



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL) www.circolo2sancataldo.it cle02500p@istruzione.it
Tel. 0934/571394 - Fax 0934/571563 Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Una scuola ... per star bene

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - II CIRCOLO-S. CATALDO

Prot. 0005110 del 27/09/2019

01-01 (Uscita)

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
E p.c. DSGA e Assistenti amministrativi

Oggetto: **Disposizioni di servizio del personale collaboratore scolastico per l'anno scolastico 2019/20.**

Con la presente si inviano le disposizioni di servizio per regolare il funzionamento interno della scuola al fine di realizzare un buon andamento generale delle attività nel complesso.

Infatti solo nell'espletamento delle reciproche competenze e nel rispetto puntuale del codice di comportamento, è possibile instaurare una reciproca collaborazione.

Per tutto quanto qui di seguito non previsto si rimanda alle norme vigenti, al C.C.N.L., al Regolamento di Circolo, al piano delle attività del plesso di servizio e alle disposizioni impartite per il personale docente per l'anno scolastico 2019/20.

1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SECONDO IL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Le lezioni scolastiche si svolgono:

Per la scuola primaria:

- tutte le classi a tempo normale: dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 13:30; il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
- tutte le classi a tempo pieno: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

Per la scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

La chiusura del cancello principale, per non consentire l'accesso delle auto durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni, è il seguente:

per le scuole primarie: dalle ore 7:50 alle ore 8:20 - dalle ore 13:15 alle ore 13:40 e dalle ore 15:50 alle ore 16:10;

per le scuole dell'infanzia: dalle ore 7,50 alle ore 9,45 – dalle ore 14,50 alle ore 15,10.

Nel Plesso San Giuseppe, alle ore 8:10 tutte le porte di accesso all'edificio e i due cancelletti in fondo al cortile devono essere inderogabilmente chiusi, e tali devono permanere sino alle ore 13:15. Saranno nuovamente richiusi alle ore 13:40 sino alle ore 15:50.

Chiunque (personale scolastico e pubblico) dall'esterno voglia accedere all'edificio, dopo tali orari, dovrà suonare il campanello d'ingresso e il collaboratore provvederà all'apertura.

I Collaboratori in servizio al piano terra sono responsabili di tali adempimenti e pertanto passibili di gravi sanzioni se inosservanti.

I genitori o i parenti che accompagnano gli alunni dovranno lasciarli all'ingresso dei rispettivi edifici; non possono entrare, salvo in caso di necessità, per brevi comunicazioni da sottoporre all'insegnante.

Nessun genitore a nessun titolo può sostare nelle classi o intrattenersi con gli insegnanti dopo l'orario di inizio delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico sorveglierà perché ci si attenga alle presenti norme; in caso di trasgressioni continuate farà presente la situazione al Dirigente o al DSGA.

I genitori che necessitino di recuperare, nel pomeriggio, libri o quaderni dimenticati dai propri figli alla fine delle lezioni, potranno farlo esclusivamente dalle ore 16:00 alle ore 18:00, per non interferire con le attività di ripristino dei locali scolastici.

5 minuti dopo il suono della campana non è ammessa l'entrata di alcun alunno a meno che non sia espressamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

L'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli alunni deve essere giustificata e in ogni caso l'alunno deve essere affidato a persona maggiorenne, conosciuta e delegata (le famiglie aventi autorizzazione scritta del Dirigente scolastico non dovranno firmare il registro apposito. Le famiglie che accompagneranno o ritireranno i propri figli saltuariamente senza detta autorizzazione, dovranno firmare l'apposito registro depositato all'ingresso).



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL) www.circolo2sancataldo.it cle02500p@istruzione.it
Tel. 0934/571394 - Fax 0934/571563 Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Una scuola ... per star bene

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, neppure nelle scale o nei bagni e devono essere segnalati all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, atti vandalici e violazioni dei regolamenti.

Non è consentito a persone estranee alla scuola l'accesso all'edificio scolastico se non vi è autorizzazione del Dirigente scolastico. Il personale collaboratore scolastico è tenuto quindi in presenza di persona non nota ad accertarsi che la stessa sia in possesso di regolare autorizzazione. L'ufficio, comunque, provvederà di volta in volta a comunicare o a far comunicare dai docenti interessati il nome delle persone autorizzate all'ingresso nella scuola.

Inoltre è vietato intrattenere conversazioni con estranei, genitori di alunni o parenti nei corridoi e all'ingresso o farli sostare in tali spazi.

All'interno della scuola è vietata la vendita di qualsiasi materiale. È pure fatto divieto a chiunque di distribuire all'interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o siano autorizzate dall'ufficio.

È altresì vietato far uso di strumentazioni tecnologiche (computer, smartphone, LIM o altro), per motivi che non siano strettamente di servizio, pertanto il PC allocato nella postazione all'ingresso deve rimanere spento e attivato solo per necessità a supporto dei genitori.

È vietato l'utilizzo di fotocopiatori in dotazione alle scuole per uso personale.

È vietato trasportare in altro loco attrezzature, sussidi dei laboratori e arredo: se i docenti reputassero necessario modificare l'assetto di un laboratorio dovranno presentare una proposta scritta che verrà valutata dal Dirigente scolastico, il quale, se ne ravviserà l'utilità, darà disposizioni al personale collaboratore scolastico.

Le ferie estive devono essere richieste e presentate direttamente al Dsga entro il termine del 15 maggio dell'a.s. tenendo conto del seguente ordine:

1. Festività sopresse
2. 15 giorni continuativi nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto;
3. Eventuali riposi compensativi
4. Eventuali altri giorni di ferie

Il Dsga, dopo aver verificato le esigenze di servizio ai fini del buon funzionamento dell'istituto, autorizzerà le richieste comunicando a tutto il personale il Piano Ferie. Nessuna richiesta di variazione a tale piano sarà, dal Dsga o suo sostituto, presa in considerazione se non per motivi assolutamente straordinari.

