



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI

LICEO SCIENTIFICO

LICEO DELLE SCIENZE UMANE - OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

- Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing

- Indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing

ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

- Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio



Via Leonardo da Vinci 1, 20093, Cologno Monzese (MI) – Tel. 02 2516501 – Fax 02 27301584 – C.F. 85022310156
Codice Istituto MIIS02700G – Sito Web: www.istitutoleonardodavinci.gov.it E-mail: MIIS02700G@istruzione.it – MIIS02700G@pec.istruzione.it

Circ. n. 395

Cologno Monzese, 21/05/2024

DOCENTI

ATA

STUDENTI

GENITORI

OGGETTO: Gruppo di Lavoro per il miglioramento delle condizioni dell'edificio dell'ISIS LEONARDO DA VINCI

Con riferimento alla circolare n. 388 e facendo seguito all'incontro tenutosi a scuola in data 21 maggio 2024 a cui hanno partecipato insieme alla dirigente, alcuni docenti, studenti e genitori, si riassume di seguito quanto deciso e le modalità con cui si intende procedere.

Tutti coloro che hanno partecipato all'incontro ed eventuali altri volontari che vorranno aggregarsi, formano il Gruppo di Lavoro (GdL) che si impegnerà nelle prossime settimane alla creazione di un Dossier contenente evidenza fotografica delle principali problematiche dell'edificio scolastico e che attualmente creano disagi a tutti coloro che utilizzano gli spazi della scuola, con maggior criticità per alcuni. Particolare attenzione verrà data al degrado dell'involucro edilizio nonché alla carente manutenzione ordinaria dell'edificio e degli spazi ad esso connessi.

Il programma di lavoro è il seguente:

FASE 1

Entro venerdì 24 maggio 2024 ore 17:00, dovranno essere identificate delle zone degradate e inviato il rilievo fotografico delle stesse tramite e-mail all'indirizzo:

segnalazioni@istitutoleonardodavinci.edu.it.

In particolare si invierà il materiale rispettando le procedure di seguito riportate.

- Zone di competenza
 - Gli studenti rappresentanti di classe, coadiuvati dai compagni, si occuperanno di inviare materiale relativo alle proprie aule e dei servizi igienici da loro utilizzati;
 - i rappresentanti di istituto si occuperanno di inviare materiale relativo agli spazi comuni (ed eventualmente anche delle loro aule e dei servizi igienici da loro utilizzati);
 - i docenti si occuperanno di inviare materiale relativo agli spazi di pertinenza degli insegnanti e dei servizi igienici da loro utilizzati (eventualmente anche dei laboratori) e in particolare i docenti di scienze motorie si occuperanno delle palestre e relative zone connesse;
 - il personale ATA si occuperà dei propri spazi di pertinenza e dei servizi igienici da loro utilizzati.

- Modalità di invio del materiale tramite e-mail
 - Dovrà essere inviata una e-mail (secondo le zone di competenza come indicato al punto a) per ogni ambiente scolastico (ad esempio per ogni aula, per ogni laboratorio, per ogni palestra ecc...)
 - L'oggetto dell'e-mail dovrà essere un codice univoco contenente in ordine i seguenti dati: numero dell'ambiente (o nome dell'ambiente se non esiste il numero), piano, tipo di ambiente.
 - *Ad esempio la segnalazione di un problema nell'aula n.34 al piano terra avrà come oggetto dell'e-mail : 34-PT-aula.*
 - *Ad esempio la segnalazione di un problema nella stanza n.76 della segreteria al piano primo avrà come oggetto dell'e-mail: 76-P1-segreteria.*
 - *Ad esempio la segnalazione di un problema nella palestra al piano terra avrà come oggetto dell'e-mail: PALESTRA-PT-lato spalti.*
 - Gli allegati, ovvero le fotografie, dovranno essere rinominate con lo stesso codice dell'oggetto della e-mail con l'aggiunta della descrizione e il numero della foto.
 - *Ad esempio una foto che segnala un'infiltrazione di acqua nell'aula n.34 al piano terra avrà come oggetto dell'e-mail : 34-PT-aula-infiltrazione-1.*
 - *Ad esempio una foto che segnala una tenda rotta nella stanza n.76 della segreteria al piano primo avrà come oggetto dell'e-mail: 76-P1-segreteria-tenda rotta-1*
 - *Ad esempio una foto che segnala un vetro rotto nello spogliatoio dei maschi della palestra al piano terra avrà come oggetto dell'e-mail: PALESTRA-PT-lato spalti-vetro rotto spogliatoio maschi-1.*

FASE 2

Una volta ricevute tutte le segnalazioni, verranno filtrate dal GdL tutte le fotografie ricevute per e-mail, eliminati eventuali doppi e quindi verrà prodotto un elenco ufficiale del materiale fotografico che farà parte del Dossier finale.

FASE 3

Il GdL provvederà creare per ogni segnalazione una corrispondente scheda che conterrà foto e informazioni relative alla problematica che si vuole evidenziare. La scheda verrà creata a breve dal GdL utilizzando un modello in formato digitale editabile.

FASE 4

Il GdL preparerà il Dossier contenente una breve relazione e tutte le schede precedentemente create. Tale dossier verrà poi inviato a Città metropolitana di Milano insieme ad una richiesta di riunione a cui potrà partecipare anche il GdL.

Si ringrazia per la collaborazione di tutti e si fissa la prossima riunione di coordinamento a **lunedì 27 maggio alle ore 16.00**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Graziella Ercoli
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. 39/93)