



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA**

**48° Circolo Didattico Napoli
"MADRE CLAUDIA RUSSO"**
CODICE FISCALE 80031660634
CODICE CIRCOLO NAE340004

VIA DELLE REPUBBLICHE MARINARE N. 301 - CAP. 80147 - NAPOLI

☎ / 📠 081/19706083 – ☎ dir. 081/5724914

e-mail: naee340004@istruzione.it

PEC: naee340004@pec.istruzione.it - naee340004@scuolecampane.com

sito web: www.quarantottesimo.it

Prot. n. 6498 / A2

Napoli, 22 settembre 2011

Al Personale Ausiliario

Al DSGA

p.c. Alle docenti Collaboratrici della DS

A tutto il personale docente

LORO SEDE

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI PERSONALE AUSILIARIO A.S. 2011/2012

Premesso che l'azione primaria del personale collaboratore scolastico assegnato ai diversi reparti di questa Istituzione Scolastica è rappresentata dall'accoglienza degli alunni e dell'utenza e che essa costituisce un importante elemento di presentazione dell'intera scuola e dell'immagine che della stessa si percepisce all'esterno;

ritenendo doveroso ed essenziale che tutto il personale abbia un comportamento decoroso e agisca con cortesia, disponibilità, buon senso e correttezza di linguaggio, fornendo informazioni all'utenza anche in merito alle regole vigenti nella scuola, che tutti debbono contribuire a far rispettare;

la scrivente ritiene opportuno richiamare l'attenzione del personale ausiliario su alcuni punti chiave per la determinazione di un rapporto di lavoro basato sulla chiarezza delle regole condivise, sulla collaborazione e sul rispetto dei ruoli.

Vigilanza alunni

È fatto obbligo di vigilare sugli alunni per legge (art. 574 Decr. L.vo n. 297/94, art. 350 R.D. n. 1257/28, art. 2048 c.c.), con responsabilità che si configurano sul piano civile e penale e con conseguenti danni erariali.

In ingresso, dopo aver accolto le/gli alunne/i, il personale ausiliario – unitamente ai docenti – è tenuto ad assicurarsi che nessuno di esse/i possa lasciare autonomamente l'edificio scolastico per l'intera durata di permanenza a scuola, anche in considerazione della vasta area su cui sussiste l'intera struttura scolastica, suddivisa in più edifici.

Tutte le attività – anche quelle ludico-creative, nonché di mensa e quelle richieste per l'utilizzo dei servizi igienici, quali momenti diversi dell'attività didattica – necessitano della massima sorveglianza possibile: si raccomanda, pertanto, che il personale ausiliario in servizio coadiuvi con il personale docente al fine di garantire la dovuta vigilanza su tutti/e gli/le alunni/e.

In particolare, il su indicato personale è tenuto ad assicurarsi che gli alunni diversamente abili siano assistiti nell'accesso alle aree interne ed esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Nel caso di suddivisione di classi di alunni all'ultima ora di lezione è necessario che il collaboratore scolastico assegnato al reparto coadiuvi con gli insegnanti, raggruppando il gruppo classe in base ad apposito elenco fornito, in tempo utile per guidarlo verso l'uscita in coda al gruppo classe del modulo corrispondente, al fine di facilitare la consegna delle/gli alunne/i ai genitori da parte di altro docente di classe, in uscita con l'altra sezione appartenente allo stesso modulo.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA**

**48° Circolo Didattico Napoli
“MADRE CLAUDIA RUSSO”**
CODICE FISCALE 80031660634

CODICE CIRCOLO NAAE340004

VIA DELLE REPUBBLICHE MARINARE N. 301 - CAP. 80147 - NAPOLI

☎ / 📠 081/19706083 – ☎ dir. 081/5724914

e-mail: naee340004@istruzione.it

PEC: naee340004@pec.istruzione.it - naee340004@scuolecampane.com

sito web: www.quarantottesimo.it

Disposizioni di servizio e note particolari

Durante gli orari di attività didattica, il personale ausiliario ha il dovere di permanere nei reparti loro assegnati sulla base delle disposizioni di servizio a firma della D.S.G.A., prestando attenzione a non prevaricare i compiti attribuiti ad altri, salvo contingenti necessità di sostituzione e/o di collaborazione reciproca.

Ognuno contribuisce al conseguimento della qualità dei servizi ed il contributo del personale ausiliario è quanto mai indispensabile sia nel rapporto con l'utenza, con la relazione diretta con le alunne e gli alunni, sia nello svolgimento dei propri compiti di cura e pulizia degli edifici.

Appena giunti in servizio, all'apertura della scuola, è necessario che ciascuno per il reparto assegnato: verifichi lo stato di pulizia dei locali e provveda, all'occorrenza, nell'immediatezza a ripristinare le condizioni dovute per l'accoglienza degli allievi, comunicando – nel contempo – di quanto sopra gli uffici di direzione, per l'attivazione della procedura di segnalazione e reclamo nei confronti della Ditta di pulizie Sogea; renda fruibili tutte le vie di esodo, di cui bisogna accertarne, successivamente, la dovuta chiusura al termine delle attività didattiche; si preoccupi di arieggiare le aule e/o di verificare, nel periodo invernale, che gli impianti di riscaldamento siano in perfetto stato di funzionamento.

