

ISTITUTO COMPRENSIVO "OLTRARNO"

*Scuola dell'Infanzia Nencioni - Torrigiani - Scuola Primaria Agnesi - Nencioni - Torrigiani
Scuola Secondaria di I Grado "N. Machiavelli"
www.comprendivo-oltrarno.edu.it*

CIRCOLARE N. 24

Firenze, 17 OTTOBRE 2019

A tutto il personale ATA
Alla DSGA
Alle referenti di plesso

Oggetto: Vigilanza e norme di comportamento in servizio

Con la presente si richiamano alcune norme di comportamento necessarie al buon funzionamento del servizio e al sereno convivere della comunità scolastica.

1. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita. In particolare durante l'ingresso a scuola, al momento dell'uscita e durante gli intervalli deve essere sospesa qualsiasi altra attività (pulizia, fotocopie, ecc.); ciascun collaboratore, con riferimento al piano assegnatogli, vigila l'atrio o il piano, la rampa delle scale e, durante gli intervalli, i corridoi e la zona in prossimità dei servizi igienici.
2. Il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; deve avvisare tempestivamente il Dirigente, il Referente di plesso o la segreteria se la classe è scoperta.
3. Durante le ore di lezione il collaboratore scolastico controlla responsabilmente il movimento degli alunni che accedono ai servizi o ad altri locali scolastici: segnala ai docenti, ai Referenti o al Dirigente scolastico eventuali situazioni anomale.
4. Durante le ore di lezione il collaboratore scolastico controlla gli alunni che i docenti eventualmente gli affidano per motivi eccezionali.
5. Il collaboratore scolastico addetto al centralino e alla portineria offre al pubblico, di persona o telefonicamente, la prima immagine dell'istituzione scolastica: deve quindi presentarsi come persona disponibile, professionale, autorevole e deve comunicare il proprio nome quando risponde al telefono.
6. Tutto il personale deve essere contraddistinto da un abbigliamento consono al contesto scolastico.
7. Il personale in servizio in portineria deve porgere la massima attenzione a chiunque si introduca nei locali scolastici e chiedere sempre identità e motivo della presenza a scuola.
8. Qualsiasi tecnico, operaio, consulente che sia inviato o meno dal Comune di Firenze deve essere registrato su apposito registro degli interventi.
9. Qualsiasi persona che sostenga di essere atteso dalle segreterie o dalla Dirigente deve attendere in portineria che venga verificata la veridicità delle dichiarazioni presso gli uffici o la Dirigente stessa.
10. Il servizio di portineria sarà coperto a turnazione. Ogni collaboratore avrà cura di lasciare ordinata e pulita la guardiola e di passare le comunicazioni al collega subentrante al momento del cambio turno.

11. Le telefonate saranno passate agli uffici secondo un orario di sportello telefonico che verrà comunicato successivamente e sempre prima chiedendo alla persona chiamante il motivo della telefonata.
12. Non sono ammessi in alcun modo accessi agli uffici di personale interno od esterno fuori dell'orario di ricevimento a meno di non essere stati convocati. Se qualche persona si presentasse a pochi minuti dall'inizio dell'orario di ricevimento la si fa attendere in portineria.
13. E' compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, comportamenti e situazioni a rischio.
14. E' vietato l'uso dei cellulari e di qualsiasi apparato digitale in maggior misura se in presenza di alunni o studenti dei tre ordini di scuola.
15. Le richieste di astensione dal lavoro devono essere presentate almeno nei cinque giorni lavorativi precedenti il giorno richiesto, consegnando l'istanza in segreteria fuori dal proprio orario di servizio e in orario di ricevimento degli uffici o tramite il servizio postale tra la sede e i plessi.
16. Il servizio di collegamento dei plessi con la sede (trasmissione posta cartacea, prelievo materiali di pulizia, ecc.) sarà svolto in forma periodica settimanale sulla base di successive indicazioni e la persona che lo svolge deve firmare presso il registro depositato in segreteria didattica.
17. Il prelievo e la consegna dei materiali ai plessi sarà registrato su apposita modulistica e sarà controfirmato dalla DSGA e dai referenti di plesso alla consegna.
18. Non sono ammessi spostamenti dai plessi verso la sede e viceversa se non preventivamente comunicati alla DSGA e al Coordinatore di plesso e quindi autorizzati per un motivo di reale necessità. Tali spostamenti verranno registrati nel registro di cui sopra.
19. Il prospetto orario con l'assegnazione dei turni di servizio verrà concordato con cadenza mensile; eventuali cambi turno saranno comunicati in forma scritta alla DSGA o al suo sostituto di norma con un preavviso minimo di almeno tre giorni.
20. In occasione di eventi scolastici di durata superiore all'orario di servizio è consentito scegliere di slittare l'orario di entrata o spezzare in due il turno uscendo più tardi in base alle disponibilità di ciascuno e in accordo con i colleghi di plesso.
21. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori si compilerà l'apposita modulistica.
22. Per tutto il personale ATA le richieste delle ferie Natalizie, di Pasqua ed estive saranno inoltrate agli uffici secondo scadenze e modalità indicate in successive comunicazioni.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Antonella Ingenuo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
omessa ai sensi dell'art.3c.2 D.Lgs.n.39/1993

