

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176

Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ email: bsic81000x@istruzione.it

Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



Docenti Primaria,
DSGA

Circolare n.048

Egregie Docenti della Scuola Primaria,
ho preso visione della Vostra missiva. Desidero intervenire personalmente per chiarire e riorganizzare la gestione delle problematiche sollevate, riconoscendo la Vostra legittima frustrazione.

PROBLEMI DI COMUNICAZIONE

1. Canale diretto con il Dirigente: Il sistema di comunicazione è funzionale. Ogni ordine di scuola deve riferirsi al Collaboratore del Dirigente di propria competenza.
2. Piano delle uscite: Il piano di uscita è stato elaborato dal Coordinatore Pellati, che ha raccolto le Vostre osservazioni, e rappresenta la soluzione organizzativa migliore per le esigenze della scuola.
3. Ripiani per i libri: Come specificato in circolare, i ripiani in oggetto non sono strutturalmente idonei al posizionamento di libri. I testi devono essere riposti negli armadi.
4. Prato sintetico: L'uso del prato è stato vietato su indicazione del Direttore dei Lavori, per la presenza di tombini non ancora sicuri. L'accesso è stato ripristinato non appena è stato emesso il nullaosta.
5. Scale di accesso alla palestra: Le scale in muratura hanno una specifica funzione antincendio. L'accesso alla palestra è stato organizzato in prossimità degli ascensori per garantire un controllo centralizzato e sicuro degli alunni.
6. Fotocopie Prove MT: Il codice per le Prove MT verrà attivato in corrispondenza del periodo di svolgimento delle prove stesse.
7. Codice fotocopie plesso: Ad ogni modulo didattico sono state assegnate 8.000 fotocopie, ritenute sufficienti. Non è pertanto necessario un codice aggiuntivo.
8. Cancelli parcheggio docenti: Il cancello di accesso al parcheggio docenti è funzionante. Tutto il personale docente è tenuto a parcheggiare esclusivamente nell'area a Voi riservata.
9. Pagamento assicurazione: Le modalità per il pagamento dell'assicurazione sono state indicate in una specifica mail.
10. Errori nelle circolari: Gli errori, seppur spiacevoli, non sono sempre prevedibili in quanto le circolari sono redatte da personale che opera sotto pressione. È importante segnalare tempestivamente eventuali inesattezze per una immediata rettifica.
11. Date assemblee di classe: Le assemblee per l'elezione dei rappresentanti sono state calendarizzate in giorni diversi per permettere di attuare le richieste da Voi avanzate.
12. Tempistica di emissione circolari: Il preavviso per le circolari seguirà scrupolosamente la normativa, salvo casi di estrema e documentata urgenza.

PROBLEMI DI SICUREZZA

1. DVR e Piano di Evacuazione: Il Piano di Emergenza e il DVR sono stati completati. La loro formalizzazione definitiva è in attesa della sola firma del Dirigente Scolastico e del RLS.
2. Cassette pronto soccorso: Le cassette di pronto soccorso sono tutte posizionate nei luoghi previsti.
3. Manutenzioni (vetri, sottotetto): Gli interventi manutentivi sull'edificio sono di competenza del Comune, che li ha già inseriti nel proprio calendario.
4. Segnalazioni al manutentore: Il manutentore, correttamente, riceve disposizioni esclusivamente dalla Dirigenza, in quanto unico referente istituzionale.
5. Comportamento operai: Segnalazioni formali sul comportamento degli operai sono già state inoltrate all'Impresa appaltatrice prima della Vostra missiva.

6. Sorveglianza piani: La sorveglianza è garantita dalla presenza di 2 Collaboratori Scolastici per piano.

PROBLEMI ORGANIZZATIVI

1. Fornitura carta: L'ordine per le risme di carta è stato regolarmente effettuato.
2. Carta igienica: Il Vicepreside effettua un controllo quotidiano per assicurarne la presenza.
3. Aereazione bagni: L'impianto di areazione è in fase di collaudo finale. La piena operatività è prevista entro circa 7 giorni. La domotica dell'edificio funziona correttamente.
4. Pulizia aule e scale: Le scale antincendio non sono di Vostra competenza. Il Vicepreside, dopo un'ispezione, ha riscontrato una mancata osservanza delle regole minime di igiene da parte degli alunni. I Collaboratori Scolastici intervengono comunque per la pulizia.
5. Pulizia spazi esterni: Il Vicepreside e il Comune controllano gli spazi esterni. Saranno installati nuovi contenitori per i rifiuti e ne verrà garantito lo svuotamento.
6. Rastrelliere biciclette: Le rastrelliere sono state ordinate e sono in fase di realizzazione.
7. PC obsoleti e laboratorio informatica: L'obsolescenza dei PC dipende dalla mancata acquisizione di fondi PNRR. Le aule sono comunque dotate di Digital Board. Il laboratorio di informatica è in fase di progettazione.
8. Spazio verde incolto: L'area è già stata delimitata.
9. Orto didattico: L'orto didattico manterrà la sua attuale collocazione.
10. Furto attrezzi: È stata sporta denuncia per il materiale rubato.
11. Telefoni di piano: L'aggiornamento della telefonia sarà effettuato in base alle disponibilità di bilancio.

Concludo ribadendo che molti degli adempimenti da Voi richiesti erano già in corso di esecuzione. Apprezzo il Vostro impegno e Vi esorto a continuare a utilizzare i canali gerarchici stabiliti per una risoluzione più celere delle questioni.

Distinti saluti,

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gabriele Bolcato