



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Piave, 62 – 20090 Vimodrone (MI)

tel. 02 27 40 12 07 • fax 02 25 012 42

Cod. Fisc. 85017890154

e-mail: miic8b000l@istruzione.it – miic8b000l@pec.istruzione.it

sito: www.scuolavimodrone.it



Circ. n. 3

Vimodrone, 08/09/2015

Al Personale A.T.A.
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIMODRONE

**OGGETTO: Norme comportamentali del personale ATA
Incarichi organizzativi a.s. 2015/16**

Personale Amministrativo

Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre a quanto di seguito specificato.

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
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 e 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 della normativa vigente
6. E' fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
7. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici.
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 o sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
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.

Personale Collaboratore Scolastico

Il personale collaboratore scolastico in servizio svolge le mansioni previste dal CCNL con regolarità, diligenza e professionalità nel rispetto delle norme delle direttive e istruzioni ricevute.

Il servizio deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione scolastica e concorrere a perseguire gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F).

Si esplica in vari settori:

- vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone;
- vigilanza sugli alunni
- pulizia dei locali e degli spazi scoperti;
- attività di supporto /collaborazione con amm.ne e docenti;
- relazioni con l'utenza.

Poiché l'orario di lavoro dei coll.ri scol.ci deve essere funzionale all'orario di apertura della scuola il Piano di lavoro proposto dal DSGA deve prevedere per ogni plesso, turni di lavoro antimeridiano e pomeridiano a seconda delle esigenze didattiche.

Il personale dovrà firmare sull'apposito registro l'orario di entrata e quello di uscita, ogni variazione o dimenticanza dovrà essere segnalata e giustificata.

I collaboratori in servizio **con turno antimeridiano** provvedono :

- ☐ all'apertura dei cancelli e dei locali del plesso;
- ☐ all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ☐ alla vigilanza nei vari reparti
- ☐ all'accoglienza del pubblico
- ☐ al riassetto dopo l'intervallo dei servizi igienici, dell'atrio ,eventuali scale e corridoi
- ☐ alla collaborazione con i docenti e l'Amministrazione
- ☐ all'ausilio agli alunni disabili nell'accesso, uscita e spostamenti nella scuola
- ☐ all'aiuto materiale agli alunni disabili per la cura della persona
- ☐ a compiti esterni connessi all'attività scolastica (es. posta, uffici comunali ecc.)

In caso di momentanee assenze degli insegnanti i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni in aula.

I collaboratori in servizio **al pomeriggio** provvedono inoltre:

- ☐ alla pulizia del cortile
- ☐ alla pulizia dei locali scolastici
- ☐ alla chiusura dei locali e dei cancelli del plesso
- ☐ all'accoglienza del pubblico in caso di riunioni pomeridiane

Si ritiene utile porre delle precisazioni in merito ad alcune mansioni previste dal profilo:

☐ ☐ Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Durante il servizio antimeridiano i collaboratori scolastici sono addetti all'accoglienza e alla sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, ciò significa che deve essere esercitata un'azione diretta di controllo sugli alunni nei momenti antecedenti l'inizio delle lezioni così pure nei momenti successivi al termine delle lezioni sorvegliando che tutti gli alunni defluiscano regolarmente; la sorveglianza va effettuata agli alunni in attesa di pullman nel cortile della scuola. La sorveglianza sugli alunni va effettuata anche durante la ricreazione vicino ai servizi

igienici. Durante le ore di lezione i collaboratori scolastici devono vigilare sugli alunni che escono dalle aule e in caso di momentanee assenze dell'insegnante.

□□Pulizia dei locali , degli spazi scolastici e degli arredi .

La pulizia dei locali va fatta assicurando una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti. Pavimenti e davanzali vanno lavati quotidianamente, particolare attenzione deve essere rivolta alla pulizia e disinfezione dei banchi e della cattedra.

Non devono rimanere sulla superficie della cattedra e dei banchi tracce di detersivo o antiestetici aloni.

I vetri delle finestre devono essere lavati ogni volta se ne presenti la necessità, per i vetri posti ad una altezza non raggiungibile si possono usare gli appositi tergi vetro con prolunga.

Si raccomanda un'accurata pulizia di eventuali ripiani presenti nelle aule e nei laboratori.

Periodicamente deve essere pulito anche il basamento lavabile dei muri e i termosifoni.

Particolare attenzione va rivolta ai servizi igienici i quali vanno puliti e disinfettati ogni giorno in ogni loro parte. Gli stessi vanno riassetati dopo la ricreazione .

E' superfluo ricordare che per pulizia degli spazi si intende tenere pulito anche il cortile, la cui pulizia viene effettuata quotidianamente per le carte controllando bene per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi.

Al fine di **evitare sprechi** si raccomanda :

-□l'utilizzo corretto e non eccessivo di detersivi;

-□massimo controllo affinché l'utilizzo di salviette e carta igienica nei bagni sia equilibrato

Il materiale di pulizia deve essere tenuto in luogo chiuso a chiave non accessibile agli alunni.

In ogni sede sarà individuato un collaboratore scolastico che curerà la custodia e la gestione del materiale di pulizia e che provvederà alla compilazione degli elenchi del materiale da acquistare.

□□Ausilio agli alunni disabili per la cura della persona.

Particolare importanza ed attenzione da parte dei collaboratori per esigenze di cura alla persona.

□□Collaborazione con i docenti

I collaboratori scolastici approntano inoltre gli eventuali sussidi didattici richiesti dai docenti per l'attività scolastica avendo cura di verificare a fine lezione che tutti i sussidi didattici distribuiti alle varie classi siano stati restituiti.

Si ricorda inoltre che :

- bisogna controllare la porta di accesso alla scuola per evitare che estranei non autorizzati accedano ai locali scolastici (la porta deve rimanere sempre chiusa)

- è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante responsabile di plesso;

- 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 o di attività istituzionali deliberate;

- durante lo svolgimento di riunioni di organi collegiali, incontri programmati e/o predisposti dall'autorità scolastica, il personale coll.re scol.co vigila sul movimento nell'edificio scolastico;

- indirizza il pubblico agli uffici, nella sede centrale; accompagna eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili;

- ogni collaboratore rispetta le istruzioni emanate dal Dirigente in materia di **sicurezza e di privacy**

Inoltre:

- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici;
- 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 o sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- 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;
- l'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

COMPORTAMENTO

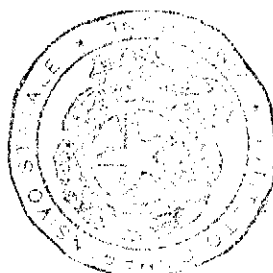
Tutto il personale deve cooperare al buon andamento dell'istituto osservando le norme previste dall'art. 92 del C.C.N.L. 29.11.2007 "Obblighi del Dipendente", in particolar modo per quanto concerne il rispetto degli alunni, il mantenimento di una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Tutto il personale è tenuto a curare le relazioni con gentilezza, disponibilità, affidabilità e discrezione, evitando pareri, opinioni su materie e argomenti di competenza di altri.

E' vietata ogni uscita dalla scuola se non per motivi di servizio o per permessi regolarmente richiesti.

NORME DISCIPLINARI

Il personale ATA nell'espletamento delle proprie mansioni opera secondo quanto sancito dall'art.92 del CCNL 29.11.2007 "Obblighi del Dipendente" e nel rispetto del codice disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



Il Dirigente Scolastico
Davide Gambero