreteria, per

ufficializzare la propria assenza e, nel caso dei docenti, contattare, contestualmente, il Referente di Plesso, per consentire la predisposizione delle sostituzioni;

- Si prega di comunicare tempestivamente al Referente di Plesso, per i docenti, ed al DSGA, per il personale ATA, l'eventuale ritardo nel raggiungimento del plesso, al fine di consentire la predisposizione delle necessarie sostituzioni;
- Vista la situazione pandemica attuale, si chiede la disponibilità all'intero corpo docente per la sostituzione dei colleghi assenti, al fine di evitare, per quanto possibile, il contatto tra gli/le alunni/e di classi differenti. Tali ore potranno essere remunerate o recuperate;
- Nessun incontro, tranne quanto previsto dal piano annuale delle attività o resosi necessario per sopravvenute esigenze istituzionali, dovrà essere svolto all'interno dell'istituto senza l'invio di formale richiesta e successivo ottenimento di relativa autorizzazione;
- L'assenza dei docenti in occasione degli incontri degli organi collegiali dovrà essere comunicata ai Collaboratori del Dirigente;
- Il personale scolastico è pregato di comunicare immediatamente, ovvero il giorno stesso al Dirigente o a un suo Collaboratore e al personale di segreteria, a mezzo di relazione dettagliata, eventuali infortuni relativi agli/alle alunni/e e/o ad ogni soggetto presente all'interno della scuola;

La presente ha valore di notificazione, pertanto tutto il personale scolastico è tenuto all'osservanza delle prescrizioni richiamate.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maura Lombardi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*