



UNIONE EUROPEA
We prepare for
Cambridge
English Qualifications



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 – C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0004653 del 21/09/2021
01-01 (Uscita)

COMUNICAZIONE n°7 – 21/22

ALBO - SITO WEB
da apporre in modo visibile ed efficace in tutti i locali d'istituto

DOCENTI, in particolare i COLLABORATORI DEL D.S.
DSGA - PERSONALE ATA - R.S.U. – TT.SS.
STUDENTI – GENITORI

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE - integrative alle disposizioni anti - Covid

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- visto il D.L.vo 297/94
- visto il CCNL 2018
- visto il Regolamento d'Istituto
- visto il DVR d'Istituto e smi

DISPONE

1. sono confermate tutte le disposizioni contenute nelle COM. n° 14 dell'a.s. 2020/21, con le **integrazioni** valide per quest'anno, contenute negli Allegati alla presente comunicazione e nel Protocollo anti Covid19;
2. **fatti salvi casi eccezionali, ogni comunicazione, circolare, direttiva, ecc. si intende trasmessa, recapitata e notificata mediante diffusione sull'Albo on line/Sito Web e, per i Docenti, anche sui registri elettronici;** non sono pertanto previste né la raccolta nel Registro degli Avvisi, né l'apposizione della firma di "presa visione"; può essere prevista invece la richiesta di flaggare eventuali specifiche comunicazioni;
3. **per comunicare/richiedere assenze** dovute a stati di malattia o a fruizione di ogni tipologia di permessi, è necessario utilizzare l'applicazione digitale del portale **ARGO-Scuolanext- Personale WEB**, mentre per manifestare l'adesione del lavoratore ad assemblee/scioperi, Docenti e ATA utilizzeranno ancora il supporto cartaceo;
4. per ogni altro aspetto organizzativo, si fa riferimento al Regolamento di Istituto;
5. **si richiama l'attenzione soprattutto del personale che è impegnato per la prima volta in questo istituto**

Si ringrazia per la collaborazione e si augura a tutti un buon anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIUSEPPE PEZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa

VIGILANZA

La vigilanza su alunni – frequenza - accesso ai locali scolastici costituisce un obbligo fondamentale del personale docente e ATA; ne consegue la necessità di adottare i seguenti comportamenti:

