



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. FRANK"

Via Chiminello, 2 - 20017 RHO (MI)
C.F. 93546630158 - Cod. Mecc. MIIC8FN006 - Cod. Univoco UFQMD4
Tel. 02.9310976 - FAX 02.93183902
E-mail miic8fn006@istruzione.it PEC miic8fn006@pec.istruzione.it
Sito: www.icsannafrankrho.edu.it

Plenissimis velis



navigat

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA

Premessa

Il Personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano oltre al presente regolamento.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul Registro.
2. Espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale, deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A..
5. Deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto; svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza.
6. Deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A.
7. Prende visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
8. Deve consultare regolarmente il sito dell'I.C.S. Anna Frank prendendo visione delle circolari e degli avvisi a loro diretti.
9. Rispetta l'assoluto divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici.
10. Indossa un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
11. Si attiene al Regolamento d'Istituto per quanto concerne il divieto di utilizzo dei cellulari.
12. Utilizza correttamente la postazione Internet e i dispositivi informatici in dotazione evitando di visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc).
13. Per ragioni di sicurezza, il personale in servizio fino alle ore 18,45 avrà cura, prima di uscire, di verificare la chiusura delle porte degli uffici di Segreteria.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul Registro.
2. Indossano, in modo ben visibile il **tesserino di riconoscimento** per l'intero orario di lavoro;
3. Sono tenuti a prestare servizio, **senza spostarsi**, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal DSGA.
4. Devono essere presenti, al fine di garantire la vigilanza, alla postazione di accoglienza **senza spostarsi** durante l'orario del pre-scuola, all'ingresso e all'uscita degli alunni.
5. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente.
6. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante l'intervallo.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Devono essere facilmente reperibili da parte del Dirigente Scolastico e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza.
9. Comunicano immediatamente al Responsabile di Plesso, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita.
10. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
11. Per ragioni di sicurezza non collocano sedie o mobili bassi in prossimità di finestre e ringhiere.
12. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi.
13. Controllano gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro.
14. Non abbandonano la sorveglianza rimanendo nei propri settori e rispettandone i turni.
15. Tengono sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, sono tenuti prontamente a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
17. Vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni.
18. Ove scoprono qualche inosservanza sono tenuti a comunicarla immediatamente al Dirigente Scolastico evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore.
19. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitano di parlare ad alta voce; tengono presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e la gentilezza nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto.
20. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
21. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi delle aule attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di sicurezza in relazione all'utilizzo dei prodotti e materiali di pulizia.
22. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a 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, interclasse, intersezione, dei collegi docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
23. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di arredi, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 24. Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata facendo firmare il registro preposto.
 25. Accolgono i visitatori esterni sensibilizzandoli a compilare il registro preposto consegnando loro il tesserino numerato per verificare quotidianamente l'accesso ai locali dell'Istituto e garantire le migliori condizioni di sicurezza e vigilanza, anche ai fini dell'evacuazione in casi di emergenza.
 26. 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.
 27. Prendono visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
 28. Accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
 29. **Indossano, nell'espletamento delle loro mansioni, i Dispositivi di Sicurezza Individuali (DIP) concordati con la RSPP e il grembiule da lavoro dato in dotazione.**
 30. Conservano con cura le chiavi di accesso ai plessi e i relativi codici.
 31. Consultano regolarmente il sito dell'I.C.S. Anna Frank prendendo visione delle circolari degli avvisi a loro diretti.
 32. Rispettano l'assoluto divieto di fumo nei locali scolastici.
 33. Indossano un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
 34. Si attengono al Regolamento d'Istituto per quanto concerne il divieto di utilizzo dei cellulari.
 35. Utilizzano correttamente la postazione Internet e i dispositivi informatici in dotazione evitando di visitare siti che non siano istituzionali o non necessari ai compiti affidati o di utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc).
 36. Vigilano circa la chiusura di tutti gli accessi degli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi al fine di garantirne una continua e ininterrotta vigilanza.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 4/5/2020 delibera n.17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lidia Di Cuia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93.