



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: www.icedolo.gov.it

CIRCOLARE n°	013
del	30/08/2017
Prot. N.	3479/A19

Indirizzata a :
Personale ATA dell'I.C. di Edolo
Atti – Albo on line
e p.c. al personale Docente

OGGETTO	Norme di comportamento dei Collaboratori Scolastici
----------------	--

Si ricordano i compiti dei Collaboratori scolastici.

Ai sensi dell'art. 47 comma 1 del CCNL i **compiti del personale A.T.A.** sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

In particolare il collaboratore scolastico:

È addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti e di accoglienza dell'utenza**.

Aiuta agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Nello specifico:

1. I collaboratori Scolastici assolvono alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività (non è consentito l'accesso ai locali della scuola al personale esterno non autorizzato) e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

4. I collaboratori scolastici:

- a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo dando disponibilità a portare nelle aule il materiale richiesto e a predisporre gli spazi necessari;
- b. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- c. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- e. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni ,
- f. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificato motivo, sostano nei corridoi;
- j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. provvedono, secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché dei sussidi delle aule affidate.
- n. adottano le misure precauzionali di sicurezza,

5. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di sussidi e/o arredi.

6. Dal momento in cui viene consentito agli alunni di entrare dai portoni della scuola la vigilanza spetta al personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche.

7. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita occasionale, rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà consegnato all'insegnante della classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito **cartellino di identificazione e indossando l'abbigliamento richiesto che sarà fornito dalla scuola a breve.**

8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;

- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. che siano chiuse le porte delle Segreteria e della Direzione.

Si comunica inoltre che durante le attività sopra elencate, i collaboratori sono invitati ad indossare la vestaglia consegnata, che dovrà essere restituita a fine anno scolastico, oppure trattenuta, versando la quota di 25, 000 euro .

Cordiali saluti.