- le aree esterne ai corpi di fabbrica dell'edificio non possono essere vigilate dal personale scolastico in maniera efficace e continuativa, non ricadendo nel mansionario contrattuale, per cui l'entrata, l'uscita e la sosta temporanea dei veicoli avvengono sotto la personale responsabilità degli utenti;
- il personale ausiliario controlla l'ingresso degli studenti collocandosi ai posti assegnati, secondo le disposizioni di servizio del DSGA, assicurandosi del possesso della mascherina indossata e del distanziamento; terminata la fase di entrata, i Collaboratori in servizio al piano terra mantengono aperte le porte a vetri e il cancello per consentire l'aerazione dei locali; i Collaboratori assegnati alla guardiola e agli ingressi dei piani superiori sono responsabili del costante controllo sull'accesso a scuola, secondo le presenti disposizioni; in caso di necessità, chiedono il cambio ad un collega;
- genitori e parenti degli allievi, e soprattutto estranei, rappresentanti, ex studenti e chiunque non appartenga al personale dell'Istituto, non possono accedere alle aule; essi devono rivolgersi al personale ausiliario, che chiede autorizzazione al DS, DSGA, Docenti Collaboratori, previa verifica del possesso di Green Pass e procedura di autocertificazione;
- è vietato l'accesso degli studenti alla segreteria; essi utilizzano l'indirizzo mail segreteria@itisgalvani.it per ogni esigenza d'ufficio; se necessario, saranno convocati dagli Assistenti amministrativi;
- ai sensi dell'art.29, comma 5, del C.C.N.L. 29 novembre 2007 *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima (di norma ore 7,55) dell'inizio delle lezioni (ore 8,00) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."* Tale previsione normativa opera per tutte le ore di servizio, per cui i docenti sono tenuti sempre al rispetto dello stesso anticipo o, comunque, a ridurre al minimo indispensabile i tempi dei cambi orari (l'orario di servizio e la disposizione delle classi sono stati pensati anche per agevolare tale situazione); eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente al D.S./DSGA/DOCENTE COLLABORATORE per le necessarie, momentanee sostituzioni;
- **l'uscita dall'edificio centrale deve avvenire secondo le istruzioni anticontagio ricevute e/o secondo le eventuali disposizioni quotidiane impartite a mezzo altoparlante/radiotrasmittente dallo staff: prima il piano terra dall'uscita centrale e il 1° piano dalle porte di emergenza, mediante avviso a voce dei Collaboratori; poi, al suono della campana, esce il 2° piano dall'uscita centrale; nell'edificio "S. Cantone", l'uscita avviene secondo il normale flusso verso il varco B;**
- eventuali uscite occasionali anticipate degli alunni sono autorizzate e concesse secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto, facendo attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazione/affido tra coniugi delle quali sia stata regolarmente depositata agli atti idonea documentazione probatoria; le entrate/uscite posticipate/anticipate con carattere di continuità devono costituire oggetto di un apposito documento personalizzato o P. D. P per B.E.S;
- durante le lezioni, il personale ausiliario assicura la vigilanza dei corridoi e dei bagni; inoltre, collabora con i docenti e con gli studenti, contribuisce all'osservanza del Regolamento d'istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea assenza e nei cambi orari; il personale ausiliario può allontanarsi dal posto e dai compiti assegnati solo su richiesta/autorizzazione degli uffici di Dirigenza/Segreteria;
- i docenti promuovono costantemente il richiamo degli alunni all'osservanza del Regolamento, curando in particolare il rispetto delle norme anti covid19 e il divieto di usare i cellulari per uso personale durante le lezioni (fatti salvi i casi in cui i docenti ne autorizzino l'uso per fini didattici) e di quello di consumare cibi e bevande in aula (specialmente nelle aule adibite a laboratorio);
- in caso di comportamenti a rischio per la propria e altrui incolumità, il D.S., su richiesta del docente, valuta l'accaduto e procede all'informazione, alla convocazione immediata della famiglia, all'irrogazione della sanzione prevista e all'eventuale allontanamento immediato dell'alunno.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze dal servizio sono devastanti per il buon funzionamento della scuola, soprattutto quelle che non consentono una sostituzione stabile e duratura mediante supplente; comunque, in caso di necessità o di situazioni rilevanti, ai fini del corretto godimento dei diritti contrattuali, si invitano Docenti e ATA a seguire le successive indicazioni, al fine di non aggravare ulteriormente il disagio della comunità scolastica e di agevolare il lavoro dei preposti alle sostituzioni:

