



ISTITUTO COMPRESIVO "MATTIA DE MARE"
SAN CIPRIANO D'AVERSA

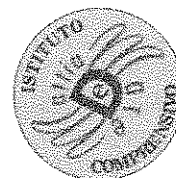
Via Schipa, 14 - Tel 081. 892.2216 - Fax 081 8167746

- Codice meccanografico CEIC899001 -

Codice Fiscale 90035530618

e-mail: ceic899001@istruzione.it - pec: ceic899001@pec.istruzione.it

www.iacsancipriano.it



CIRCOLARE N.25

Prot.n.5260/1.1.c

San Cipriano d'Aversa, 28/09/2017

Al Direttore S.G.A.
Ai collaboratori scolastici
Agli assistenti amministrativi
ATTI – SITO WEB

OGGETTO: Disposizioni organizzative.

I sigg. collaboratori scolastici avranno cura, nel corso dell'anno scolastico, di adempiere con diligenza, rigore ed operosità ai loro compiti. In primis, è d'uopo il rispetto dell'orario di servizio.

Non è consentito per nessun motivo l'allontanamento dal posto di lavoro.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori di rispettare il piano di vigilanza che sarà assegnato dal direttore SGA, che avrà cura di redigerlo e di consegnarlo in tempi brevissimi. I collaboratori scolastici che svolgono il loro servizio nel turno antimeridiano sono tenuti, come prima azione, ad aprire tutte le porte di emergenza e a renderle operative con il solo maniglione antipánico.

I cancelli per l'ingresso dei bambini e dei ragazzi devono essere aperti all'ora di inizio delle attività didattiche per ciascun plesso e devono essere chiusi entro 10 minuti massimo.

I collaboratori scolastici assegnati alla vigilanza del piano terra dei vari plessi sono tenuti a rappresentare con garbo e con fermezza a coloro che volessero essere ricevuti dal dirigente o volessero recarsi presso gli uffici di segreteria, o avere colloqui con i docenti durante le attività didattiche fuori dell'orario di ricevimento che è doveroso per tutti rispettare il lavoro degli altri e di conseguenza gli orari di ricevimento.

In casi di ravvisata estrema necessità, si fa attendere la persona alla reception e si chiede al dirigente se è possibile consentire una deroga.

In generale tutti coloro che devono essere ricevuti dal dirigente o recarsi in segreteria devono attendere alla reception e i collaboratori consentiranno l'accesso dopo aver annunciato le persone alla dirigente, mentre alla segreteria si farà accedere solo nelle giornate di ricevimento.

In tutti i plessi, i collaboratori hanno l'obbligo di non consentire l'accesso ai locali scolastici a personale estraneo all'organizzazione, di far rispettare ai genitori il divieto di accedere alle classi sia la mattina per accompagnare i bambini sia durante le lezioni. Per nessun motivo, sono concesse deroghe.

Se è urgente che qualche genitore abbia un colloquio straordinario con gli insegnanti della Scuola Primaria questo è possibile il martedì durante le ore di programmazione previo appuntamento con il docente, per la Scuola Secondaria nell'ora di ricevimento o previo appuntamento con il docente fuori dell'orario di lezione.

In casi di rara eccezionalità, se il docente, a qualunque titolo, fosse costretto ad allontanarsi dalla classe, il collaboratore è tenuto a vigilare su di essa.

Considerato l'esiguo numero di collaboratori assegnati alla scuola, tale eventualità deve essere quanto mai rara e motivata da gravissime ragioni.

I collaboratori, durante il servizio, non possono allontanarsi dalla propria postazione per andare a fumare o a rendere servigi ai docenti (fotocopie, caffè, acqua, ecc.)

Ai collaboratori è fatto obbligo di comunicare immediatamente ai referenti di plesso eventuali discordanze dalla presente disposizione per consentire al dirigente di adottare i provvedimenti di competenza.



DIRETTORE SCOLASTICO
Dot.ssa Antonietta Cerrito