



ISTITUTO COMPRENSIVO SATTA SPANO DE AMICIS

VIA G. M. ANGIOY, 8 – 09124 CAGLIARI

Tel. 070 663225

Indirizzo Mail: caic867003@istruzione.it

Indirizzo PEC: caic867003@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivosattaspanodeamicis.edu.it

Circ. n. 58

Cagliari, 6 ottobre 2020

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

AL DSGA

AL SITO WEB

Oggetto: Disposizioni per il corretto espletamento delle attività di servizio inerenti il profilo dei collaboratori scolastici.

Le prestazioni e l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sono organizzati in relazione alle finalità ed agli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica (PTOF). Il profilo lavorativo, come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, comprende quanto di seguito specificato:

FUNZIONI

- Accoglienza alunni.
- Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e all'intervallo).
- Vigilanza alunni in mensa (anche in altri contesti, come manifestazioni sportive, spettacoli, in collaborazione con i docenti cui sono affidati).
- Accoglienza del pubblico.
- Pulizia dei locali.
- Custodia/sorveglianza dei beni.
- Ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e per l'igiene personale.

DOVERI

- Rispetto dell'orario di lavoro.
- Esecuzione dei compiti assegnati nel Piano delle attività.
- Rispetto del rapporto gerarchico.
- Rispetto delle persone, dei beni della scuola e degli strumenti di lavoro.
- Segnalazione di fatti conosciuti che siano in palese contrasto con le "regole" date e che possano provocare un danno alla Scuola e alla sua immagine.
- Riservatezza (norme sulla Privacy - non diffondere notizie/informazioni sulle persone acquisite nell'ambito del contesto lavorativo - non denigrare le figure professionali operanti nell'Istituzione scolastica).
- Collaborazione nell'ambito dei propri compiti/mansioni con i colleghi e con i docenti.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

La Scuola è il luogo privilegiato delle relazioni educative che concorrono alla formazione dell'uomo e del cittadino, pertanto il personale ausiliario presterà l'attenzione dovuta agli atteggiamenti ed al linguaggio durante l'intero arco temporale del servizio giornaliero prestato; in particolare, nella delicata e complessa funzione, si avrà cura di attivare una corretta distinzione dei ruoli e degli atteggiamenti verso gli studenti minori.

Corre l'obbligo di rammentare che il rapporto con il pubblico (allo sportello ed al telefono) deve essere improntato alla correttezza, trasparenza e cordialità, nell'unico interesse della Pubblica Amministrazione ed uniformandosi al Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Il personale ausiliario costituisce il primissimo contatto con i genitori o altri utenti esterni. E' dunque importante mostrarsi cordiali, disponibili e professionali.

Il personale addetto al centralino risponderà in modo chiaro alle telefonate in ingresso (declinando correttamente il nome dell'Istituto, il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita) e smisterà con precisione le comunicazioni al personale di segreteria, alla presidenza, al DSGA, senza dare ulteriori informazioni all'utenza. E' necessario segnalare sempre le telefonate arrivate e non smistate alla presidenza per impossibilità di quest'ultima a rispondere nonché le persone che si presentano per un incontro e non possono essere ricevute. E' necessario, altresì, annotare il numero di telefono dell'utente non ricevuto e la motivazione della chiamata.

Attenzione massima dovrà essere posta negli ingressi dei Plessi, all'atrio ed al cortile che sono il punto di accesso e quindi di prima presentazione della scuola.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

1. Il personale ausiliario coadiuva gli insegnanti nella sorveglianza, in particolare nei momenti di ingresso, uscita ed intervallo.
2. Nei momenti d'uscita durante le ore di lezione la soglia di vigilanza nei bagni e negli anditi deve essere altissima.
3. Il personale ausiliario è responsabile dell'apertura e della chiusura della scuola.
4. Particolare sorveglianza va posta alla zona ingresso. A nessun titolo saranno ammessi all'interno dei locali persone non autorizzate, specie nelle ore in cui non è prevista presenza di pubblico.
Si specifica che è fatto divieto far transitare anche i genitori degli alunni se non preventivamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica, dai collaboratori del Dirigente o referenti di plesso.
5. Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza il consenso della dirigenza; in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati. Si è tenuti all'identificazione delle persone che entrano nella scuola. Le telefonate rivolte alla DS e al DSGA vanno sempre registrate e comunicate in caso di loro impossibilità a rispondere.
6. Si deve controllare che le uscite di sicurezza siano funzionanti e libere da ingombri.
7. Tutto il personale si deve adoperare per evitare e/o segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
8. Il personale ausiliario è parte integrante del piano di evacuazione e quindi coadiuva gli insegnanti nelle prove annuali di evacuazione.
9. Particolare attenzione va posta nella pulizia e nel ripristino del decoro in tutti gli spazi ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in particolare è necessario garantire il decoro dei servizi igienici subito dopo la ricreazione e nell'intervallo della mensa. I Collaboratori Scolastici devono segnalare alla DS le classi che non hanno provveduto alla corretta differenziazione dei propri rifiuti.
10. Si prega di attenersi scrupolosamente alle disposizioni del DPR 121/00 riguardante l'esposizione delle bandiere all'esterno degli edifici pubblici.
11. Nel caso in cui i genitori di qualche alunno/a arrivassero in ritardo il collaboratore o collaboratrice del piano vigileranno sul minore, accompagnandolo presso l'ufficio della scrivente, nel caso non fosse presente né la DS, né il primo collaboratore, i collaboratori scolastici consegneranno il minore al genitore e annoteranno il nome dell'alunno, la classe e l'orario di arrivo dei genitori.
In casi estremi trascorsa un'ora i collaboratori dovranno immediatamente contattare la scrivente o il primo collaboratore.
12. Attenersi scrupolosamente ai protocolli e alle linee guida anticovid-19.



Il Dirigente scolastico
Limbania Maria Rombi

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STMPA AI SENSI DELL'ART.3, COMMA 2,
DEL D.L.VO. N.39/93