- in caso di assenza per malattia, assicurare una tempestiva comunicazione tramite l'applicazione digitale ARGO-Scuolanext in tempo utile per gli uffici e per il Docente/DSGA preposti alla sostituzione; in caso di difficoltà (scarsa connessione, impossibilità di accesso , ecc) è possibile utilizzare il tradizionale canale telefonico;
- lo scrivente disporrà la visita fiscale anche per un solo giorno di assenza per malattia, in particolare nelle giornate di lunedì e sabato, salvo i casi di ricovero e/o visita/accertamento in struttura convenzionata/pubblica, che dovranno pertanto essere indicati nella comunicazione e quindi obbligatoriamente documentati; sull'argomento sono ovviamente in vigore le novità introdotte dalla più recente normativa (D.L.vo n. 75/2017);
- visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio costituiscono uno stato di malattia e, dunque, devono essere trattati con le stesse procedure; è possibile, anche a seconda delle necessità e della tempistica, far rientrare le richieste di accertamenti nelle motivazioni del permesso breve o del "motivo personale"; inoltre, visite specialistiche ed accertamenti diagnostici di laboratorio possono essere svolti anche in orari diversi da quelli di servizio e, pertanto, la certificazione probatoria rilasciata della struttura sanitaria dovrà contenere l'esplicita dichiarazione della impossibilità di effettuare l'intervento sanitario in orari diversi, nonché l'indicazione della fascia oraria in cui esso è stato effettuato;
- I permessi relativi al godimento dei benefici riconosciuti dalla L.104/92 e successive integrazioni e/o modificazioni, devono essere fruiti nel rispetto delle prescrizioni contrattuali; in ogni caso, i giorni e le date di fruizione devono essere oggetto di preventiva comunicazione e programmazione mensile al D.S./Collaboratore, ricordando che il personale docente è invitato ad evitare richieste ricorrenti per lo stesso giorno della settimana;
- in caso di motivi personali/familiari, la richiesta (adeguatamente documentata, anche mediante autocertificazione) deve essere inoltrata quanto prima possibile (minimo gg.3 prima della data della fruizione) al D.S. tramite ARGO-Scuolanext, per la prevista formale concessione;
- il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione; per i Docenti tale recupero deve essere prioritariamente utilizzato per le supplenze o per interventi didattici integrativi secondo le esigenze d'istituto, con preferenza per le classi dove avrebbero dovuto prestare servizio; in caso di mancato recupero per fatti imputabili al lavoratore, si provvede a trattenere la relativa somma sulla retribuzione; di tali adempimenti sono responsabili i Docenti Collaboratori e il DSGA, che rendicontano mensilmente al DS il quadro generale dei permessi e dei recuperi disposti e delle eventuali trattenute; si precisa che il ritardo del Docente, già "coperto" da un collega, comporta l'addebito dell'intera ora da recuperare.

Si rammenta a tutti gli Studenti, al personale Docente e ATA che:

- è vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio, fino al cancello stradale;
- durante le lezioni, agli studenti e ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali; in ogni caso, agli studenti si consiglia prudenza e accortezza nel dotarsi e portare a scuola il cellulare, in quanto è impossibile assicurarne la tutela da parte degli operatori scolastici;
- Docenti e ATA devono indossare il tesserino di riconoscimento; i Collaboratori e gli Assistenti Tecnici devono indossare la specifica divisa loro assegnata, il cui uso è sinonimo di sicurezza, di igiene, di praticità e decoro scolastico e professionale;
- il personale ATA è tenuto alla rilevazione elettronica della presenza in servizio mediante il badge personale, da utilizzare in entrata/uscita, secondo le istruzioni impartite dal DSGA; si precisa che l'utilizzo del badge non esenta il personale dall'obbligo di rispetto dell'orario assegnato e non può tradursi in autonoma e arbitraria flessibilità oraria non autorizzata;
- nell'espletamento del servizio, il personale ausiliario deve indossare i dispositivi di protezione individuale forniti dal DSGA;
- **fino a nuova comunicazione restano in vigore tutte le circolari, gli ordini di servizio, le indicazioni operative e gli incarichi relativi ai compiti di prevenzione e protezione dai rischi relativi all'a.s. 2020/21; l'aggiornamento degli stessi sarà comunicato quanto prima; si rammenta l'obbligo di mantenere sempre sgombre e utilizzabili le uscite di sicurezza, che devono essere utilizzate per la eventuale evacuazione forzata dell'edificio**;
- si rammenta il divieto dell'uso di ogni dispositivo (stufe, fornelli, caffettiere, ecc) non facente parte della dotazione dell'Istituto e dell'edificio; in casi eccezionali potrà esserne disposto l'uso, previa verifica da parte del RSPP delle condizioni di sicurezza.

N.B.: I Docenti Collaboratori e il D.S.G.A (o suo delegato) sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, hanno diritto/dovere di intervento personale, provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative e rispondono della qualità del servizio; fatti salvi casi eccezionali e di immediata necessità, gli addetti al servizio della "Sicurezza Nazionale" si astengono dall'intervenire direttamente per assicurare il rispetto delle suddette disposizioni, avendo cura però di informare tempestivamente i responsabili dell'Istituto (secondo i casi, il Ds, lo Staff del Dirigente, il DSGA, il DUT, altri Preposti).