|  |
| --- |
| image002***ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO VI - CAMPANELLA*****Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria***Piazza Duomo, 1 – 89013 GIOIA TAURO (RC )- C.M. RCIC862004****Tel. 0966/51157 - 507126 – C.F.91007370801******E mail***: // rcic862004@istruzione.it PEC: rcic862004@pec.istruzione.it    Sito WEB: www.icpaolovicampanella.it |

Prot. n.4169 Gioia Tauro, 17/09/2013

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

 ALL’ALBO

 AL SITO WEB DI ISTITUTO

Oggetto: **Disposizioni di servizio del personale collaboratore scolastico per l’anno scolastico 2013/14.**

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

Infatti solo nell’espletamento delle reciproche competenze e nel rispetto puntuale del codice di comportamento (allegato 2 al CCNL 29/11/2007), 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 Istituto, al Piano delle attività del Personale ATA e alle disposizioni impartite per il personale docente, per l’anno scolastico 2013/14.

**1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SECONDO IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

1. L’orario di servizio si svolge:

**per le scuole primarie**: dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedi’ al venerdì, con esclusione del giovedì e del sabato, quando e’ prevista l’uscita anticipata delle classi, alle ore 12,00; **i Collaboratori Scolastici completeranno l’orario di servizio, fino alle ore 13,30, presso il plesso centrale “Paolo VI”;**

**per le scuole infanzia:** dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedì al venerdì presso il proprio plesso di appartenenza ed **il sabato, a completamento orario, fino all’avvio della refezione scolastica, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, a turnazione settimanale, le due unita’ di personale in servizio presso le scuole infanzia, espleteranno lo stesso presso il plesso di scuola secondaria “Campanella”;**

**per la scuola secondaria di 1° grado**: dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal lunedì al sabato, seguiranno comunicazioni ulteriori all’avvio del servizio mensa e dei rientri pomeridiani.

**I cancelli della scuola devono essere chiusi a chiave** e la sorveglianza per l’apertura e la chiusura dei medesimi è affidata ai collaboratori scolastici;

1. i genitori o i parenti che accompagnano gli alunni dovranno lasciarli all’ingresso dei rispettivi edifici; non possono entrare salvo, in caso di necessità e/o autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, 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 docente coordinatore;

1. dopo la chiusura degli accessi non è ammessa l’entrata di alcun alunno a meno che non sia accompagnato dal genitore o sia in possesso di regolare giustificazione;
2. 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 in portineria);
3. 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;
4. all’interno delle scuole è vietata la vendita di qualsiasi materiale. E’ pure fatto divieto a chiunque di distribuire all’interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o dall’ufficio.
5. **è vietato l’utilizzo di fotocopiatori e fotostampatori in dotazione alle scuole per uso personale**. L’uso delle macchine fotoriproduttrici è compito del personale collaboratore scolastico che effettuerà le fotocopie solo nelle ore mattutine. Dal momento della richiesta il personale collaboratore scolastico avrà 48 ore di tempo (salvo imprevisti).
6. **è vietato trasportare in altro loco attrezzature, sussidi dei laboratori e arredo**: se i docenti reputassero necessario modificare l’assetto di un laboratorio o di un’aula dovranno presentare una proposta scritta che verrà valutata dal Dirigente scolastico, il quale, se ne ravviserà l’utilità, darà disposizioni al personale collaboratore scolastico.
7. Nelle scuole infanzia, il personale collaboratore scolastico sul turno del mattino sarà tenuto, entro le ore 8,45, a prenotare i pasti della mensa sui moduli appositamente consegnati dall’ufficio. **Si raccomanda la massima cura nella registrazione delle assenze, e/o interruzione momentanea della mensa e nella totalizzazione del numero dei pasti da prenotare**. Gli eventuali resti alimentari presenti nelle aule dopo il termine delle lezioni saranno cestinati dagli addetti alle pulizie.

**2. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SECONDO LE NORME VIGENTI.**

1. Il personale ausiliario provvederà ad esporre all’esterno degli edifici scolastici le bandiere;
2. non è consentito parcheggiare autoveicoli nei cortili interni della scuola negli orari di presenza degli alunni;

Bisognerà, inoltre, durante la stagione invernale, verificare che i termosifoni siano caldi; in caso contrario avvisare urgentemente ed in tempo utile l’ufficio di segreteria.

 **E’ assolutamente vietato utilizzare l’apparecchio telefonico della scuola per comunicazioni di carattere personale**.

1. **durante l’orario di servizio i telefoni cellulari personali dovranno essere usati nei tempi e modi strettamente necessari (ved. Regolamento di Istituto);**
2. **tutto il personale del pubblico impiego è tenuto ad esibire il tesserino di riconoscimento** che va applicato e tenuto ben visibile per tutta la durata del turno di servizio giornaliero (il personale neo-assunto dovrà provvedere a consegnare in ufficio una fotografia formato tessera),
3. 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 dalle ore 7,45 alle ore 8,15 (anche per i turni avente inizio in altre fasce orarie). E’ necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata dell’assenza, facendo poi seguire (**entro 5 giorni)** alla medesima la relativa richiesta scritta corredata della necessaria documentazione. L’eventuale proroga deve sempre essere richiesta tempestivamente sia telefonicamente sia per iscritto. Anche nel caso di assenza per malattia di un solo giorno deve essere presentata la relativa domanda corredata di certificato medico telematico o numero di protocollo. **Le assenze per motivi personali e i permessi brevi vanno sempre concordati con il Dirigente scolastico o con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.** **In nessun caso è consentito assentarsi dal posto di lavoro senza avere avvisato l’ufficio.**

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.**

Per tutto quanto non qui esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni del CCNL.

1. i collaboratori che intendono partecipare alle assemblee, che verranno di volta in volta organizzate, e che saranno pubblicizzate con apposita circolare, devono inoltrare comunicazione individuale all’ufficio entro i termini previsti dalla circolare stessa.
2. In caso di adesione a scioperi il personale è tenuto ad inviare comunicazione scritta individuale entro il giorno precedente e comunque con il necessario preavviso.
3. Il personale deve osservare l’orario di servizio personale come stabilito nel piano delle attività e 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 (ved. piano attività 2013/14).

l) 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.

m) **è 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.

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

1. Il collaboratore scolastico provvederà a far circolare tra il personale le comunicazioni in arrivo dall’ufficio di segreteria;
2. tutto il personale è tenuto a segnalare guasti all’arredo, agli edifici, ecc. invitando il collaboratore addetto alle piccole manutenzioni o il coordinatore di plesso a compilare l’apposito modulo stampato che dovrà essere inoltrato con assoluta tempestività alla segreteria (avanzare soltanto segnalazioni precise);
3. nel caso di consegne dirette alle scuole di materiale e/o sussidi didattici provenienti dalla segreteria, il personale collaboratore in servizio provvederà a consegnarlo al docente subconsegnatario;
4. In caso di interventi di manutenzione eseguiti da personale esterno inviato dal Comune di Gioia Tauro, è fatto obbligo al personale collaboratore in servizio di avvisare sempre l’ufficio di segreteria, al fine di consentire di predisporre il controllo delle opere eseguite.

**VARIE**

L’orario di ricevimento dell’ufficio di segreteria verrà comunicato con nota successiva.

L’ufficio è comunque disponibile, previa chiamata telefonica, a ricevere al di fuori dell’orario sopraindicato.

 F.to IL DIRETTORE SGA

 (Tiziana LAFACE)