

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Giovanni Falcone – Fisciano (SA)
Istituto Paritario di Istruzione Secondaria Superiore

Istituto Tecnico settore Economico indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, articolazione Servizi Informativi Aziendali
Via Del Centenario, 82 – Codice Meccanografico SATD4E5000
Ente gestore: START UP LAVORO & FORMAZIONE SRL Via Del Centenario, 82 84084 Fisciano (SA) tel. 089/9846194
mail segreteria@startuplavoroformazione.it segreteria@ist-siafalcone.it direzione@ist-siafalcone.it P.IVA 06158040656
www.ist-siafalcone.it

Al Personale ATA

ALBO
ATTI

OGGETTO: NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

- Sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, dando comunicazione dell'eventuale assenza dal servizio entro e non oltre le ore 7.45
- Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate
- In ogni turno di lavoro, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (maniglioni antipánico delle porte, apparati elettrici, estintori, ecc.)

Il collaboratore scolastico inoltre:

- Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro nonché ogni indumento che la scuola fornisce per la sicurezza (guanti per le pulizie, scarpe adeguate a seconda dei lavori da effettuare, grembiuli o tute, ecc.)
- Vigila all'ingresso e all'uscita degli alunni e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza
- Accoglie il genitore che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio e sottopone l'apposito modulo alla firma del Vicario o al D.S.G.A
- Comunica immediatamente al Vicario o alla coordinatrice delle attività educative e didattiche l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita

- Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal D.S.G.A
- Invita tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla coordinatrice delle attività educative e didattiche ad uscire dall'Istituto. A tale proposito si terrà informato sugli incontri degli insegnanti con i genitori
- Prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio
- Prende visione delle eventuali disposizioni di servizio al fine del recupero di eventuali permessi brevi usufruiti ai sensi dell'Art. 16 del CCNL vigente
- Trasporta sussidi didattici al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni didattiche
- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari e gli avvisi a loro diretti
- Tutti i collaboratori devono adempiere agli obblighi sulla sicurezza impartiti dal D.S.
- Vigila sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Controlla che gli alunni di altri corsi non svolgano azioni di disturbo nel corridoio
- Riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- Collabora con i docenti all'integrazione degli alunni diversamente abili
- Periodicamente controlla bagni, antibagni, scale di uscita di sicurezza dell'intero settore affidato
- Tiene i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili
- Giornalmente controlla se nelle pareti, nelle porte, nei bagni, nelle aule a lui affidate vi siano imbrattature, scritte, disegni, parolacce e le cancella, dopo averne dato comunicazione al Vicario o al D.S.

- Provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura anche di eliminare la polvere che si accumula sul davanzale delle finestre, sui banchi, sugli armadi, ecc ...
- Non può usare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio
- Evita di parlare ad alta voce o consumare alimenti vari (possibile solo durante l'orario della ricreazione) nei corridoi, in prossimità delle aule o degli uffici o dei luoghi in cui si sta svolgendo attività didattica o lavorativa
- Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo alla coordinatrice delle attività educative e didattiche ai suoi collaboratori
- Segnala al D.S.G.A, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie dei locali, 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 delle aule e dell'intero edificio,
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola,
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici di segreteria e della presidenza

DISTINTI SALUTI

Firma per accettazione

La coordinatrice delle attività
educative e didattiche
(Dott.ssa BOFFA MARIA)