



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



CIRCOLARE N. 2

Rovellasca, 02/09/2016

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI
LORO SEDI**

OGGETTO: Disposizioni di servizio.

1) 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, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un insegnante 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 bisogno.

2) ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA

Nel ricordare alle SS. VV, quanto previsto dal CCNL 2006/2009, nel profilo di area di appartenenza Tabella A., si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal D.S. e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

3) ACCESSO AI LOCALI

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del D.S. o, in caso di assenza, responsabile di plesso o del D.S.G.A.

4) VIGILANZA

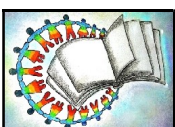
I collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale che degli estranei.

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 dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo, quando lo consentono le condizioni del servizio, ad avvisare un collega per la sostituzione.

5) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio strutturato secondo quanto verrà comunicato dal D.S.G.A. 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.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



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.

6) 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.

7) 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:

da lunedì a venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,00
sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,30

8) POSTA - CIRCOLARI

I collaboratori scolastici avranno cura di distribuire le circolari nelle classi e di verificare le firme di tutti gli insegnanti. Le circolari firmate devono essere inserite nell'apposito raccoglitore.

Si ricorda inoltre, che i collaboratori sono tenuti a consegnare immediatamente la posta ritirata dall'Ufficio al referente di plesso che provvederà allo smistamento.

9) ASSENZE

In caso di assenza indipendentemente dal turno di servizio si dovrà avvisare esclusivamente in segreteria dalle ore 8,00.

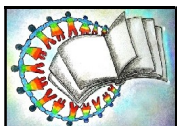
E' necessario, inoltre, informare il collega nel caso di assenze durante l'attività didattica, per garantire l'apertura puntuale della scuola.

10) 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 consentito l'uso del telefono cellulare personale.

Nel caso in cui si ricevano delle telefonate da genitori, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiamare o il docente interessato o il responsabile di plesso.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ROVELLASCA**

Cod. Min. COIC831007
C.F. 80018640138



In caso di assenza dei docenti inviteranno il genitore a richiamare in altro momento senza prendere nota di messaggi, nel rispetto della legge sulla Privacy.

11) FOTOCOPIE

Tutti si devono attenere ad effettuare le fotocopie dei docenti solo dietro compilazione dell'apposito modulo con tre giorni di anticipo.

Nessun alunno può richiedere fotocopie direttamente ai collaboratori.

La rendicontazione delle fotocopie richieste dai docenti deve essere consegnata in ufficio ogni tre mesi (Natale, Pasqua, fine scuola).

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

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

Si chiede inoltre, prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, di confrontarsi con i colleghi, e con il responsabile di Plesso al fine di redigere con un'unica comunicazione, le varie problematiche.

Si chiede inoltre, di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti 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
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

13) DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Si dispone 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.

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.

Auguro buon anno scolastico e buon lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Monica MARELLI**

Firma apposta ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n.39/93

Si allegano:

- Articolo 92 CCNL 2006/2009
- Tabella A: profilo di area

