



UNIONE EUROPEA



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12
Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322
<https://iclevi.edu.it/> RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

Circ. 142/1819

Roma, 11 febbraio 2019

AI COLLABORATORI SCOLASTICI
e, per conoscenza:
alla DSGA

OGGETTO: - disposizioni di servizio- riepilogo -.

Si riepilogano, di seguito, le disposizioni vigenti a partire da oggi.

VIGILANZA ALUNNI

Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni. Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, un collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni per il tempo strettamente necessario, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un docente della classe. Un collaboratore scolastico dovrà sempre essere presente all'ingresso per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola.

Gli altri collaboratori saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di necessità.

ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA

Nel ricordare alle SS. VV. quanto previsto dal CCNL 2006-2009 e CCNL 2016-2018, nel profilo di area di appartenenza Tabella A, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti coloro che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

ACCESSO AI LOCALI

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; in caso di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o referente di plesso o delegato o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Gli estranei devono essere registrati su un apposito registro.

Tutti i Collaboratori Scolastici dei plessi devono comunicare con gli uffici di segreteria attraverso i telefoni abilitati.

Per qualunque emergenza è possibile recarsi immediatamente presso gli uffici.



UNIONE EUROPEA



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12
Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322
<https://iclevi.edu.it/> RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

VIGILANZA

I Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei.

Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.

I Collaboratori Scolastici dovranno evitare di allontanarsi dai piani e dalle postazioni assegnate, tranne che per motivi di servizio, provvedendo, quando lo consentono le condizioni del servizio, ad avvisare un collega per la sostituzione.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio strutturato, secondo quanto è stato comunicato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, va espletato rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell'orario d'uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero.

E' necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

INGRESSO/INTERVALLO/USCITA DEGLI ALUNNI

I momenti dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita degli alunni sono particolarmente delicati. La vigilanza dovrà essere massima. Le porte d'ingresso dei singoli plessi saranno aperte al suono della prima campana.

I genitori che accompagnano gli alunni non devono sostare all'interno dei locali scolastici.

Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere fuori.

ACCESSO AGLI UFFICI

In assenza del personale di segreteria gli uffici dovranno essere chiusi a chiave. I Collaboratori Scolastici non sono autorizzati a ricevere comunicazioni telefoniche in assenza del personale di segreteria. Per l'espletamento di pratiche personali si può accedere in ufficio durante l'orario di apertura:

- **al pubblico (genitori, esterni): lunedì 8.30-10.30; mercoledì 14.30-16.30; giovedì 12.00-14.00;**
- **docenti e personale ATA: venerdì 13.00-15.00**

POSTA/CIRCOLARI

I Collaboratori Scolastici avranno cura di distribuire, qualora sia loro richiesto, le circolari nelle classi e di verificare le firme di tutti i docenti.

Si ricorda inoltre, che il Collaboratore Scolastico è tenuto a consegnare immediatamente la posta consegnata dal portalettere presso l'ufficio del D.S.G.A.

ASSENZE

In caso di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà avvisare esclusivamente in segreteria alle ore 7.30.

E' necessario, inoltre, informare il collega nel caso di assenze durante l'attività didattica, per garantire l'apertura puntuale della scuola.



UNIONE EUROPEA



MIUR

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CARLO LEVI

Codice fiscale: 97198040582 – Cod. meccanografico: RMIC81100A – Distretto 12
Via Serrapetrona 121 – 00138 Roma -tel. 06 88522322
<https://iclevi.edu.it/> RMIC81100A@istruzione.it pec: RMIC81100A@pec.istruzione.it

USO DEL TELEFONO /FAX

L'uso del telefono e fax è consentito esclusivamente per motivi di servizio.
Si ricorda, inoltre, che durante l'orario di servizio non è assolutamente consentito l'uso del telefono cellulare personale.
Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i Collaboratori Scolastici dei plessi sono tenuti a chiamare o il docente interessato o il referente di plesso o l'ufficio di segreteria.

FOTOCOPIE

I Collaboratori Scolastici preposti devono effettuare le fotocopie dei docenti solo mediante compilazione dell'apposito modulo, consegnato con almeno 3 giorni di anticipo. Nessun alunno può richiedere fotocopie direttamente ai collaboratori.

La rendicontazione delle fotocopie richieste dai docenti deve essere consegnata all'ufficio amministrativo/contabile ogni TRE mesi (Natale, Pasqua, fine scuola).

SEGNALAZIONE GUASTI NEI PLESSI E MATERIALE/SUSSIDI NON PIU' UTILIZZABILI

Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente attraverso l'apposito modello e trasmesso subito in segreteria, via fax o a mano.

Si chiede inoltre, di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzi e materiale di pulizia.
Al termine del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare scrupolosamente, quanto segue:

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che siano chiuse le porte e i cancelli dell'edificio qualora sia di loro competenza in quel giorno e non del personale facente capo alla ditta di pulizia.

DISPOSIZIONI FINALI

Si dispone infine il divieto, per il personale in indirizzo, di distribuire alimenti di qualunque tipo agli alunni nelle classi, al fine di prevenire problematiche connesse alla salute, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso. Si ricorda che non è permesso consumare pasti o altro in corridoio in corrispondenza del proprio posto di servizio per motivi di opportunità. Il dipendente che abbia la necessità, anche per motivi di salute, dopo aver stabilito accordi con il collega, potrà effettuare la pausa per il tempo strettamente necessario.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Silvia Fusco