

Regolamento di istituto

REGOLAMENTO GENERALE

Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta da un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

Nei casi di urgenza e di necessità, oggetto di atto deliberativo pregiudiziale, la consegna dell'avviso, con l'elenco degli affari da trattare, può avvenire anche entro le 24 ore.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

CODICE ETICO/DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza.
- Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.
- L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività.
- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
- L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di disagio degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

REGOLAMENTO COMPONENTE DOCENTI

È doveroso da parte della presidenza ricordare a tutti i docenti l'obbligo di vigilare sulla sicurezza degli allievi, nel tempo in cui questi fruiscono della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni. Per evitare inconvenienti, è opportuno che gli insegnanti osservino le seguenti regole:

- Rispettare e far rispettare agli studenti il Regolamento per il funzionamento dell'istituto.
- Divieto di fumo in qualsiasi ambiente della scuola anche negli atri o spazi aperti facenti parte della struttura.
- Annotare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le assenze effettuate nei giorni precedenti.
- Consentire agli studenti l'uscita dall'aula soltanto per pochi minuti e per motivi fisiologici.
- Trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come impone la normativa in vigore.
- Nel cambio dell'ora affrettarsi a raggiungere l'aula, per evitare che la classe rimanga a lungo senza vigilanza.
- Al termine delle lezioni, accompagnare la classe sino all'uscita, vigilando gli alunni soprattutto quando scendono attraverso le scale.

REGOLAMENTO COMPONENTE ALUNNI

Ci sono alcune semplici regole che, se osservate, aiuteranno l'alunno a tutelare se stesso e gli altri.

Ecco le principali regole da osservare nella scuola:

- Ascolta con attenzione e osserva scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e operatori;
- non usare il cellulare, è assolutamente vietato; al bisogno puoi servirti del telefono della scuola;
- nell'area esterna fai attenzione agli ostacoli (buche, gradini, muri, strettoie ecc);
- all'ingresso e all'uscita non spingere i compagni;
- evita di correre, specialmente sulle scale;
- non sporgerti da finestre, ringhiere e parapetti;
- non salire su muri, cancelli, parapetti, armadi, pali ecc;
- non toccare fili e dispositivi elettrici;
- non toccare oggetti o strumenti che non conosci;
- usa gli strumenti di lavoro correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti
- nell'aula, disponi lo zaino in modo che non costituisca ostacolo al passaggio delle persone;
- fai particolare attenzione ai vetri di finestre, porte e armadi;
- non lanciare mai oggetti: porgili o riponili nei luoghi di custodia;
- memorizza i percorsi, le procedure e il segnale per l'uscita d'emergenza; partecipa con impegno alle prove simulate e, se necessario, annota sul quaderno i particolari importanti;
- mantieni la tua scuola pulita;
- informa sempre gli insegnanti se scopri qualunque cosa fonte di pericolo;
- ricordati che il pericolo non sta sempre negli oggetti; molto spesso sta nei comportamenti sbagliati;
- durante le ore di Scienze Motorie usa sempre (è un obbligo) le scarpe da ginnastica e la tuta, altrimenti sarai escluso dalle attività ginniche;
- per qualunque problema, timore, dubbio ecc, chiedi sempre aiuto ai tuoi insegnanti.

INGRESSO

Il segnale di ingresso sarà dato alle ore 8.00.

I genitori possono accompagnare gli alunni soltanto fino all'ingresso dell'edificio.

GIUSTIFICAZIONI

Dopo un'assenza l'alunno è tenuto a presentare giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà e abbia depositato la firma nell'apposita pagina del registro di classe, all'inizio dell'anno scolastico. Le giustificazioni saranno esaminate, accettate o respinte dall'insegnante della prima ora, che annoterà tutto sul registro di classe: nei casi dubbi o di giustificazione respinta, l'insegnante informerà il Dirigente che prenderà le

decisioni più opportune. A tutela della salute di tutti, gli allievi, assenti da più giorni per motivi di salute, saranno ammessi in classe solo se muniti di certificato che attesti l'avvenuta guarigione (D.P.R. del 22/12/67, n. 1518, art. 42). Se, dopo un'assenza di uno o più giorni, un allievo rientrerà senza giustificazione, il primo giorno sarà ammonito e ammesso in classe, il secondo giorno sarà mandato dal Dirigente che prenderà le decisioni più opportune.

