



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"L'UIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it – **P.E.C.**

naic847006@pec.icdenza.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



Prot. n° 2768 /C1

C/mare di Stabia, 22/09/2015

**Alla D.S.G.A
Al Personale ATA
Alle docenti collaboratrici e coordinatrici della D.S.
ALBO**

Oggetto: Disposizioni per il personale ATA - a. s. 2015/16

Premesso che l'accoglienza sia degli alunni, sia di altra utenza è azione primaria del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo assegnato a questa Istituzione Scolastica e che la stessa è un importante indicatore di professionalità e competenza per l'intera scuola; ritenendo indispensabile che il personale tutto si presenti con cortesia, disponibilità e buon senso, informando l'utenza, altresì, per quanto di pertinenza, delle regole vigenti nella scuola;

premessi che le SS.LL. conoscono già il CCNL Scuola con particolare riferimento ai propri doveri nei confronti dell'Amministrazione Scolastica e la Contrattazione Integrativa di Istituto esposta all'albo della scuola;

si ritiene necessario puntualizzare quanto di seguito esplicitato.

VIGILANZA ALUNNI

Gli obblighi della doverosa vigilanza degli alunni sono sanciti per legge (art. 574 D.to leg.vo 297/94; art. 350 R.D. 1257/28; art. 2048 c.c.). Essi prevedono responsabilità che si configurano sul piano civile e penale, con conseguenti danni erariali.

I momenti che vedono gli alunni coinvolti all'ingresso e all'uscita dalla scuola sono di particolare delicatezza. In ingresso, una volta accolti gli alunni, il personale ausiliario, unitamente ai docenti, è tenuto ad assicurarsi che nessuno di essi possa in alcun modo lasciare autonomamente l'edificio scolastico (appare superfluo precisare che tale assicurazione vale per l'intera durata di permanenza a scuola degli alunni).

Anche le attività ludico-ricreative - sportive, nonché quelle di mensa e quelle richieste nei turni ai servizi igienici (le quali costituiscono momenti diversi dell'attività didattica) necessitano della massima sorveglianza possibile, per cui il personale ausiliario in servizio ne coadiuverà la vigilanza con il personale docente. **I collaboratori scolastici avranno cura di intervenire immediatamente nei servizi igienici nel caso di pavimenti bagnati o altre necessità di pulizia e per garantire un loro corretto utilizzo.** A tale proposito i C.S. sono tenuti ad accertarsi periodicamente delle condizioni igieniche dei bagni.

Durante le lezioni il Personale Ausiliario, senza mai lasciare il posto assegnato, assicura la vigilanza dei corridoi, degli androni e dei bagni; inoltre collabora con i docenti, contribuisce all'osservanza delle regole dell'Istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea eccezionale assenza e nei cambi orari; il Personale Ausiliario in servizio può allontanarsi solo su richiesta/autorizzazione degli uffici di Dirigenza/Segreteria.

Venditori, rappresentanti e estranei all'Istituto non possono accedere ai locali scolastici senza una specifica autorizzazione della D.S o delle docenti collaboratrici; i genitori non possono accedere alle aule e, per qualsiasi esigenza, devono rivolgersi al Personale Ausiliario; i previsti colloqui scuola- famiglia si svolgono secondo il calendario e l'orario di ricevimento, tranne che per casi eccezionali o su esplicita richiesta dei docenti.

Si fa presente che tutto il personale in indirizzo è tenuto ad assicurarsi che gli alunni diversamente abili siano assistiti anche nell'accesso alle aree esterne alla struttura scolastica e nell'uscita da essa.

Il Personale Ausiliario, con compiti di accudienza materiale porrà attenzione e sensibilità nel rapportarsi agli alunni diversamente abili; **i collaboratori scolastici, non direttamente impegnati in compiti di accudienza materiale, presterà, comunque, ogni possibile collaborazione nell'assistenza agli alunni diversamente abili e nella sostituzione momentanea dei colleghi impegnati nell'accudienza. Si ricorda che, indipendentemente dall'attribuzione di incarichi e compiti tutto il personale è tenuto a dare massima priorità all'accudienza degli alunni d.a. secondo i reparti di competenza.**

Si ricorda ai collaboratori che è loro dovere, negli orari di attività didattiche degli alunni posizionarsi nei reparti loro assegnati, riferirsi alle disposizioni di servizio a firma della D.S.G.A.

