



Viale F.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R
 Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.compensivobibbiena.it
 indirizzi e mail : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@compensivobibbiena.it

Prot. n° (si veda segnatura)

Bibbiena, 9 Settembre 2019

**AL PERSONALE ATA-
 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI
 AI DSGA
 p.c. AI DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO**

- Plessi con firma di presa visione
 - SITO

OGGETTO- INDICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2019-20.

Nell'augurare a tutti Voi un sereno svolgimento dell'anno scolastico, ringrazio tutti per il lavoro svolto in questi giorni per organizzare i plessi scolastici e le attività di segreteria che danno avvio all'anno scolastico, anche nelle difficoltà di riduzione personale e complessità amministrative. La Vostra collaborazione è fondamentale per la scuola, in quanto siete un supporto indispensabile per utenza e docenti, il primo importante *front office* per famiglie e insegnanti.

Colgo l'occasione per ricordare a tutti alcune regole fondamentali, desunte dal **Regolamento di Istituto** e dalla **legislazione vigente**. Tuttavia è opportuno che tutto il personale ATA prenda visione sul sito della scuola (<https://www.icdovizibibbiena.edu.it>) dei seguenti documenti:

- **Regolamento d'Istituto**
- **Codice di Comportamento**
- **Codice Disciplinare**

Ricordo che il personale scolastico è tenuto ad un comportamento decoroso, educato, rispettoso verso utenza, docenti e colleghi. La collaborazione è fondamentale per il buon andamento della "cosa pubblica", per un servizio efficace ed efficiente.

Inoltre il rispetto delle regole permetterà di agire in accordo e coordinamento, oltre che nell'interesse della propria tutela e della tutela degli studenti.

IN PARTICOLARE RICORDO QUANTO SEGUE:

1- **La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia**: gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità i docenti potranno rivolgersi al personale ATA al piano; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire è doveroso comunicare con i collaboratori del Dirigente (fiduciario di plesso in primis), con il DSGA, con il Dirigente stesso. Ricordo che per la sicurezza è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni di pericolo. A questo proposito sono state attivate le procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi. In particolare è necessario prendere visione del **Piano di Emergenza** (valido con adeguamenti quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, da visionare sul sito o nel plesso).

2- All'**ingresso a scuola degli studenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni)**, i collaboratori scolastici dovranno essere nei corridoi al piano per vigilare l'arrivo degli studenti nelle aule, dove saranno presenti i docenti della prima ora. Si prenda visione nel **Regolamento di Istituto** per le modalità del plesso specifico.

3- Al **cambio dell'ora**, i collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi per supportare i docenti. E' doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente.

4- Durante l'**intervallo** i **collaboratori scolastici saranno presenti al piano in prossimità dei bagni, mentre i docenti vigileranno in corrispondenza delle proprie aule.**

5- Per l'**uscita degli studenti al termine delle attività didattiche** si utilizzeranno le modalità previste dal **Regolamento di Istituto** in vigore. Dette **modalità sono specifiche per ciascun plesso e ordine** di scuola (si rimanda alla lettura del Regolamento stesso).

6- E' necessario **rispettare il proprio orario di lavoro**, pena sanzioni disciplinari. Ciascuno segnerà l'ingresso e l'uscita del turno nell'apposito registro "marcatempo". L'Assistente Amministrativo addetto all'area consegnerà ogni mese il resoconto delle ore al DSGA e al Dirigente Scolastico per gli opportuni controlli. Durante il proprio turno non è possibile uscire dall'edificio scolastico, se non con autorizzazione del DSGA e attraverso apposito registro per mansioni relative all'incarico.

Le questioni personali che comportano la necessità di un colloquio con DSGA o DS devono essere sviluppate fuori dall'orario di lavoro.

7- Ricordo a tutti il rispetto della **privacy** di personale, famiglie e studenti, e il **segreto d'ufficio**, come disciplinato dalla normativa vigente.

8- L'utilizzo del **cellulare durante il proprio orario di lavoro** non è consentito, come disciplinato dalla normativa vigente.

9- L'utilizzo del **telefono della scuola** per motivi personali si deve limitare ai soli casi di effettiva urgenza.

10- E' **vietato fumare** nei locali scolastici, resede scolastico compreso.

11- A nessuna persona esterna (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso **l'ingresso nel plesso**. L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione dei Dirigente Scolastico/suo delegato. In particolare i genitori devono chiedere appuntamento ai docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione o comunque fuori dai momenti lezione.

Sempre per motivi di sicurezza si raccomanda la chiusura dei portoni d'ingresso (e dei cancelli dove sono presenti) durante le lezioni.

12- Le **assenze** devono essere tempestivamente comunicate in segreteria e giustificate, con un preavviso di 5 giorni (salvo urgenze) per permettere un'adeguata organizzazione. Le assenze improvvisate dal proprio turno di lavoro devono essere comunicate al personale di segreteria entro le ore 7,30 (comunque almeno in congruo anticipo per permettere di organizzare eventuali sostituzioni).

Per le richieste sarà necessario per la normativa della dematerializzazione l'utilizzo dei MODULI DIGITALI (password del registro Spaggiari) da inviare alla segreteria tramite la mail istituzionale aric82800r@istruzione.it.

13- Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente nel modulo depositato in segreteria. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata, previa compilazione da parte del genitore del modulo depositato in portineria. Il personale ATA dovrà prestare massima attenzione alla compilazione dei moduli, data la consegna del minore e la presa in carico del genitore/delegato della relativa responsabilità.

Appositi moduli dovranno essere compilati dalle famiglie anche in caso di entrata in ritardo.

14- Le **comunicazioni al personale ATA** avverranno attraverso il sito in modalità digitale e/o attraverso il "registro" presente in ciascun plesso in modalità cartacea (solo per urgenze). Ogni ATA è tenuto a prenderne visione. Il **DSGA** avrà cura, con il supporto dei collaboratori scolastici, di controllare la presa visione da parte di tutti gli ATA delle comunicazioni istituzionali.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati dal personale.

15- A nessuna persona esterna alla scuola (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso **l'ingresso nel plesso**. L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione dei Dirigente Scolastico/suo delegato. In particolare:

a) i genitori devono chiedere appuntamento ai docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, ore di ricevimento o comunque fuori dai momenti lezione;

b) l'utenza accede agli Uffici di Segreteria negli orari di "apertura al pubblico" o su appuntamento.

Ricordo a tutti che lavorando nella scuola, trasmettiamo alle nuove generazioni valori e ideali con il nostro stesso esempio, ancor prima che con le parole.

Ringrazio tutti per la preziosa collaborazione. **Buon anno scolastico e buon lavoro!**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci
(documento firmato digitalmente)

ALLEGATO ELENCO FIRME PERSONALE ATA