



## Istituto Comprensivo Statale “FRANCESCO BERNI”

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/800680 Fax 0573/803473

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: [ptic81800q@istruzione.it](mailto:ptic81800q@istruzione.it) - Posta certificata: [ptic81800q@pec.istruzione.it](mailto:ptic81800q@pec.istruzione.it)

[www.iclamporecchio.it](http://www.iclamporecchio.it)

Ai collaboratori scolastici dell’Istituto  
All’Albo delle Scuole  
Sito

### CIRCOLARE INTERNA DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE di cui al REGOLAMENTO di ISTITUTO

Oggetto: norme di comportamento personale ausiliario

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

*I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell’istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d’istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo con il piano dei servizi annuale.*

#### **Norme generali di comportamento**

- Nell’esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
- Dovranno evitare contrasti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.

#### **Circolari**

- I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all’attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere, quando richiesto, la firma dei docenti medesimi.
- I collaboratori provvederanno a far circolare all’interno delle classi le comunicazioni inviate a queste ultime e segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate in visione ai docenti dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

#### **Sorveglianza locali**

- Il personale addetto deve assicurare la presenza al posto di lavoro e non deve lasciare incustodito l’ambiente assegnato per la sorveglianza. In caso di necessità deve avvisare il collega ed il dsga ed essere sostituito da altro personale.

- b. La sorveglianza si esplica con il controllo dell' aree e/o piano assegnato verificando costantemente i movimenti degli alunni , controllando gli spazi e intervenendo nei casi di pericolo, di classi prive di sorveglianza e controllando l' uscita di alunni dalla classe e dalla scuola, che deve essere autorizzata per scritto dal genitore.
- c. La vigilanza prevede la segnalazione anche di atti vandalici, furti, di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazioni di attrezzature , arredi, impianti e strutture della scuola.
- d. Ogni giorno al momento dell' ingresso deve essere verificata la regolarità del funzionamento degli impianti e la regolarità delle attrezzature e dei locali, onde evitare situazioni di pericolo
- e. Deve essere anche controllato regolarmente lo stato degli arredi e dei sussidi, ed intervenire in caso di pericolo o richiedendone la sostituzione /riparazione. Qualsiasi situazione di pericolo deve essere rimossa , se possibile, e segnalata immediatamente .
- f. Le porte di ingresso della scuola devono essere chiuse dall' esterno.
- g. L' ingresso di estranei e genitori nella scuola è controllato e disciplinato. Non è consentito l' accesso alle aule e colloqui con i docenti da parte di genitori ed estranei, se sprovvisti di autorizzazione del D.S., del Collaboratore, del docente.

#### **Pulizia e igiene reparti assegnati**

- a. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA),devono garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- b. I collaboratori scolastici si adopereranno al fine di garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.
- c Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

#### **Accoglienza alunni**

- a. Considerati gli orari del servizio di trasporto del Comune, il servizio accoglienza viene organizzato da parte dell'amministrazione comunale ricorrendo a cooperativa esterna. I collaboratori collaboreranno nell'assicurare la vigilanza generale sui locali della scuola. Il collaboratore scolastico in servizio accoglierà e sorveglierà gli alunni che entreranno prima dell' inizio delle lezioni e vigilerà sulla loro incolumità fino all' arrivo dell' insegnante se espressamente incaricato, su richiesta autorizzata del genitore alla dirigente.

#### **Vigilanza alunni**

- a. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni. Il personale in servizio vigilerà in modo che l' ingresso dei ragazzi avvenga in modo ordinato.
- b. Particolare attenzione dovrà essere posta nella sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori o negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell' insegnante, oppure durante gli intervalli e lo spostamento degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali scolastici.
- c. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe, i collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule. Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.
- d. All' uscita il personale sorveglierà l'uscita insieme ai docenti in modo che il deflusso sia regolare.
- e. Vigilerà all' uscita dei ragazzi e prenderà in consegna i ragazzi rimasti all' interno della scuola in caso di assenza del genitore o in mancanza dello scuolabus per il ritorno.

- f. Alunni rimasti nella scuola saranno trattenuti fino al momento della riconsegna ad un genitore o ad incaricato.
- g. Gli alunni che richiedono di uscire anticipatamente dovranno essere consegnati ad un genitore o adulto delegato dal genitore per scritto e deve essere conosciuto, l'uscita dovrà essere annotata su apposito registro.
- h. Il controllo deve essere particolarmente attento riguardo a pericoli diretti o indiretti in cui venissero a trovarsi i minori : es. non devono sedere o sporgersi su o da davanzali e finestre, sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- i. La sistemazione dei banchi nelle aule sarà disposta in modo da non generare situazione di rischio e di pericolo per gli alunni e con riguardo alla provenienza della luce;
- j. Gli alunni e le classi senza insegnante dovranno essere sorvegliati fino all' arrivo di personale docente e non dovranno essere lasciati incustoditi.
- k. Il personale sorveglierà i ragazzi loro affidati dall' insegnante che debba assentarsi o che si trovino comunque senza sorveglianza di docenti per qualsiasi motivo, fino all' arrivo e/o alla riconsegna all' insegnante .
- l. Non devono essere lasciati alunni incustoditi.
- m. Il personale accompagnerà gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario.
- n. Il collaboratore in servizio per la palestra dovrà sorvegliare i locali assegnati quando vi sia attività di educazione fisica.

### **I Collaboratori Scolastici devono inoltre:**

- a. Rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- b. Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- c. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- d. Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- e. Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- f. Evitare di parlare ad alta voce.
- g. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- h. Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall' insegnamento.
- i. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- j. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- k. Controllare al termine del servizio, 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 e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giulia Angela Iozzelli