

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 COLLABORATORI SCOLASTICI
della SCUOLA dell’INFANZIA – della SCUOLA PRIMARIA – della SCUOLA SECONDARIA di
primo grado

I collaboratori scolastici concorrono alla realizzazione della 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 Collaboratore scolastico, in base alla scuola di appartenenza, faccia 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,
- Regolamento per la programmazione e l’effettuazione di viaggi d’istruzione.

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici devono:

- **Avere** un turno di lavoro prefissato; per la presenza in servizio fa fede la firma sul Registro del personale.
- **Prestare** servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- **Garantire** la loro partecipazione agli Organi Collegiali dell’Istituto.

COMPORAMENTO

I collaboratori scolastici devono:

- **Accogliere** in ingresso e congedare in uscita le persone con un saluto.
- **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.
- **Essere** facilmente reperibili dai docenti, secondo le necessità.
- **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'

I collaboratori scolastici devono:

- **Collaborare** al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto.
- **Facilitare** l'inserimento degli alunni con disabilità.
- **Collaborare** con i docenti nella sorveglianza degli alunni.
- **Collaborare** coi docenti e con gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici.
- **Condividere** coi docenti e con gli alunni il rispetto di semplici regole sul risparmio energetico e sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
- **Effettuare** fotocopie di materiale didattico seguendo le specifiche indicazioni.
- **Collaborare** con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- **Impedire** che alunni possano compiere azioni di disturbo o pericolose nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli, alle loro aule ed informandone le insegnanti.
- **Svolgere**, su accertata disponibilità, ruolo di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- **Collaborare** coi docenti a prestare gli interventi di primo soccorso.

SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici, compatibilmente con la disponibilità di personale devono:

- **Essere** presenti nell'ingresso e nei corridoi, in particolare modo durante l'entrata, l'uscita e la ricreazione.
- **Sorvegliare** l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- **Controllare**, in uscita, che nessuno sostenga all'interno del cortile della scuola e **chiudere** il cancello, prima di dare inizio alle pulizie.
- **Impedire** a persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, di entrare a scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- **Accogliere**, in entrata, al cancello, gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.

- **Accompagnare**, in uscita, fino al cancello, gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.
- **Accogliere** nell'atrio della scuola gli alunni che hanno l'autorizzazione all'entrata anticipata, garantendo l'adeguata sorveglianza.
- **Assicurare** la sorveglianza in uscita, qualora gli alunni, trasportati dal pulmino comunale avessero dei tempi di attesa oltre l'orario scolastico.
- **Collaborare** con i docenti alla vigilanza degli alunni, sia nel plesso scolastico sia al di fuori di esso, quando particolari attività o iniziative lo richiedano.
- **Vigilare** sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'orario scolastico in particolare nei loro spostamenti, durante l'intervallo, per recarsi ai servizi o in altri locali del plesso.
- **Sorvegliare** gli alunni in assenza del personale insegnante, in caso di necessità contingente ed urgente, previa notifica.

Non è prevista la loro sorveglianza durante le assemblee e le riunioni dei genitori.
Se, in casi del tutto eccezionali, dei bambini dovessero entrare nel plesso, questi dovranno essere sorvegliati dagli stessi genitori nel luogo della riunione.

SUPPLENZE

I collaboratori scolastici devono:

- **Comunicare** immediatamente all'Ufficio di segreteria l'eventuale assenza dell'Insegnante.
- **Prendere visione** dell'orario di servizio dei singoli docenti e del piano supplenze orarie degli stessi.

MANSIONI

I collaboratori scolastici devono:

- **Rispettare** il loro mansionario.
- **Non allontanarsi** dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico.
- **Tenere** i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola.
- **Provvedere**, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con materiale idoneo allo scopo, dei servizi, degli spazi di pertinenza, delle suppellettili e delle aule affidate.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver compiuto 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 e le serrande delle aule e della scuola,
- che ogni aula sia in ordine,
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola,

Gli ausiliari addetti alla segreteria in particolare controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

STRUMENTAZIONE/DANNI

I collaboratori scolastici devono:

- **Segnalare**, sempre all'Ufficio di segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, arredi, sedie o banchi per poi procedere alla sostituzione.

COMUNICAZIONE/FAMIGLIE

I collaboratori scolastici devono:

- **Accogliere** il genitore dell'alunno con la richiesta di autorizzazione all'entrata ritardata o all'uscita anticipata.
Il permesso di entrata o di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul Registro di classe.
- **Consentire** ai genitori, solo in casi eccezionali e solo nella Scuola Primaria, di entrare durante l'orario scolastico, per portare ai propri figli il materiale che gli stessi hanno dimenticato a casa.
- **Non permettere** ai genitori, nella Scuola Secondaria di primo grado, di entrare a scuola per portare ai propri figli il materiale che gli stessi hanno dimenticato a casa.

DOCUMENTI/COMUNICAZIONI

I collaboratori scolastici devono:

- **Firmare**, per presa visione, le circolari e gli avvisi.
- **Prendere visione** del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio.
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

I collaboratori scolastici devono:

- **Comunicare** prontamente all'Ufficio di segreteria 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.