

***REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO***

PERSONALE ATA



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE “Jean Monnet”

Via S. Caterina 3 • 22066 Mariano Comense CO

SEDI ASSOCIATE: ITCS “Jean Monnet” - ITIS “Magistri Cumacini”

Tel. 031747525 • Fax 031744057

E-mail: info@ismonnet.it • URL: www.ismonnet.it

La sezione ALLEGATI costituisce parte integrante del presente regolamento.

1. I diritti inerenti il personale ATA sono indicati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nei Contratti integrativi, nelle derivanti disposizioni normative e in successive circolari esplicative del **MIUR**.
2. L'accesso e la sosta negli spazi recintati della scuola sono regolamentati da quanto riportato negli allegati n° 4 e 20.
3. E' vietato al personale invitare estranei ed intrattenersi con loro nell'Istituto. (Vedi allegato n° 3).
4. E' fatto divieto di qualsivoglia attività commerciale all'interno dell'istituto se non preventivamente autorizzata (Vedi allegato n° 24).
5. Per quanto attiene ai ritardi ed all'allontanamento dal posto di lavoro si rimanda all'allegato n° 26.
6. Il personale ATA non può utilizzare i telefoni dell'Istituto per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va fatta nel locale del Collaboratore Coordinatore di sede e va annotata sull'apposito registro. Per situazioni riservate va fatta nel locale della Presidenza. Devono essere indicati il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata (Vedi. Allegato n° 30).
7. E' fatto divieto di qualsivoglia attività commerciale all'interno dell'istituto se non preventivamente autorizzata (Vedi allegato n° 24).
8. La denuncia di qualsiasi infortunio che occorra durante le attività didattiche va sollecitamente presentata come prescritto nell'allegato n° 6.
9. Per l'uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione, nonché per il trattamento di materiale soggetto a diritto d'autore si veda l'allegato n° 9.
10. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici (Vedi allegato n° 10).
11. Il trattamento dei dati è regolamentato come espresso dall'allegato n° 13.
12. Per la ricezione delle chiamate si dovrà seguire la procedura già indicata nella Circ int. n. 17 / 06.09.02 prot. n° 237.
13. Il personale è tenuto al pieno rispetto dei ruoli gerarchici.

14. Il personale deve indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono deve rispondere dichiarando la denominazione dell'Istituto e il proprio nome.
15. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione effettuata tramite apposito apparecchio elettronico.
16. Il personale non deve allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. e, anche in questo caso, ha l'obbligo di informare i colleghi e i diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirlo in caso di urgenza e necessità.
17. Il personale deve garantire la tutela della privacy e mantenere i segreti d'ufficio.

Personale Amministrativo

1. Il personale deve comunque, e sempre, essere di supporto all'azione didattica nel settore di propria competenza.
2. Il personale deve trasmettere al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A. e/o docenti collaboratori coordinatori le informazioni in proprio possesso che interessano l'organizzazione di altri settori dell'Istituto.
3. Il personale deve soddisfare le legittime richieste dell'utenza, deve semplificare i linguaggi e ridurre i tempi di attesa.
4. Il personale deve curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale non può utilizzare l'impianto telefonico, il fax, la fotocopiatrice e qualsiasi altro mezzo/strumento di pertinenza dell'Ufficio per uso personale.
6. Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari e i videofonini durante l'orario di lavoro
7. Il personale deve segnalare ai superiori eventuali problemi rilevati e, se richiesto, formulare proposte di soluzione e di miglioramento.
8. Il personale deve rispettare e far rispettare le norme della Sicurezza, che è tenuto a conoscere.
9. Il personale è tenuto a conoscere l'Organigramma d'Istituto che esplicita in forma analitica e precisa le mansioni del personale.
10. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto o inseriti negli appositi registri si intendono regolarmente notificati ai destinatari e, quindi, acquisiti dai medesimi. Pertanto il personale amministrativo è tenuto giornalmente a consultare i medesimi.