Gli alunni sospesi dalle lezioni per uno o più giorni, saranno riammessi in classe solo se, al momento dell'ingresso, saranno accompagnati da uno dei genitori a cui il Dirigente chiarirà le motivazioni della punizione e insieme concorderanno eventuali iniziative educative di prevenzione.

L'alunno che dovesse richiedere di uscire anticipatamente dalle lezioni, potrà lasciare la scuola solo se prelevato da uno dei genitori.

Durante le ore di lezione, se necessario, gli alunni potranno uscire dalla classe per recarsi ai servizi igienici, preferibilmente uno alla volta.

RICREAZIONE

- Gli alunni effettueranno la ricreazione nelle proprie aule. La sorveglianza, durante l'intervallo, compete all'insegnante presente durante la terza ora.
- Gli alunni, durante la ricreazione, potranno recarsi ai servizi igienici del proprio piano, due alla volta.
- I servizi igienici resteranno chiusi dalle ore 11,45 alle ore 12,30 per consentire ai collaboratori scolastici la pulizia degli stessi.
- Al termine delle lezioni gli alunni si avviano all'uscita sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.
- Il termine delle lezioni è fissato per la scuola primaria ore 13.30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13.00 il venerdì; per la scuola secondaria di I grado ore 14.00, mentre per la scuola dell'infanzia il termine delle lezioni è fissato per le ore 16,00.
- È fatto divieto agli alunni di sporgersi dalle finestre e di uscire negli spazi esterni senza permesso.

USCITE DALL'AULA

Durante le lezioni non è consentito uscire dalle aule senza aver chiesto il permesso al professore.

È vietato, inoltre, andare in giro per le classi per chiedere libri, penne, album e altro materiale.

Per le consuete esigenze fisiologiche (gabinetto, sete ecc.) normalmente non sarà consentito uscire dall'aula durante le prime ore e dalle 11,45 alle 12,30, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

Gli alunni che avessero esigenza di uscire spesso per temporanei motivi di salute dovranno presentare certificato medico da consegnare all'insegnante coordinatore che lo alleggerà al registro di classe e ne darà notizia ai colleghi del Consiglio di classe.

Durante le ore di lezione, gli alunni fuori dall'aula, per speciale permesso (biblioteca, visita medica, laboratorio ecc.) sono tenuti al più rigoroso silenzio per non disturbare le attività scolastiche.

Durante il cambio dell'insegnante, fra un'ora e l'altra, non è consentito uscire dall'aula, sostare nei corridoi o stare sull'uscio dell'aula disturbando, tra l'altro, il lavoro nelle classi dove non c'è cambio di docenti.

USCITA

Per le richieste di uscita anticipata, l'alunno/a deve essere prelevato/a da uno dei genitori; l'insegnante lo annoterà sul registro di classe.

Tali richieste, per quanto motivate, dovranno essere limitate ai casi di estrema necessità per dar modo al ragazzo/a di poter usufruire appieno di tutte le attività.

SANZIONI DISCIPLINARI

Per gli alunni della scuola media, in caso di comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (si veda anche la Nota Ministeriale, protocollo n. 3602/PO, del 31 luglio 2008).

Le relative sanzioni saranno irrogate seguendo l'opportuno procedimento secondo i criteri di seguito indicati.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dai rispettivi Consigli di classe o, nei casi molto gravi, dal Consiglio d'Istituto, con l'obbligo di redigere il relativo verbale.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
6. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
7. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
10. Per i comportamenti che prefigurino mancanze disciplinari, il Dirigente e l'Organo di Garanzia potranno comminare all'alunno un tempo aggiuntivo a scuola.

