



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.gov.it

Cod. Meccanografico feic81400b

Codice fiscale: 92009650380

Ai Collaboratori scolastici

P.C.

Ai responsabili dei plessi

Alla DSGA

All'Albo dei Plessi

All'Albo on line

OGGETTO: Direttiva per il personale collaboratore scolastico per l'a. s. 2019-20.

Il dirigente scolastico, d'intesa con la DSGA
EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA
relative all'organizzazione dei servizi generali.

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso le scuole dell'istituto svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. ed è coordinato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) a livello generale e amministrativo e gestito in modo funzionale dai responsabili di ogni singolo plesso sulla base delle presenti direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio di tale personale, da inquadrarsi nel più ampio e generale contesto del servizio scolastico, promosso, coordinato e organizzato dal Dirigente Scolastico, deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica, concorre al perseguimento degli obiettivi del P.T.O.F. e dell'istituzione stessa e si esplica nei seguenti settori: **vigilanza alunni, pulizia dei locali e dei cortili, risposta al telefono, attività di fotocopiatrice, vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone, supporto/collaborazione, relazioni/comportamento.**

Il personale assegnato al plesso di servizio, può essere utilizzato in caso di necessità in altri plessi dell'Istituto.

Il personale addetto, nell'ambito dell'orario ordinario e straordinario autorizzato, provvede:

- alla sorveglianza e vigilanza su entrata, uscita e movimento nell'edificio e cortili di pertinenza e nelle aule, laboratori e palestra, in casi di richiesta o impossibilità da parte degli insegnanti.
- alla collaborazione con i docenti e con il restante personale;
- all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico e relativi cancelli, alla sorveglianza nell'edificio, nei cortili e negli spazi antistanti gli edifici scolastici anche al fine di tutelare la sicurezza degli alunni.

Firmato digitalmente da ALLEGRETTA ANTONIETTA

A tal fine si dispone quanto segue:

- codice AOO - CIRCOLARI - 0000010 - 18/09/2019 - CIRCOLARI INTERNE - I**
- la porta d'entrata della scuola deve essere sempre ben chiusa, **devono essere tenuti chiusi anche i cancelli**;
 - è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano munite di regolare autorizzazione del Dirigente o di diretta responsabile autorizzazione dell'insegnante referente;
 - durante lo svolgimento delle lezioni, ai genitori è consentita l'entrata a scuola solo in casi di necessità e nei casi di incontri con gli insegnanti e di attività istituzionali deliberate;
 - durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, di incontri programmati e/o predisposti, il personale vigila sul movimento nell'edificio scolastico;
 - il personale controlla il movimento e il comportamento degli alunni nei corridoi e sul comportamento degli stessi riferisce agli insegnanti interessati e al Dirigente Scolastico;
 - indirizza il pubblico agli uffici, agli insegnanti responsabili di plesso, agli addetti alla sicurezza, anche per la firma del registro dei controlli periodici, accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili, dopo aver informato la dirigente o il responsabile di plesso;
 - vigila gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti;
 - concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, se necessario, nonché all'entrata/uscita degli alunni;
 - accompagna i bambini del pulmino all'ingresso e all'uscita da scuola;
 - da aiuto materiale agli alunni disabili per l'accesso, uscita, spostamenti nella scuola;
 - da aiuto materiale agli alunni con disabilità per le attività di cura alla persona;
 - controlla i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi.

