

ISTITUTO COMPRENSIVO di PONTE SAN NICOLÒ**MISSION**

“Promozione dell’alunno come persona mediante la valorizzazione delle potenzialità individuali e lo sviluppo di rapporti positivi con i pari e con il contesto socio-ambientale, all’interno di percorsi educativi e didattici riferiti alle Indicazioni Nazionali”.

REGOLAMENTO PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale della segreteria partecipa alla Mission dell’Istituto scolastico attraverso azioni ed interventi concreti.

Sono tenuti ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.

Per quanto non menzionato in questo regolamento il personale della segreteria fa riferimento a quanto indicato in uno o più dei seguenti documenti dell’Istituto:

- Regolamento della Scuola dell’Infanzia “L’aquilone”,
- Regolamento delle Scuole Primarie “Marconi G., Battisti C., Giuliani R.”,
- Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado “Doria A., “
- Regolamento dei Docenti dell’Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò,
- Regole per i genitori dell’Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò,
- Carta dei Servizi,
- Piano dell’offerta formativa dell’Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò,

ORARIO DI SERVIZIO

Il personale della segreteria deve:

- **Avere** un turno di lavoro prefissato; per la presenza in servizio fa fede la firma sul Registro firma del personale.
- **Prestare** servizio, salvo diverse disposizioni, nell’ufficio secondo le mansioni assegnate.
- **Non allontanarsi** dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico.
- **Garantire** la partecipazione agli Organi Collegiali dell’Istituto.

COMPORAMENTO

Il personale della segreteria deve:

- **Accogliere** con cortesia gli utenti allo sportello.

- **Rispondere** al telefono dichiarando le proprie generalità.
- **Indossare**, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
- **Evitare** di parlare ad alta voce.
- **Usare** un linguaggio consono all'ambiente educativo.
- **Assumere** comportamenti consoni all'ambiente educativo.
- **Attenersi** alle regole che riguardano la normativa sulla privacy.
- **Garantire** il rispetto della legge sul divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nel cortile dell'Istituto.
In ogni plesso scolastico verrà individuato uno spazio esterno, ad uso dei fumatori; detto spazio dovrà essere scelto in modo che non sia luogo di transito e/o presenza di alunni.

ATTIVITA' / MANSIONI

Il personale della segreteria deve:

- **Collaborare** al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto.
- **Collaborare** con i docenti nella gestione dei vari progetti.
- **Provvedere** agli adempimenti amministrativi che riguardano gli alunni e il personale.
- **Offrire** agli alunni e alle loro famiglie un supporto di qualità.
- **Curare** la gestione amministrativa relativa alla programmazione ed attuazione dei progetti del POF.
- **Condividere** coi docenti e con gli alunni il rispetto di semplici regole sul risparmio energetico e sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
- **Non allontanarsi** dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico.

STRUMENTAZIONE

Il personale di segreteria deve:

- **Utilizzare** con cura il PC assegnato.
- **Segnalare** l'eventuale rottura di sussidi.

DOCUMENTI/COMUNICAZIONI

Il personale di segreteria deve:

- **Firmare**, per presa visione, le circolari e gli avvisi a loro indirizzati.
In ogni caso tutte le comunicazioni affisse all'albo della scuola o inserite nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale in servizio.

SICUREZZA/PIANI DI SFOLLAMENTO

Il personale di segreteria deve:

- **Comunicare** al responsabile della sicurezza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo.

- **Verificare**, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- **Prendere visione** delle mappe di sfollamento dei locali.
- **Controllare** la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.