Assistenti Tecnici

1. Gli assistenti sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Gli assistenti devono indossare il camice bianco e, in modo che il cartellino di riconoscimento sia ben visibile.
3. Gli assistenti devono essere facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza.
4. Gli assistenti collaborano al funzionamento didattico e formativo nella zona di loro competenza.
5. Gli assistenti favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
6. Gli assistenti vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni nei laboratori e/o nelle aule speciali, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
7. Gli assistenti evitano di accedere ai locali delle due segreterie amministrative ITC e ITIS se non coinvolti in specifiche attività amministrative e/o di pulizia.
8. Gli assistenti sono sempre pazienti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
9. Gli assistenti evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare telefonini e videofonini.
10. Gli assistenti provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e controllo dei macchinari e della strumentazione nei laboratori e/o aule speciali di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate secondo le procedure e con i materiali messi a disposizione dell'Istituto.
11. Gli assistenti non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico e, anche in questo caso, hanno l'obbligo di informare colleghi e diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirli in caso di urgenza e necessità
12. Gli assistenti invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dai laboratori e/o dalle aule speciali.
13. Gli assistenti prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
14. Gli assistenti devono conoscere, rispettare e far rispettare le Norme sulla Sicurezza.
15. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, gli assistenti devono prontamente comunicarlo a RSPP e/o DSGA e/o Squadre di emergenza e/o docenti collaboratori del capo di Istituto che valuteranno l'eventuale necessità di informare il Dirigente Scolastico. Segnalano, con le medesime modalità, l'eventuale rottura di vetri , suppellettili, sedie o banchi e quant'altro.
16. Al termine delle attività didattiche (30 giugno) gli assistenti redigono relazione al Dirigente Scolastico sullo stato delle attrezzature.
17. Gli assistenti sono tenuti a conoscere l'Organigramma d'Istituto che esplicita in forma analitica e precisa le mansioni del personale.

Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori devono presidiare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
3. I collaboratori sono facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza.
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. I collaboratori comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
6. I collaboratori favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
7. I collaboratori 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.
8. I collaboratori riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
9. I collaboratori sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
10. I collaboratori impediscono, 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.
11. I collaboratori evitano di accedere ai locali delle due segreterie amministrative ITC e ITIS se non coinvolti in specifiche attività amministrative e/o di pulizia.
12. I collaboratori sono sempre pazienti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
13. I collaboratori evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare telefonini e/o videotelefonini.
14. I collaboratori mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
15. I collaboratori provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate secondo le procedure stabilite e con i materiali messi a disposizione dell'Istituto.
16. I collaboratori non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e, anche in questo caso, hanno l'obbligo di informare colleghi e diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirli in caso di urgenza e necessità.
17. I collaboratori invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dall'Istituto. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
18. I collaboratori prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

19. I collaboratori sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
20. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo a RSPP e/o DSGA e/o Squadre di emergenza e/o docenti collaboratori del capo di Istituto che valuteranno l'eventuale necessità di informare il Dirigente Scolastico. Segnalano, con le medesime modalità, l'eventuale rottura di vetri , suppellettili, sedie o banchi e quant'altro.
21. I collaboratori 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 scolastico 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.
22. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che siano spente tutte le luci e la strumentazione informatica, ad eccezione dei macchinari con la dicitura: "TENERE SEMPRE IN FUNZIONE- NON TOCCARE";
 - b. che siano ben chiusi i rubinetti dei servizi igienici, le porte delle aule, le finestre, le porte e i cancelli dell'ISTITUTO;
 - c. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - d. che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
23. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto o inseriti negli appositi registri, posti sul tavolo della Sala professori, si intendono regolarmente notificati ai destinatari e, quindi, acquisiti dai medesimi. Pertanto il personale dell'Istituto è tenuto giornalmente a consultare i medesimi.
24. I collaboratori hanno obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
25. I collaboratori sono tenuti a conoscere l'Organigramma d'Istituto che esplicita in forma analitica e precisa le mansioni del personale.
26. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici devono sorvegliare gli studenti negli spazi antistanti i servizi igienici (Vedi. allegato n°17).