ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"
Via Ferroni - 85057 TRAMUTOLA (PZ)
Con sedi associate nei Comuni di Tramutola, Grumento Nova e Montemurro

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-TRAMUTOLA
Prot. 0004935 del 11/10/2019
07 (Uscita)

REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

NORME GENERALI

Il personale collaboratore scolastico, per quanto attiene alle norme generali di comportamento, deve attenersi a quanto previsto dall'art. 89 del C.C.N.L. del 24/7/2004 ed in particolare:

- Deve tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni.
- Ha il divieto di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- Ha il dovere di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza ma altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.

- Opera servizio di centralino telefonico previa presentazione della Scuola e del nominativo dell'operatore: **"Pronto, Scuola Primaria/Secondaria di primo grado/dell'Infanzia, sono il collaboratore scolastico....; con chi desidera parlare?"**. Al di fuori dello svolgimento di tale incarico potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'insegnante coordinatore di plesso. **In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con il C.S.A. e/o i sindacati per ottenere informazioni di tipo personale.** È consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per eventuali comunicazioni agli enti locali riguardanti il servizio scolastico.
- **E' tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio** salvo situazioni eccezionali.
- Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali.
- E' tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto.

NORME COMPORTAMENTALI E DOVERI

Il personale collaboratore scolastico:

1. All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici;
2. è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi;
3. Non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti dalle esigenze di servizio. In caso di necessità personale dovrà presentare richiesta ed essere autorizzato dal D.S.G.A. o dal dirigente scolastico;
4. deve accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
5. a partire da quando ne sarà dotato, deve indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
6. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il collaboratore scolastico avrà cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso

avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario, provvede ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza;

7. deve essere facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
8. deve collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
9. In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, la classe scoperta viene temporaneamente vigilata dal collaboratore scolastico responsabile del piano o presente nel plesso che avviserà del fatto il docente coordinatore di plesso e immediatamente dopo il dirigente o il collaboratore vicario affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti per evitare che la classe resti incustodita;
10. deve comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
11. prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;
12. sorveglia l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
13. Nel corso delle attività didattiche vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni;
14. Sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente responsabile di plesso (del dirigente e/o del collaboratore vicario nella sede centrale);
15. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnala, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
16. Accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

17. invita tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terrà informato sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
18. deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
19. Deve prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
20. deve favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
21. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;
22. il personale titolare della posizione economica "art. 7" di cui al CCNL per il biennio economico 2004-2005 del personale del comparto scuola provvede all'assistenza agli alunni diversamente abili e a tutto quanto previsto al comma "3" del predetto art. 7
23. vigila 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;
24. riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
25. sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
26. impedisce, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
27. Deve provvedere alla raccolta e al conteggio dei buoni pasto e alla comunicazione giornaliera del numero dei pasti secondo le modalità organizzative concordate in sede locale.
28. è sempre tollerante e disponibile con gli alunni, non diménticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
29. evita di parlare ad alta voce;
30. tiene i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili ed in particolare:
    a. provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua, detersivi e disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

b. deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni;
c. provvede ad un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni, a meno che non si verifichino situazioni più urgenti o ci sia carenza di personale;
d. provvede alla pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo e ogni qualvolta si rendesse necessario;
e. deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra e dei termosifoni;
f. deve tenere perfettamente pulite anche le pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere, provvederà a raccogliere le foglie secche ogni qualvolta si rendesse necessario e alla cura dei fiori e delle piante presenti;

31. nel corso delle varie pulizie deve adottare i seguenti comportamenti:
a. Usare sempre i guanti protettivi;
b. Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati;
c. Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina;
d. Utilizzare calzature comode con suola antisdrucciolevole in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti;
e. Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello;
f. Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi;
g. Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti;
h. Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo;

32. Al termine del servizio, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetto dovrà controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
f. Accerterà che i locali e il materiale didattico siano in ordine segnalando all'insegnante responsabile di plesso e all'ufficio di segreteria eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza;

33. Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal D.S.G.A. o dal dirigente scolastico

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrative di istituto ed in genere alla specifica normative scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nicla Zarli