



I. C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo) Tel. 051/897146 – fax 051/897542
C. F. 80074550379 – e-mail: boic83400t@istruzione.it – boic83400t@pec.istruzione.it



Circolare n. 12

San Giorgio di Piano, 26/09/2017

A tutto il personale ATA

Oggetto: Norme di comportamento e doveri del personale ATA

Si invita tutto il Personale ATA ad attenersi alle precisazioni sottoindicate.

Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo

- 1.** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul foglio presenze.
- 2.** Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 3.** Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- 4.** La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
- 5.** E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.
- 6.** Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
- 7.** Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 8.** Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
- 9.** Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- 10.** L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1.** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sul foglio presenze.
- 2.** Devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità, devono sempre indossare le scarpe antinfortunistiche e comunque chiuse con suola antiscivolo.
- 3.** I collaboratori scolastici:
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione del materiale in occasione del Pof;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'intervallo;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- 4.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- 5.** Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 6.** I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;
- 7.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

10. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.

11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro o preferibilmente il grembiule in dotazione.

12. Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

13. L'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Il DIRETTORE S.G.A.
Lidia Russo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Cinzia Quirini

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

- All' albo
- Al personale ATA