



ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO
Servizi per l'Enogastronomia e l'OspitalitàAlberghiera
"S. Francesco di Paola"
P A O L A



Prot. n. 7005/I.1

Paola, 24/9/2020

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

SEDE

Oggetto: Disposizioni e informazioni.

Facendo riferimento alle precedenti decisioni di natura organizzativa, a quanto deliberato dagli Organi Collegiali, nell'imminenza dell'avvio delle attività didattiche per l'anno scolastico 2020/21, si ritiene utile richiamare le norme organizzative e di comportamento da assumere allo scopo di assicurare un regolare e tranquillo svolgimento della vita scolastica:

- a. per le classi III, IV, V, le lettere che contrassegnano le sezioni fanno riferimento all'indirizzo: da "A" a "C" per le classi di Enogastronomia, "E" per la sala, "G" Accoglienza Turistica, "P" Pasticceria.
- b. I docenti in servizio alla prima ora di lezione, per contratto, dovranno essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 8,15 per assicurare l'accoglienza degli alunni;
- c. L'intervallo, come deliberato dal collegio dei docenti, si svolgerà dalle ore 10,40 alle ore 10,50. Suonerà solo la campanella relativa alla fine della pausa ricreativa, indicativa del cambio d'ora: tanto per evitare che il segnale d'inizio possa essere interpretato come segnale di "fuga dall'aula", mentre come è noto, per problemi di sicurezza, l'intervallo dovrà svolgersi in classe.
Le uscite degli alunni dall'aula, sempre dopo la prima ora di lezione e mai più di uno per classe dovranno avere una durata temporale limitata a qualche minuto. Si potrà derogare alla regola e far uscire alla prima ora, per impellenti necessità, le studentesse e gli studenti pendolari.
- d. La vigilanza durante la pausa ricreativa, oltre che dai docenti in servizio nell'ora in cui ricade l'intervallo sarà assicurata dai collaboratori scolastici del piano;
- e. Nessuno, interno o esterno alla scuola, potrà introdurre cibi e/o bevande all'interno durante l'orario scolastico.
- f. Si invita il personale tutto ad osservare e far osservare strettamente le vigenti norme sul divieto di fumo e sull'uso improprio dei telefoni cellulari, che potranno essere utilizzati solo per usi didattici.
- g. I telefoni cellulari saranno depositati nello zaino .

- h. I giubbotti delle studentesse e degli studenti saranno depositati in apposite sacche o buste monouso fornite dalla scuola.
- i. Modalità di distribuzione di DPI: la dotazione DPI per il personale sarà periodicamente distribuita presso la lavanderia/guardaroba in un sacchetto Alla reception e in ogni classe è disponibile gel disinfettante mani.
- j. Si ricorda che la sosta sulle scale di emergenza non è consentita.
- k. I docenti in servizio sono tenuti a vigilare sugli studenti (non a presenziare), per l'intera durata dell'orario di servizio, nel corso delle assemblee d'Istituto e di tutte le manifestazioni che avranno luogo nell'Aula magna;
- l. Il Cartellino di riconoscimento va obbligatoriamente indossato quotidianamente dal personale ATA e dai docenti durante gli incontri scuola-famiglia e in occasione di manifestazioni pubbliche con presenza di persone esterne alla scuola (per il rilascio dello stesso rivolgersi all'AT Panaro);
- m. Ogni avviso sarà pubblicato sul sito della scuola, che come noto sostituisce l'albo (Legge n. 69 del 18 giugno 2009) e assolve all'obbligo di divulgazione / pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi. Per ogni altra comunicazione si utilizzerà il servizio di posta elettronica e a tale proposito si chiede di comunicare l'indirizzo e-mail e di controllare costantemente la propria casella di posta. Si comunica che l'Animatore digitale, prof. Marotta, provvederà a fornire l'indirizzo mail per nome.cognome@ipseoapaola.edu.it ;
- n. Chiunque abbia bisogno di fotocopie (anche se non è consigliabile maneggiare carta), solo per usi didattici e in numero limitato, dovrà prenotarle almeno il giorno prima rivolgendosi alla Sig.ra Seta, che ne annoterà il numero sul registro fotocopie. È assolutamente necessario limitare lo spreco di carta (Art. 32 – legge 69/2009– Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)
- o. E' fatto divieto a chiunque di utilizzare le stampanti in dotazione ai laboratori per la stampa di documenti personali, anche collegati alla didattica.
- p. Si raccomanda il rispetto delle norme in materia di sicurezza, comunicando immediatamente al personale addetto al servizio di prevenzione e protezione ogni eventuale situazione di rischio che si dovesse riscontrare, tenuto conto che dai comportamenti di ciascuno di noi dipende la sicurezza nostra e di quella degli altri. **E' fatto obbligo di rispettare e far rispettare le norme anti COVID.**
- q. Per quanto riguarda i permessi per grave patologia, si invita al rispetto delle norme;
- r. Si invitano infine i docenti ad attenersi al divieto di ingresso negli uffici, limitandosi a presentarsi allo sportello per ogni esigenza negli orari stabiliti.
- s. Per quanto non espressamente menzionato nel presente, si richiama il D.P.R. 16 aprile 2013 e ssmii (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), che si chiede di rispettare scrupolosamente.
- t. Compilazione registro classe (on line /cartaceo), giustifiche etc. Si raccomanda ai docenti, in particolare quelli in servizio alla I e II ora , di compilare con ordine e correttezza il registro di classe, sia nella forma cartacea e che in quella on line, inserendo le giustificazioni degli allievi/ o gli allievi ammessi con riserva. Le giustificazioni devono essere richieste

costantemente e annotate sul registro. Una volta presentate al docente devono essere conservate all'interno di una busta appositamente predisposta e consegnate al collaboratore scolastico, il quale le preleverà durante la seconda ora di lezione.

- u. Assicurazioni: Il DS fa presente ai docenti interessati di pagare il premio assicurativo.
- v. RENAIA: si informano i docenti in servizio che l'istituzione scolastica è partner RENAIA anche per il Progetto A.A.A. (Ambienti di Apprendimento per gli Alberghieri). Il contenuto del progetto è disponibile al seguente link: <http://www.renaia.it/>
- w. Modalità di comunicazione delle assenze giornaliere: Per comunicare le assenze si utilizza la mail istituzionale csrh07000q@istruzione.it ; le Assenze per malattia devono essere comunicate entro ore 8,00 al fine di potere provvedere alle sostituzioni dei docenti nelle classi. Entro la stessa giornata si avrà cura di comunicare la durata dell'assenza e il recapito (se diverso); altre tipologie di assenza vanno richieste in anticipo. I modelli di richiesta saranno inviati via mail;
- x. PTTI: Sul sito è pubblicato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2016/2019. Sarà necessario provvedere a pubblicare nella sezione dedicata del sito istituzionale tutti i documenti richiamati nella normativa (legge 124/2015) e inseriti nel piano. Saranno organizzate per i genitori, giornate dedicate alla divulgazione della cultura della trasparenza;
- y. Formazione: A tutti si raccomanda l'adempimento dell'obbligo di formazione per la cui composizione e calendario ci si potrà rivolgere ai proff. Carpino/ Neve;
- z. Banca delle ore: Per il funzionamento della Banca delle ore consultare il Contratto d'Istituto;

Per quanto non specificato si rimanda alle vigenti norme contrattuali e ai regolamenti d'Istituto, resi pubblici su sito scuola e a cui si raccomanda di attenersi.

È appena il caso di specificare, infine, che il presente costituisce ordine di servizio e che le inadempienze saranno immediatamente sanzionate secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Cupello

