



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

## Ufficio XVI Ambito Territoriale Provinciale di Ragusa

### Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani"

Via Biancospino s.n. – 97018 SCICLI (RG)

C.F.: 90012170883 - Cod. Mecc.: RGIC81200V - Tel.: +390932832609 Fax.: +390932831722

E-mail internet: [rgic81200v@istruzione.it](mailto:rgic81200v@istruzione.it)

Prot. n. 4897/A22

Scicli, 11 novembre 2014

Al personale ATA

All'Albo

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO PERSONALE ATA

Il personale ATA è tenuto al rispetto del presente Regolamento oltre alle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano: Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, Codice di comportamento, Codice disciplinare.

### NORME GENERALI

1. Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto dell' orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, apposta con regolarità e verificata dal DSGA ai fini dei controlli periodici del Dirigente.
2. Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, tale da non intralciare lo svolgimento delle attività e le misure di autoprotezione dai rischi.
3. Il personale Ata è tenuto ad apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi destinati al personale stesso; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
4. E' vietato l'espletamento, durante l'orario di servizio, di attività non inerenti la propria funzione e non compatibili col servizio.
5. E' rigorosamente vietato abbandonare il luogo di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. inerenti l'attività scolastica. Qualora fosse necessario uscire per l'espletamento di urgenti necessità personali deve essere richiesto un permesso breve che sarà vagliato ed eventualmente autorizzato dal Dirigente o dal D.S.G.A.
6. E' vietato ricevere visite private di parenti e amici e far sostare estranei in bidelleria, corridoi e uffici per motivi non inerenti l'attività lavorativa.
7. Si vieta l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio se non per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

8. L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
9. Si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze (cortili).
10. E' vietato parlare ad alta voce recando disturbo alle attività didattiche ed amministrative.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
3. E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni di legge.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella sede e nel reparto di loro competenza e secondo le mansioni loro assegnate.

1. Si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio per le riunioni degli Organi collegiali e per gli impegni pomeridiani dei docenti e degli alunni.
2. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap garantendo, grazie alla loro formazione, l'assistenza di base necessaria.
3. Provvedono al suono della campana per il cambio ora e per l'uscita degli alunni nei tempi previsti.
4. Sorvegliano con assiduità gli spazi loro assegnati, contribuendo attivamente a rendere la mobilità alunni quanto più ordinata e sicura possibile.

#### **Norme relative al servizio di vigilanza:**

1. E' vietato sostare negli altri reparti lasciando incustodito il proprio.
2. Devono essere presenti negli spazi assegnati all'ingresso e all'uscita degli alunni;
3. Accompagnano gli alunni ritardatari alle rispettive aule, avendo prima recepito l'autorizzazione del Dirigente o suoi delegati.
4. Vigilano sulla sicurezza ed sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali.
5. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
6. Impediscono, con modi fermi ma rispettosi della dignità dei minori, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, nei bagni, negli androni, nel cortile.
7. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

8. Devono assistere i docenti durante il cambio orario ed essere presenti e facilmente reperibili, anche durante le lezioni, per qualsiasi evenienza.
9. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. 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.
10. 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.
11. Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori in possesso della regolare autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato (Collaboratore del Dirigente o Responsabile di plesso).
12. Devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola. Si rammenta che i genitori possono accompagnare i figli fino al portone d'ingresso ed entrare solo per comunicare coi docenti nell'orario di ricevimento o per gravi motivi. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
13. Controllano che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso del Dirigente Scolastico o del Docente collaboratore o Responsabile di plesso e verificano l'identità di chi intende accedere all'interno degli edifici scolastici.
14. Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
15. Provvedono sempre alla sorveglianza e chiusura delle porte della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche per periodi di sospensione delle lezioni.

#### **Norme relative al servizio di pulizia:**

1. Provvedono alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri.
2. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. E' severamente vietato procedere alle pulizie (specialmente al lavaggio dei pavimenti) finché gli alunni siano presenti a scuola ed esposti a rischi di cadute.
3. 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.
4. Sono tenuti a manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...) soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici.

5. Dopo l'uso, devono riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto ai bambini).
6. Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli , ecc.. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità.
7. Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.

### **Norme relative alla sicurezza:**

1. Rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico o al Docente collaboratore tutte le situazioni di rischio relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti di alunni all'interno degli edifici scolastici.
2. Segnalare al Dirigente Scolastico o al Docente collaboratore tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni.
3. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria, come pure l'eventuale rottura di suppellettili, banchi o sedie, prima di procedere alla sostituzione.
4. E' fatto obbligo di prendere visione dei piani d'emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga, controllando che queste siano sgombre da ogni tipo di ostacolo e verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito loro rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare guasti o problemi rilevati.

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;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Si ricorda che ogni modifica all'orario quotidiano e all'organizzazione del lavoro deve essere concordata con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che ne informa tempestivamente il Dirigente.

Per quanto non previsto dal presente regolamento e per quanto riguarda le attività specifiche attribuite agli A.A. e ai C.S., si richiama il Piano delle attività del personale ATA redatto dal D.S.G.A. per l'A.S. di riferimento.

Il presente Regolamento approvato con delibera n. 55 nella seduta del consiglio di Istituto in data 10 novembre 2014, viene pubblicato all'albo della scuola e rimane in vigore fino a emanazione di nuovo regolamento.

Il Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi  
Maria Luisa Cannata

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmela Nigro