Provvede:

- all'affissione di manifesti e alla consegna ai docenti di circolari e comunicazioni inviate dall'ufficio, curando la tenuta in merito di apposita cartellina d'intesa con il responsabile di plesso;
- a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento di suppellettili (banchi, sedie,) e sussidi all'interno dell'edificio scolastico;
- a coordinare le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni (responsabile di plesso, addetto alla sicurezza, addetto mensa, addetto ai sussidi) in base alle specifiche istruzioni date;
- a qualsiasi compito interno connesso alla mansione e funzionale alle esigenze della scuola;
- a compiti esterni necessari ed urgenti connessi alla mansione (es. posta ...);
- alla pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti e degli arredi. Al fine di evitare sprechi si indicano i seguenti criteri per l'utilizzo dei materiali: 1)utilizzo corretto e non eccessivo dei liquidi concentrati per la pulizia dei bagni e dei pavimenti; 2)messa a disposizione equilibrata di salviette e carta igienica nei bagni; l'attività delle pulizie avviene sulla base di un piano predisposto dal DSGA;
- alla custodia e gestione del materiale di pulizia che dovrà essere tenuto costantemente chiuso a chiave in apposito armadio o locale;
- alla verifica giornaliera circa l'apertura e chiusura di porte e finestre e ad inizio attività ogni mattina che le porte di emergenza siano sgombre e libere e così le vie di fuga;
- al suono della campanella per l'inizio e la fine delle lezioni, per l'intervallo, e per tutte quelle situazioni per le quali si rende necessario;
- alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare;
- ad effettuare le fotocopie richieste dagli insegnanti nei termini stabiliti (le richieste dovranno essere effettuate con un anticipo di almeno 3 gg.) e a segnalare eventuali malfunzionamenti agli addetti ai sussidi e alla sicurezza;
- a realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal dirigente in materia di sicurezza e di privacy.

- Il personale vigila i bambini che si trovano a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti per il periodo in cui è assente il servizio di pre-scuola.

Il personale custodisce e tiene in ordine le chiavi dell'edificio e annota su apposito foglio le copie consegnate ad altri, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e la loro riconsegna.

Il personale provvede ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarle di etichette, qualora sprovviste, richiedendole al DSGA.

Il personale che riscontra all'apertura della scuola o durante l'espletamento del proprio servizio effrazioni, danni, furti, è tenuto ad informare immediatamente l'ufficio di Segreteria.

Il personale che rileva la distribuzione di materiali vari agli alunni nei cortili delle scuole e/o nelle immediate vicinanze, è tenuto ad avvisare immediatamente l'ufficio di Segreteria.

Il personale per quanto riguarda gli obblighi, il codice disciplinare e le sanzioni, si attiene agli artt. 92-97 del C.C.N.L.2007 come modificato dal CCNL 2016/18 che sono pubblicati all'Albo. Si attiene, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Documenti pubblicati anche nel sito della scuola. Per l'attività lavorativa si fa riferimento agli articoli 44,47,51,53,54 del CCNL2007 e del CCNL 2016/18.

Il personale svolge la propria attività con regolarità, diligenza e professionalità, nel rispetto delle direttive, istruzioni ricevute e del C.C.N.L.

Il personale non deve abbandonare il posto di lavoro se non per permessi per motivi personali, e/o per motivi di servizio debitamente autorizzati.

Le richieste di permesso per motivi personali vanno fatte al DSGA, utilizzando gli appositi modelli.

Le uscite per servizio vanno sempre concordate con il referente di plesso e richieste formalmente al DSGA.

Il personale annota su apposito registro l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano; le pagine complete di firma, saranno viste dal DSGA e dal DS.

Si richiede di prestare attenzione alla cura delle relazioni tra collaboratori scolastici, tra collaboratori e il restante personale, con i genitori e terzi, usando gentilezza, disponibilità, cortesia e discrezione.

Ogni collaboratore scolastico deve utilizzare in servizio il tesserino di riconoscimento di cui è stato munito e altri d.p.i.(dispositivi di protezione individuali)

Il personale che risponde al telefono, dopo il saluto, si presenta con la propria funzione e il proprio nome o cognome e poi dà seguito alle richieste se di sua competenza, o passa la telefonata, sempre con la massima gentilezza, cortesia e discrezione nel rispetto delle norme sulla privacy.

Si raccomanda al personale in indirizzo esatto adempimento delle suddette disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Allegretta