Si ricorda che qualsiasi richiesta di ferie deve essere autorizzata dal Dsga e dal DS e la semplice domanda non ne permette automaticamente la fruizione.

Si ricorda, altresì che il CCNL prevede che il personale A.T.A. fruisca delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

2. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SECONDO LE NORME VIGENTI.

- a) **è vietato utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola per comunicazioni di carattere personale.** durante l'orario di servizio è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari personali.
- b) **tutto il personale del pubblico impiego è tenuto ad esibire il tesserino di riconoscimento** che dovrà essere ben visibile per tutta la durata del turno di servizio giornaliero
- c) **assenze dal servizio:** in caso di assenze o impedimenti di qualsiasi genere è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio e i colleghi del plesso di servizio in tempo utile (anche per i turni aventi inizio in altre fasce orarie). È necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata dell'assenza, facendo immediatamente seguire alla medesima la relativa richiesta on line corredata della necessaria documentazione. L'eventuale proroga deve sempre essere richiesta tempestivamente. **I permessi brevi vanno sempre concordati con il DSGA o suo sostituto ed annotati nell'apposito registro. In nessun caso è consentito assentarsi dal posto di lavoro senza avere avvisato l'ufficio. Si ricorda che tale**



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 SAN CATALDO (CL) www.circolo2sancataldo.it cle02500p@istruzione.it
Tel. 0934/571394 - Fax 0934/571563 Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Una scuola ... per star bene

comportamento si configura come “abbandono di posto di lavoro” e, pertanto, è passibile di gravi sanzioni.

- d) Al fine di una razionale organizzazione del servizio, **i permessi lavorativi previsti dall'articolo 33 della Legge 104/1992**, come previsto dalla normativa vigente, **vanno richiesti** (tranne che per situazioni impreviste e imprevedibili) **entro la prima settimana del mese** (Circ. 8 D. L.vo 150/2009).
- e) Come previsto dal CCNL, il personale assunto a tempo indeterminato o con contratto stipulato con l'Ufficio scolastico provinciale può richiedere, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi brevi per un totale di 36 ore; il permesso breve non può essere richiesto per una durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e deve essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione. I recuperi devono essere concordati con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. In caso contrario l'amministrazione provvederà a trattenere dalla retribuzione le ore non recuperate. **La concessione di permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale collaboratore scolastico e previo accordo con i colleghi.**
- f) Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.
- g) Ogni collaboratore scolastico ha diritto ad usufruire di n. 10 ore in orario di servizio all'anno per partecipazioni alle assemblee sindacali; i collaboratori che intendono partecipare alle assemblee, che verranno di volta in volta pubblicizzate con apposita circolare, devono inoltrare comunicazione individuale all'ufficio entro i termini previsti dalla circolare stessa.
- h) In caso di adesione a scioperi il personale è tenuto ad inviare comunicazione scritta individuale.
- i) Il personale deve osservare l'orario di servizio personale come stabilito nel piano delle attività e, in attesa dell'installazione dei rilevatori biometrici di presenze nei diversi plessi dell'istituzione, deve firmare in entrata ed in uscita il registro delle presenze: **le ore straordinarie devono essere sempre preventivamente concordate e autorizzate dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi**.
- j) Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente in segreteria l'indirizzo, il numero ed eventualmente il recapito telefonico nel caso di trasferimento della residenza, del domicilio o semplicemente del cambio dell'utenza telefonica.
- k) **E' assolutamente vietato fumare negli edifici pubblici, compresi i servizi igienici e gli spazi esterni** adibiti alle attività scolastiche; la trasgressione comporta l'applicazione della sanzione disciplinare di primo grado nonché la segnalazione all'autorità giudiziaria per i provvedimenti di competenza. È altresì vietato l'uso della sigaretta elettronica.

3. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER LE RICHIESTE E/O SEGNALAZIONI VARIE

- a) Il collaboratore in servizio al piano provvederà a far circolare tra il personale le comunicazioni in arrivo dall'ufficio e dirette al medesimo.
- b) Tutto il personale è tenuto a segnalare per iscritto, sull'apposito modulo, guasti all'arredo, agli edifici, ecc.
- c) In caso di interventi di manutenzione eseguiti da personale esterno inviato dal Comune di San Cataldo, è fatto obbligo al personale collaboratore in servizio di avvisare sempre l'ufficio al fine di consentire di predisporre il controllo delle opere eseguite.

4. COMPITI SPECIFICI

I compiti specifici dei collaboratori riguardano:

- a) **La sorveglianza sugli alunni**, che si configura come funzione primaria, e si esplica nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente; all'ingresso e all'uscita.
- b) **L'assistenza igienico-personale agli alunni con disabilità** allorché il servizio non venga garantito dall'E.L.
- c) **La sorveglianza dei locali**, che prevede l'apertura e la chiusura di tutti gli spazi della scuola e la **presenza costante** di una unità in servizio al piano terra alla postazione di portineria.
- d) **La pulizia** dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi e lo spostamento di suppellettili.



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO

Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL) www.circolo2sancataldo.it cle02500p@istruzione.it
Tel. 0934/571394 - Fax 0934/571563 Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P

Una scuola ... per star bene

QUALUNQUE INADEMPIENZA ALLE PRESENTI DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SARA' SANZIONATA COME PREVISTO DAL CCNL.

La presente annulla e sostituisce la nota, pari oggetto, del 16/09/2019, prot. n. 4831.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Calogera Duminuco

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2° del D.lgs. n. 39/93