

SEZIONE 5 - AREA PERSONALE ATA

SEZIONE 5 - AREA PERSONALE ATA	1
5.1 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA – NORME COMUNI	2
Art.1 – Norme Comuni	2
5.2 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	2
5.3 REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	2
Art.1 - Patto di corresponsabilità	2
Art.2 - Orario di servizio	2
Art.3 - Comportamento	2
Art.4 - Attività	3
Art.5 - Sorveglianza	3
Art.6 - Supplenze	3
Art.7 – Mansioni	4
Art.8 - Strumentazione/danni	4
Art.9 - Comunicazione/famiglie	4
Art.10 - Documenti/comunicazioni	4
Art.11 - Sicurezza/piani di sfollamento	4

5.1 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA – NORME COMUNI

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto. La qualità del rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico.

Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale ATA risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

Art.1 – Norme Comuni

1. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.
2. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma tramite il rilevatore presenze o nel registro del personale.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

5.2 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:

- accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- rispetto del Decreto Legislativo 196/03 e ss.mm.ii, relativo alla privacy.

Collabora con i docenti:

- nel rapporto scuola-famiglia;
- nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
- nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipes pedagogiche;
- nei rapporti con gli Enti esterni;
- nell'organizzazione e attivazione dei progetti.

5.3 REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.1 - Patto di corresponsabilità

I collaboratori scolastici devono Condividere e sottoscrivere il patto di corresponsabilità.

Art.2 - Orario di servizio

I collaboratori scolastici devono:

1. Avere un turno di lavoro prefissato; per la presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale o tramite il rilevatore presenze.
2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Art.3 - Comportamento

I collaboratori scolastici devono:

1. Assumere un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.
2. Accogliere in ingresso e congedare in uscita le persone con un saluto.
3. Rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
4. Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.

5. Evitare di parlare ad alta voce.
6. Usare un linguaggio consono all'ambiente.
7. Assumere comportamenti adeguati all'ambiente educativo.
8. Essere facilmente reperibili dai docenti, secondo le necessità.
9. Garantire il rispetto della legge sul divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico e in tutte le pertinenze dell'Istituto.
10. Indossare un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

Art.4 - Attività

I collaboratori scolastici devono:

1. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto.
2. Facilitare l'inserimento dei bambini e degli alunni con bisogni educativi speciali.
3. Collaborare con i docenti nella sorveglianza dei bambini e degli alunni.
4. Collaborare con i docenti, i bambini e gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici.
5. Condividere con i docenti, i bambini e gli alunni il rispetto di semplici regole sul risparmio energetico e sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
6. Effettuare fotocopie di materiale didattico seguendo le specifiche indicazioni.
7. Verificare quotidianamente il numero delle presenze dei bambini e degli alunni per l'organizzazione del servizio mensa (nelle prime due settimane di attivazione del servizio).
8. Impedire che i bambini e gli alunni possano compiere azioni di disturbo o pericolose, riconducendoli alle loro aule ed informandone gli insegnanti.
9. Svolgere, su accertata disponibilità, ruolo di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
10. Collaborare coi docenti a prestare gli interventi di primo soccorso.

Art.5 - Sorveglianza

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

1. Essere presenti nell'ingresso e nei corridoi, in particolare modo durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.
2. Sorvegliare l'ingresso e l'uscita dei bambini e degli alunni.
3. Controllare, in uscita, che nessuno soste all'interno del cortile della scuola e chiudere il cancello, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
5. Accogliere, in entrata, al cancello, gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.
6. Accompagnare, in uscita, fino al pulmino, gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.
7. Assicurare la sorveglianza in uscita, qualora gli alunni, trasportati dal pulmino comunale avessero dei tempi di attesa oltre l'orario scolastico.
8. Collaborare con i docenti alla vigilanza dei bambini e degli alunni, sia nel plesso scolastico sia al di fuori di esso.
9. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità dei bambini e degli alunni, durante tutto l'orario scolastico in particolare nei loro spostamenti, per recarsi ai servizi o in altri locali del plesso e durante l'intervallo.
10. Sorvegliare i bambini e gli alunni in assenza del personale insegnante, in caso di necessità contingente ed urgente.

Art.6 - Supplenze

I collaboratori scolastici devono:

1. Comunicare immediatamente all'ufficio di segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante.

2. Prendere visione dell'orario di servizio dei singoli docenti e del piano supplenze orarie degli stessi.

Art.7 – Mansioni

I collaboratori scolastici devono:

1. Rispettare il loro mansionario.
2. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore amministrativo o dal Dirigente scolastico.
3. Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola.
4. 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.
5. 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 ed i cancelli della scuola.

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

Art.8 - 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.

Art.9 - Comunicazione/famiglie

I collaboratori scolastici devono:

1. Accogliere il genitore del bambino e dell'alunno con la richiesta di autorizzazione all'entrata ritardata o all'uscita anticipata.
2. Portare il permesso di entrata o di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, nella sezione/classe del bambino/alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
3. Non consentire ai genitori di entrare a scuola per portare ai propri figli il materiale che gli stessi hanno dimenticato a casa.

Art.10 - Documenti/comunicazioni

I collaboratori scolastici devono:

- Prendere visione delle circolari e degli avvisi nella bacheca del registro elettronico.
- Prendere visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio.

In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate all'albo online dell'Istituto o inserite nel registro elettronico si intendono regolarmente notificate a tutto il personale in servizio.

Art.11 - Sicurezza/piani di sfollamento

I collaboratori scolastici devono:

1. Comunicare prontamente all'Ufficio di segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo.
2. Verificare, periodicamente, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.

4. Controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.