REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Il presente regolamento, definisce le norme alle quali deve attenersi i COLLABORATORI SCOLASTICI per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica. La pubblicazione sul sito dell'**I.C. di Montegranaro** equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.
I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.

La vigilanza del rispetto del regolamento è esclusivo compito e dovere del Dirigente Scolastico, che in modo autonomo, stabilisce eventuali richiami o interventi.

- Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Per le norme disciplinari vale
  - Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165
  - Decreto Legislativo 27/110/2009 n. 150
  - CCNL Scuola (24/07/03, 07/10/07)
  - C.M. 08/11/2010 n. 88
  - Codice disciplinare IC Montegranaro

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il timbro del cartellino. Il ritardo in servizio e comporterà il recupero oltre ad un richiamo se i ritardi saranno frequenti;

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I Collaboratori Scolastici:
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- accolgono e sorvegliano gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

ISC MONTEGRANARO

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- dovranno consentire l'ingresso degli esperti esterni ai plessi solo dopo aver verificato che gli stessi siano in possesso dell'autorizzazione, che dovranno esibire all'atto dell'ingresso
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- è assolutamente vietato la detenzione e l'utilizzo di strumenti e/o attrezzature che possano risultare pericolosi (fornelli, stufe elettriche, ….), per eventuali danni causati dall'inosservanza di tale divieto è responsabile il proprietario degli stessi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico e previo rilascio scritto di permesso ai responsabili di plesso della propria sede di servizio;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

ISC MONTEGRANARO

4 . Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

5. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. I collaboratori scolastici dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione;

7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. Il personale è tenuto alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito dell'IC di Montegranaro. La pubblicazione sul sito dell'I.C. di Montegranaro equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati. Ove richiesto devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti;

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

10. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;

ISC MONTEGRANARO

11. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
12. L'uso dei telefoni cellulari deve essere limitato, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
13. L'uso del telefono fisso e del fax dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
14. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 del CCNL. Esse devono essere richieste al dirigente scolastico
15. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
16. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
17. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.
18. Le richieste di ferie, durante i periodi di attività didattica, devono essere comunicate, tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo e la concessione sarà vincolata alla possibilità di sostituire il personale per il regolare svolgimento delle attività. Qualora il personale non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
19. Al fine di predisporre il piano delle ferie estive, tutto il personale ATA è invitato a presentare la propria richiesta entro e non oltre il 30/04.
20. I periodi di ferie richiesti e regolarmente autorizzati potranno successivamente subire variazioni di date solo per gravi e documentati motivi. Non saranno ammessi rientri posticipati o anticipati, salvo che per esigenze di servizio.
21. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve assicurare il servizio di almeno quattro collaboratori scolastici.
22. Dopo la richiesta delle ferie estive sarà predisposto entro il 30 maggio il piano delle ferie tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione

ISC MONTEGRANARO

- Esigenze particolari, motivate per iscritto, saranno valutate singolarmente.

23. I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. La concessione sarà vincolata alla possibilità di sostituire il personale per il regolare svolgimento delle attività, casi particolari verranno vagliati dalla Dirigente Scolastica. Qualora il personale non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.
24. Il personale è tenuto alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi, pubblicati sul sito dell'IC di Montegranaro. La pubblicazione sul sito dell'I.C. di Montegranaro equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'ingresso delle sedi dell'Istituto e, pertanto, si intende regolarmente notificato agli interessati.

ISC MONTEGRANARO