



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117 Fax 045/6461070

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

CIRCOLARE PERMANENTE OPERATIVA SULLA SICUREZZA

**Ai Collaboratori Scolastici
All'albo – Area Regolamenti**

OGGETTO: Norme generali e di comportamento

Nell'augurare a tutti un buon anno scolastico e sottolineando che ogni relazione interpersonale deve essere caratterizzata da cortesia e gentilezza, vi ricordo che il vostro diretto referente cui potete rivolgervi per ogni richiesta, necessità o informazione è il Direttore SGA.

Il personale ausiliario spesso rappresenta la prima immagine verso l'esterno del servizio scolastico. Il decoro, il rispetto delle regole, il rispetto dei diritti dell'utente è un segnale significativo di primaria importanza che l'istituzione Scuola non può trascurare.

Si ritiene opportuno evidenziare alcuni aspetti organizzativi e relazionali da avere ben presenti per un proficuo rapporto lavorativo.

1. PROFILO PROFESSIONALE Compiti inerenti al profilo professionale di appartenenza, Tab.A Area A del CCNL 2006/09: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' 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, e del pubblico; 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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."

2. DOCUMENTI DA CONOSCERE All'Albo della scuola (on line) sono stabilmente affissi/pubblicati i seguenti documenti che tutti sono tenuti a conoscere: - Codice disciplinare - Informativa Privacy - Contratto integrativo d'Istituto - Piano dell'Offerta Formativa - Regolamento d'Istituto - Piano di emergenza e circolari sulla sicurezza.

3. RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE Qualsiasi richiesta di autorizzazione (permessi, scambi orario, recuperi, ecc) va presentata al DSGA con "congruo anticipo" e con ciò si intende almeno 5 giorni prima della data prevista, onde dare modo di poter visionare la domanda e far pervenire la risposta in tempi utili. La data di riferimento è quella di ricezione cioè di protocollo.

4. DIVIETO DI FUMARE Al fine di salvaguardare la salute degli alunni e del personale, ma anche per evidenti ragioni educative, è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze ai sensi dell'art. 51 Legge 16 gennaio 2003, n. 3.



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117 Fax 045/6461070

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

5. PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA È assolutamente vietato a chiunque accedere agli edifici scolastici in orario di lezione se sprovvisti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. A tal fine vanno effettuati i relativi controlli e i cancelli devono restare sempre chiusi. Salvo eccezionali e specifiche autorizzazioni, ai genitori non è consentito entrare in classe.

6. USO DEL TELEFONO Ciascun plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzare per esigenze di servizio (rapporti con la Direzione, con le famiglie degli alunni, con il distretto sanitario, con l'equipe psico-medico-sociale ...). Eventuali telefonate urgenti di carattere privato dovranno essere rimborsate. Si fa divieto di utilizzare cellulari da parte dei Docenti, del personale ATA e degli allievi durante le ore di permanenza nell'edificio scolastico.

7. VIGILANZA SUGLI ALUNNI Tutto il personale scolastico è coinvolto in forma diretta e attiva nella continua, attenta ed assidua vigilanza sugli alunni. In generale, tutto il personale, docente ed ausiliario, deve intervenire prontamente qualora situazioni particolari costituiscano uno stato di pericolo per persone o cose. Tutto il personale è tenuto a comunicare e ad eliminare nel modo più tempestivo le situazioni ritenute pericolose. Entro i primi 5 minuti dal suono della campana dell'inizio lezioni o del cambio dell'ora i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al docente responsabile di plesso eventuali classi senza docente.

Il collaboratore inoltre ha l'obbligo, ogni mattina, di visionare la comunicazione delle assenze e attivarsi per dividere le classi senza docente; il collaboratore non dovrà mai lasciare incustoditi gli alunni fino a quando non li affiderà a un docente di un'altra classe.

8. SICUREZZA E PRIVACY Per motivi di sicurezza si consiglia di indossare idonee calzature chiuse e ben legate al piede, con suola in gomma, evitando in particolare calzature con tacchi alti, ciabatte, zoccoli, ecc. Tenere sempre in luoghi chiusi a chiave, inaccessibili agli alunni, detersivi e materiali per le pulizie. Si ricorda che qualsivoglia informazione ricevuta, sia direttamente che indirettamente, relativa ad aspetti personali di alunni, colleghi, docenti o altre persone anche esterne alla scuola non deve assolutamente essere divulgata. In caso di necessità informare o rivolgersi al Direttore SGA.

9. RISPETTO DELL'AMBIENTE Per motivi di rispetto ambientale ed economia è opportuno seguire semplici norme: spegnere le luci non necessarie, effettuare per quanto possibile la raccolta differenziata. In particolare, visto il grande consumo di carta è doveroso raccoglierla a parte e smaltirla negli appositi cassonetti. A fine giornata, le tapparelle vanno sempre abbassate per preservare gli infissi e in inverno per non far scendere troppo la temperatura all'interno dell'edificio.

10. COMPORAMENTI GENERALI Rispondendo al telefono dire sempre nome della scuola e proprio nome/cognome. Non consumare pasti (panini, frutta, ecc) nel proprio posto di lavoro a contatto con il pubblico. Sono concordate con la direzione spazi e pause finalizzati a tale scopo. La pausa in ogni caso non può avvenire in contemporanea fra più collaboratori per non interrompere il servizio. Per quanto non previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente, compresa quella sulla privacy, al regolamento di istituto e alle disposizioni della dirigenza.



Istituto Comprensivo "A. Montini"

Via degli Studi, 1 - 37014 Castelnuovo del Garda (VR)

Tel .045/7570117 Fax 045/6461070

info@scuolacastelnuovodg.edu.it - www.scuolacastelnuovodg.edu.it

LA PRESENTE COMUNICAZIONE HA CARATTERE DI ORDINE DI SERVIZIO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annapia De Caprio

Firmaautografaomessa

ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993