



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## ***Istituto Onnicomprensivo Statale di Borgorose***

***Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado***

Viale Micangeli, 41 – 02021 Borgorose (RI) - ☎ 074631071 fax 0746315091 C. F. **90033720575**

✉ [riic81900a@istruzione.it](mailto:riic81900a@istruzione.it) [riic81900a@pec.istruzione.it](mailto:riic81900a@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it](http://www.istitutoonnicomprensivoborgorose.it)

### **REGOLAMENTO PERSONALE ATA**

Tutto il personale ATA contribuisce a pieno titolo al buon funzionamento del nostro Istituto, in pari dignità del Dirigente Scolastico, del DSGA, degli Insegnanti e di tutti quanti chiamati ad intervenire nella scuola.

Il personale ATA è tenuto ad osservare il seguente regolamento e ad attuare tutte quelle norme, non scritte e non scrivibili, che portano ad avere buoni rapporti con tutti, siano essi alunni, insegnanti, genitori, colleghi.

#### **1. NORME GENERALI**

Il personale ATA:

1. si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia, collaborazione, tolleranza tra l'Istituzione scolastica e l'utenza (genitori e alunni);
2. deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale;
3. deve cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
4. deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle leggi;
5. nei rapporti con i cittadini, deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo;
6. deve fornire, con gentilezza e cortesia, ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni; la qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e **non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico;**
8. **E' fatto divieto assoluto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola.**
9. deve aver cura dei locali, degli spazi esterni, dei mobili, degli oggetti, delle attrezzature didattiche, dei macchinari, degli attrezzi e degli strumenti a lui affidati; si ricorda inoltre che la pulizia, ove prevista, dei locali adibiti ad attività didattica e di tutti i bagni deve iniziare tassativamente al termine dell'attività scolastica (compresa pausa mensa), salvo diverse disposizioni scritte del Dirigente); particolare cura ed attenzione durante tutto il tempo scuola deve essere prestata ai bagni;
10. deve sempre comportarsi in coerenza con le finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
11. I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola e per le sole esigenze del servizio scolastico.

**Il personale è tenuto a limitare l'uso del telefono cellulare esclusivamente a motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere silenzioso il proprio cellulare.**

12. tutto il personale della scuola è tenuto all'assistenza fisica delle persone disabili o in difficoltà, in qualsiasi momento o situazione. Questa è una priorità su qualsiasi altro obbligo di servizio.
13. all'interno dei locali scolastici di segreteria può accedere esclusivamente il personale interno e l'utenza per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle pratiche .
14. è fatto assoluto divieto di ricevere estranei per motivi personali nei locali scolastici e durante il proprio orario di servizio.

## 2. NORME SPECIFICHE

- 1) Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate in segreteria. La certificazione medica e la relativa domanda dovranno pervenire in segreteria in tempi brevissimi e, comunque, non oltre il **terzo** giorno dalla segnalazione dell'assenza.
- 2) Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo utilizzando la modulistica dell'Istituto. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
- 3) I permessi brevi non potranno superare le tre ore giornaliere e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio e d'accordo con il Dirigente scolastico e con il DSGA.
- 4) Le richieste di ferie nel periodo di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio. Il piano di ferie deve essere presentato entro il mese di aprile.
- 5) Il personale è tenuto a prendere visione di tutti gli avvisi al personale, di tutte le circolari ed apporre ad essi la propria firma.
- 6) Occasionali scambi di turni fra il personale dovranno essere autorizzati dal DSGA.
- 7) Le richieste di assemblee devono essere fatte per iscritto e secondo le norme del CCNL.
- 8) Il pubblico può accedere alla segreteria secondo l'orario affisso o, in casi urgenti, previo avviso telefonico.

### **Collaboratori scolastici**

1. devono assicurare, prioritariamente, l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale e secondo quanto stabilito dal Regolamento di questo Istituto e da questo Regolamento del Personale ATA. A questo proposito si ricorda ai Collaboratori scolastici che sono tenuti a coadiuvare i docenti durante l'ingresso\uscita degli alunni, la mensa e in tutti gli altri momenti della vita scolastica qualora il personale insegnante ne faccia espressa richiesta;
2. Il personale collaboratore scolastico, all'ora prevista di ingresso, aprirà il portone della scuola e permetterà agli alunni l'ingresso; sorveglierà l'ingresso degli alunni negli atri della scuola e vigilerà che l'afflusso di essi avvenga in modo regolare ed ordinato. Segnerà agli insegnanti ogni irregolarità.
3. In caso di temporanea assenza del docente la vigilanza della classe deve essere garantita dal personale collaboratore scolastico.
4. I collaboratori scolastici dovranno essere presenti nella scuola all'orario convenuto con il DSGA. onde accertarsi che le aule e i bagni siano puliti ed in ordine così come ogni altro luogo deputato alla presenza degli alunni e per accogliere gli alunni prima dell'arrivo degli insegnanti.
5. I turni e gli straordinari del personale non docente devono essere organizzati in modo che sia consentita l'apertura della scuola per riunioni e/o attività previste in orario extrascolastico in coerenza col POF.
- 6.** Anche per il personale ATA, così come per i Docenti, la sorveglianza è dovere precipuo su ogni altro dovere.
7. I Collaboratori scolastici sono tenuti alla **sorveglianza secondo il piano/zona di lavoro stabilito dal DS e dal DSGA**. Essi sono tenuti a sorvegliare le scolaresche ogni qualvolta gli insegnanti ne facciano richiesta.
8. I Collaboratori responsabili avranno copia delle chiavi del plesso all'inizio dell'anno scolastico. Alla fine delle attività didattiche, gli stessi sono tenuti a consegnare le chiavi dei plessi in segreteria
- 9. I collaboratori scolastici dovranno tenere ordinati e puliti gli arredi all'ingresso della scuola e dovranno far rispettare l'assoluto silenzio nei corridoi durante le lezioni**