

# ISTITUTO COMPRENSIVO “ UGO FOSCOLO” – MURANO e BURANO

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO – COMPONENTE ATA

### *Articolo 1 – Personale amministrativo*

1. Il personale amministrativo è tenuto a registrare la presenze in entrata e in uscita dal servizio
2. Collabora col personale docente ed è indispensabile come supporto all'azione didattica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata.
5. Danno informazioni corrette all'utenza

### *Articolo 2 – Collaboratori scolastici*

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a registrare la presenze in entrata e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici
  - a. Sono addetti alla portineria non lasciandola mai incustodita
  - b. danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola
  - c. non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
  - d. sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
  - e. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - f. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.
  - g. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - h. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
  - k. vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
  - l. impediscono che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
  - p. prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
  - q. Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
  - r. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.
  - s. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti 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 e le finestre;

- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che vengano chiuse le porte.

3. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

4. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.