

Capitolo 4 : COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Art. 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 la firma sul registro di presenza del personale.

Art. 2: I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio che deve essere concordato tenendo presente le esigenze della scuola e i compiti assegnati.

Art. 3: 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.

Art. 4: La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 5: I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- indossano in modo ben visibile, il tesserino (o logo) di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono salutando (es. Buongiorno o buon pomeriggio), indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio cognome (o nome e cognome).
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con i docenti e con l'ufficio di segreteria nella raccolta delle prenotazioni per la mensa, nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, nella consegna di avvisi ed autorizzazioni alle famiglie, nella raccolta delle quote per la partecipazione ed uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- mantengono puliti i locali scolastici, spazi scoperti, pertinenze ed arredi (in collaborazione con il personale LSU);
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A.;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- 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;
- 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;
- accolgono 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;
- assistono i bambini indisposti o malati fino all'arrivo dei familiari;
- al termine del servizio o di qualunque turno dovranno controllare 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 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;
- devono 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, pubblicati sul sito web dell'istituto o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- sono obbligati a prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di servizio e per motivi personali solo in casi di estrema urgenza e necessità. Sono tenuti a specificare i numeri chiamati e ad indicare la data e l'ora della telefonata sugli appositi registri.

- in caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito sono sostituiti da un altro collaboratore in servizio;
- in caso di eventi meteorologici particolari hanno l'obbligo di informarsi presso gli uffici di segreteria se si tratta di sospensione dell'attività didattica o chiusura della scuola; in caso di chiusura dei plessi e, invece, di sospensione delle attività presso la sede centrale, tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio; in caso di chiusura di tutto l'istituto uno o due dipendenti del posto si recheranno presso gli uffici di segreteria per avvisare, usufruendo poi del recupero del servizio prestato.
- Non devono fumare negli ambienti scolastici.