



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. GALILEI
Via della Libertà, 5 - 51018 PIEVE A NIEVOLE– Tel. 0572/80445 -
C.F. 81003550472 - C.M. PTIC807009
<http://www.comprensivopieveanievole.edu.it>
e-mail: ptic807009@istruzione.it – ptic807009@pec.istruzione.it



Ai collaboratori scolastici dell'Istituto
All'Albo e alle Scuole
Sito/AT

CIRCOLARE INTERNA
DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE
di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO

Oggetto: norme di comportamento personale ausiliario

Attenersi sempre alle disposizioni impartite in ragione del contenimento del contagio da COVID19. Quindi si rammentano le:

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore SGA con il piano annuale ATA.

Norme generali di comportamento

- a. Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- b. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.

- c. Dovranno evitare contrasti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.

Circolari

- a. I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere, quando richiesto, la firma dei docenti medesimi;
- b. I collaboratori provvederanno a far circolare all'interno delle classi le comunicazioni inviate a queste ultime e segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate in visione ai docenti dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

Sorveglianza locali

- a. Il personale addetto deve assicurare la presenza al posto di lavoro e non deve lasciare incustodito l'ambiente assegnato per la sorveglianza. In caso di necessità deve avvisare il collega ed il Dsga ed essere sostituito da altro personale.
- b. La sorveglianza si esplica con il controllo dell' aree e/o piano assegnato verificando costantemente i movimenti degli alunni , controllando gli spazi e intervenendo nei casi di pericolo, di classi prive di sorveglianza e controllando l' uscita di alunni dalla classe e dalla scuola, che deve essere autorizzata per scritto dal genitore.
- c. La vigilanza prevede la segnalazione anche di atti vandalici, furti, di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazioni di attrezzature , arredi, impianti e strutture della scuola.
- d. Ogni giorno al momento dell' ingresso deve essere verificata la regolarità del funzionamento degli impianti e la regolarità delle attrezzature e dei locali, onde evitare situazioni di pericolo
- e. Deve essere anche controllato regolarmente lo stato degli arredi e dei sussidi, ed intervenire in caso di pericolo o richiedendone la sostituzione /riparazione. Qualsiasi situazione di pericolo deve essere rimossa , se possibile, e segnalata immediatamente .
- f. Le porte di ingresso della scuola devono essere chiuse dall' esterno.
- g. L' ingresso di estranei e genitori nella scuola è controllato e disciplinato. Non è consentito l' accesso alle aule e colloqui con i docenti da parte di genitori ed estranei, se sprovvisti di autorizzazione del D.S.

Pulizia e igiene reparti assegnati

- a. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA),devono garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- b. I collaboratori scolastici si adopereranno al fine di garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.
- c. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Accoglienza alunni

- a. Su richiesta può essere organizzato il servizio accoglienza fino a 10 minuti prima dell' inizio delle lezioni in tutte le scuole dell'infanzia. Il collaboratore scolastico in servizio accoglierà e sorveglierà gli alunni autorizzati che entreranno prima dell' inizio delle lezioni e vigilerà sulla loro incolumità fino all' arrivo dell' insegnante.

Vigilanza alunni

- a. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni. Il personale in servizio vigilerà in modo che l' ingresso dei ragazzi avvenga in modo ordinato.
- b. Particolare attenzione dovrà essere posta nella sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori o negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell' insegnante, oppure durante gli intervalli e lo spostamento degli alunni per recarsi ai servizi o negli altri locali scolastici. Durante lo spostamento dei ragazzi delle medie un collaboratore sosterrà anche sul pianerottolo delle scale della scuola media. I collaboratori vigileranno dalle loro postazioni sui movimenti tra le aule.
- c. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe, i collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule o perdano tempo nei cambi orari. Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.

- d. All' uscita il personale presenzierà e sorveglierà l' uscita insieme ai docenti in modo che il deflusso sia regolare e in sicurezza; in caso di necessità accompagnano i bambini allo scuolabus.
- e. Vigilerà all' uscita dei ragazzi e prenderà in consegna i ragazzi rimasti all' interno della scuola in caso di assenza del genitore o in mancanza dello scuolabus per il ritorno.
- f. Su richiesta può essere attivato servizio di post-scuola fino a 30 minuti nelle Scuole Primarie, i collaboratori disponibili alle funzioni miste vigileranno sui minori autorizzati loro affidati fino al subentro da parte del familiare.
- g. Alunni rimasti nella scuola saranno trattenuti fino al momento della riconsegna ad un genitore o ad un incaricato.
- h. Gli alunni che richiedono di uscire anticipatamente dovranno essere consegnati ad un genitore o ad un adulto delegato dal genitore per scritto e deve essere conosciuto o riconoscibile tramite documento di identità, l' uscita dovrà essere annotata su apposito registro.
- i. Il controllo deve essere particolarmente attento riguardo a pericoli diretti o indiretti in cui venissero a trovarsi i minori : es. non devono sedere o sporgersi su o da davanzali e finestre, sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- j. La sistemazione dei banchi nelle aule sarà disposta in modo da non generare situazione di rischio e di pericolo per gli alunni e con riguardo alla provenienza della luce.
- k. Gli alunni e le classi senza insegnante dovranno essere sorvegliati fino al ritorno del docente e non dovranno essere lasciati incustoditi.
- l. Il personale sorveglierà i ragazzi loro affidati dall' insegnante che debba assentarsi o che si trovino comunque senza sorveglianza di docenti per qualsiasi motivo, fino all' arrivo e/o alla riconsegna all' insegnante .
- m. Non devono essere lasciati alunni incustoditi. Il personale vigila con i docenti durante gli spostamenti.
- n. Il personale accompagnerà gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario.
- o. Il collaboratore in servizio per la palestra dovrà sorvegliare i locali assegnati quando vi sia attività di educazione fisica.

I Collaboratori Scolastici devono inoltre:

- a. Rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
- b. Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- c. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- d. Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- e. Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- f. Evitare di parlare ad alta voce.
- g. Non utilizzare il cellulare se non per gravi e urgenti motivi, in luogo appartato e avvertendo il collega.
- h. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- i. Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall' insegnamento.
- j. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- k. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- l. Controllare che i cancelli siano chiusi, soprattutto nelle scuole dei più piccoli.
- m. Controllare al termine del servizio, dopo le pulizie, che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

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

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a consegnare materiale alcuno nelle classi, né al cambio dell'ora né tanto meno durante lo svolgimento delle lezioni.

Gli alunni dovranno pertanto arrivare a scuola con tutto il corredo necessario (cartelline, borse della palestra, libri e/o quaderni e così via) e con la merenda.

Sanzioni e procedure disciplinari

- a) Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel codice disciplinare e nel contratto nazionale di lavoro (Art 95).
- b) Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo con il piano dei servizi annuale.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rossella Quirini