NOTE PARTICOLARI

- 1- Tutto il personale è tenuto ad assumere comportamenti idonei per garantire la sicurezza degli alunni e di tutto il personale. Le SS. LL avranno cura, in particolare, di vigilare affinché le uscite di emergenza siano sempre lasciate libere da ingombri (arredi e altro). Le SS. LL. avranno cura altresì di indossare i dispositivi individuali di sicurezza in dotazione e il cartellino identificativo.**
- 2- La presenza viene certificata attraverso il marcatempo elettronico secondo i tempi e le modalità disposte dalla DSGA. È opportuno ricordare che con la firma elettronica si dichiara la personale presenza sul luogo di lavoro, per cui non sono ammesse deroghe. Il badge è strettamente personale e non può essere ceduto ad altri.
- 3- **Il personale è tenuto quotidianamente a consultare il registro delle circolari e, eventualmente, ad apporre la firma per presa visione.** In ogni caso, la certificazione elettronica di presenza, ne indicherà anche la presa visione.
- 4- **Il personale Ata è tenuto a collaborare in caso sia necessario comunicare con le famiglie degli alunni a causa di lievi malesseri. e/o infortuni** I collaboratori scolastici presteranno altresì adeguata assistenza per la predisposizione e la custodia della attrezzature tecnologiche e dei sussidi necessari ai docenti.
- 5- **Il personale ATA è tenuto a rispettare e a far rispettare gli orari di accesso all'ufficio di segreteria per l'utenza esterna ed interna.**
- 6- Si ricorda alle SS.LL. che è vietato l'uso del telefono della scuola per esigenze personali se non in casi di estrema urgenza. In tutti i casi va richiesta comunque autorizzazione alla D.S. o alla D.S.G.A. **E'altresì vietato l'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di servizio se non per grave e dichiarata urgenza.**
- 7- È fatto divieto di usare le attrezzature tecniche o i sussidi ad uso personale.
- 8- È fatto assoluto DIVIETO DI FUMARE nella scuola, nonchè di utilizzare attrezzature quali fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici o a gas, non facenti parte della dotazione di Istituto.
- 9- Si ricorda, inoltre, che i cortili esterni di tutti i plessi fanno parte della scuola, per cui valgono gli stessi regolamenti e divieti dei locali interni.
- 10- È fatto divieto di accedere nelle aule durante le ore di attività scolastica a qualsiasi estraneo, compresi i familiari degli stessi discenti.

- 11- **E' fatto assoluto divieto di fruire di servizio bar esterno e/o di catering durante le ore di servizio e, soprattutto, di attività didattica.**
- 12- E' vietato l'ingresso di tutti i veicoli a motore nella zona antistante l'edificio, sarà consentita la sosta, per il tempo strettamente necessario, ai veicoli che accompagnano persone portatrici di handicap e agli Scuolabus dell'Ente Locale.
- 13- Per nessun motivo altri veicoli possono sostare nei cortili di pertinenza della scuola con particolare riferimento alle zone antistanti le uscite di sicurezza.
- 14- **Tutto il personale è tenuto a conoscere le vie di fuga e a promuovere e stimolare negli utenti una salda cultura della sicurezza. E' vietato l'uso improprio delle scale di emergenza.**
- 15- **Tutto il personale è tenuto ad utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuali in dotazione, nonché a rendere visibile il cartellino o la targa identificativa.**
- 16- Si raccomanda vivamente la puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio per evitare spiacevoli ma doverosi richiami che, se continui sfoceranno nella gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
- 17- **Tutto il personale in servizio (Docente, ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti e atteggiamenti lesivi delle persone e delle cose, è tenuto ad intervenire e segnalare il tutto alla DS/DSGA/ collaboratori o coordinatore.**

N.B. I docenti Collaboratori della D.S., i docenti coordinatori e la DSGA sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra espresse; hanno diritto /dovere di intervento personale; provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative; rispondono della qualità del servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Fabiola Toricco)

Si allega.

1. Direttiva per fotocopiatrici