In particolare, è necessario prestare molta attenzione ai vari varchi di accesso, per impedire che estranei o anche genitori degli alunni accedano alla struttura scolastica senza alcuna autorizzazione e soprattutto durante lo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, al momento dell'ingresso degli alunni al mattino, è necessario che ciascun collaboratore scolastico sia posizionato in prossimità dell'accesso al reparto assegnato, per vigilare sull'arrivo ordinato e tranquillo degli alunni e per evitare l'accesso dei genitori ai reparti; ciò vale soprattutto per i collaboratori scolastici assegnati ai reparti siti al piano terra dell'edificio Rodari, dal momento che il loro posizionamento all'accesso ai reparti, consente – da ambo i lati – di tenere sotto controllo l'andamento fluido nell'androne stesso dell'edificio; sarà cura di tutti i collaboratori, al momento dell'ingresso degli allievi, farsi da intermediari tra genitori e docenti per il passaggio di eventuali informazioni ed assicurarsi che nessun genitore acceda alle aule.

Si ricorda che, come da regolamento di istituto, nessuno, genitori compresi, può accedere alle aule durante le attività didattiche e che chiunque faccia una tale richiesta deve essere indirizzato agli uffici di direzione.

Anche al momento dell'uscita è necessaria la massima collaborazione dei collaboratori scolastici per:

- assicurare che i delegati dai genitori al trasporto privato degli alunni accedano esclusivamente cinque (5) minuti prima del termine delle attività didattiche;
- garantire che nessuno estraneo circoli negli androni e/o corridoi
- i genitori attendano i loro figli oltre le transenne posizionate in precedenza dagli stessi collaboratori scolastici operativi in prossimità degli androni, al fine di fare defluire in maniera ordinata le varie classi, che – per buona prassi – è opportuno che escano in ordine di prossimità agli accessi (scale o reparti).

Si rammenta che per ragioni di privacy e di tutela degli alunni e delle alunne frequentati la Ns. Istituzione Scolastica, è fatto divieto di fornire informazioni sulle/gli stesse/i a chiunque; pertanto, a chiunque faccia richiesta di informazioni su un/a alunno/a presunto/a va fermamente riferito che “non siete tenuti a fornire informazioni su nessuno che frequenti la scuola” e di ogni eventuale richiesta va informata



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA

48° Circolo Didattico Napoli
"MADRE CLAUDIA RUSSO"
CODICE FISCALE 80031660634
CODICE CIRCOLO NAAE340004

VIA DELLE REPUBBLICHE MARINARE N. 301 - CAP. 80147 - NAPOLI

☎ / 📠 081/19706083 – ☎ dir. 081/5724914

e-mail: naee340004@istruzione.it

PEC: naee340004@pec.istruzione.it - naee340004@scuolecampane.com

sito web: www.quarantottesimo.it

immediatamente la scrivente; qualora dovesse verificarsi insistenza da parte del richiedente le SS.LL. sono pregate di investire la medesima o, in sua assenza, le insegnanti collaboratrici Mormone e Mese.

Con la firma di presenza, apposta quotidianamente su apposito registro, si dichiara la presenza sul luogo di lavoro; non sono, dunque, ammesse deleghe, punibili per legge. Essa va apposta appena si entra in servizio e al termine dello stesso: non è ammesso apporre la firma antecedentemente alla fine dell'orario di servizio previsto.

È di norma che il personale ausiliario indossi il camice sia per motivi di igiene, sia per essere facilmente individuato come punto di riferimento per l'utenza; pertanto, durante l'orario di servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno indossarlo, unitamente al cartellino di riconoscimento nominale messo a disposizione dagli uffici di direzione e di cui si ha responsabilità nella manutenzione, con l'obbligo di sostituzione a proprio carico in caso di smarrimento dello stesso.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è doveroso, in funzione delle mansioni relative al proprio profilo, garantire:

- costante collaborazione con il personale docente;
- pulizia accurata dei servizi igienici e delle aule che sussistono nel reparto assegnato,
 - arieggiando spesso le stesse per contrastare circoli di aria viziata;
 - svuotando più volte nel corso della giornata scolastica i contenitori differenziati dei rifiuti presenti nelle aule;
 - spazzando ogni volta che se ne ravvede la necessità;
 - intervenendo con ogni altra modalità necessaria ad assicurare un ambiente pulito e salubre.

Coloro i quali si occuperanno delle funzioni miste, relative al servizio di mensa, dovranno attenersi scrupolosamente alle norme basilari di un corretto comportamento igienico-sanitario; nello specifico, prima di procedere alla distribuzione dei pasti: indossare camice bianco, all'uopo dato in dotazione; indossare guanti monouso e cuffia di protezione dei capelli; avere a disposizione, in tasca, copia di attestazione di idoneità rilasciata dall'ASL o di attestazione della richiesta del rilascio di suddetta idoneità, da esibire al momento di eventuali controlli da parte di personale addetto dell'ASL stessa.

Durante lo svolgimento del servizio è fatto obbligo di utilizzare le apposite dotazioni antinfortunistiche, ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sui posti di lavoro; pertanto, il personale ausiliario, come da norma, sarà soggetto a periodici controlli da parte della D.S.G.A. o persona da lei delegata; chi non ne è in possesso, per le più svariate ragioni, è invitato a comunicarlo alla D.S.G.A. per provvedere in tempi brevi all'acquisto di quanto necessario.

Si ricorda che l'accesso agli uffici di segreteria, luogo in cui è necessario avere accortezza particolare per la protezione di dati tutelati dalla privacy, è consentito esclusivamente negli orari stabiliti.

Infine, si rammenta, altresì, che durante l'orario di servizio è fatto divieto di:

- usare il cellulare;
- usare il telefono ad uso personale, salvo casi di estrema urgenza;
- utilizzare ad uso personale attrezzature tecniche o sussidi;
- far permanere nei locali della struttura parenti o affini;
- fumare nei locali della scuola.

Certa di una proficua collaborazione e di un rapporto di lavoro basato sulla stima e fiducia reciproca, la scrivente augura buon proseguimento di lavoro.

La Dirigente Scolastica
(prof.ssa Rosa Seccia)