	COMPORAMENTO DA SANZIONARE	Riferimento al numero della sanzione
A.	Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	n. 1, 2, 3, 4, 5
B.	Impegno poco assiduo e mancanza di doveri scolastici	n. 1, 2, 3, 4, 5
C.	Frequenza poco regolare	n. 2, 3, 4, 5

D.	Scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola e dei singoli	n. 1, 2, 3, 4, 5,6
E.	Violazione delle norme di sicurezza, a seconda della gravità della violazione	n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
F.	Mancaza di rispetto grave o atti di aggressività verso i compagni	n. 9, 10
G.	Mancaza di rispetto verso il Dirigente, il Personale Docente e ATA	n. 7, 8, 10
H.	Comportamenti che turbano il regolare andamento della Scuola, a seconda della gravità	n. 7, 8, 10
I.	Offesa alle religioni, al decoro personale e alle istituzioni	n. 7, 8
J.	Danneggiamento volontario dei beni della scuola	n. 7, 8, 9, 10
K.	Comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone	n. 7, 8, 10
L.	Oltraggio alla morale, all'Istituto, al corpo docente	n. 7, 8, 10

	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
1.	Richiamo da parte dei docenti	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti.
2.	Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei docenti sul diario personale dell'alunno. Eventuali assegnazione di elaborati di riflessione	Docente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti.
3.	Comunicazione sul diario di classe e contestualmente alla famiglia tramite la segreteria. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente. Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.
4.	Comunicazione sul diario di classe e, contemporaneamente, comunicazione scritta alla famiglia, vistata dal Dirigente.		Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i

	Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	docenti e/o con il Dirigente. Invio per posta della comunicazione scritta alla famiglia.
5.	Comunicazione sul diario di classe. Richiamo da parte del Dirigente. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione.	Docente e Dirigente	Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti. Invio per posta della comunicazione alla famiglia. Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti.
6.	Comunicazione sul diario di classe. Comunicazione del Dirigente alla famiglia. Eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. Risarcimento dei danni.	Docente e Dirigente	Fase a): Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti. Fase b): Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti; Fase c): Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta.
7.	Sospensione con allontanamento dalle lezioni da gg. 1 a 5, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.	Docente Consiglio di classe	Fase a): Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi. Convocazione della famiglia per telefono (anche per l'eventuale prelievo immediato dell'alunno) o per posta. Fase b): Presentazione dei fatti al Dirigente Fase c): Convocazione del Consiglio di classe. Fase d): Comunicazione diretta o per posta alla famiglia del procedimento di sospensione per un eventuale intervento della famiglia. Fase e): Attuazione o eventuale revisione della delibera del Consiglio di classe.
8.	Sospensione con allontanamento dalle lezioni superiore a giorni 5 e fino ad un massimo di 15 giorni, con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati dai do-	Docente	Fase a): Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi.

	centi.	Dirigente	<p>Fase b): Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti.</p> <p>Fase c): Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno.</p> <p>Fase d): Convocazione del Consiglio di classe. per la delibera e comunicazione alla famiglia della sanzione disciplinare irrogata.</p>
9.	Sospensione con allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, con obbligo di promuovere con la famiglia dell'alunno e i servizi sociali un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione dello stesso nella comunità scolastica.	<p>Docente</p> <p>Dirigente</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Fase a): Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi.</p> <p>Fase b): Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti.</p> <p>Fase c): Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno.</p> <p>Fase d): Contattare il Presidente del Consiglio d'Istituto per la convocazione con procedura d'urgenza di detto Organo.</p> <p>Fase e): Presentazione dei fatti al Consiglio di Istituto da parte del Dirigente e conseguente delibera.</p> <p>Fase f): Irrogazione della sanzione disciplinare adeguata alla gravità della infrazione e comunicazione alla famiglia.</p>
10.	Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni.	<p>Docente</p> <p>Dirigente</p>	<p>Fase a): Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi.</p> <p>Fase b): Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti.</p> <p>Fase c): Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno.</p> <p>Fase d): Contattare il Presidente del Consiglio d'Istituto per la convocazione con procedura</p>

		Consiglio di Istituto	<p>d'urgenza di detto Organo.</p> <p>Fase e): Presentazione dei fatti al Consiglio da parte del Dirigente e conseguente delibera.</p> <p>Fase f): Irrogazione della sanzione disciplinare adeguata alla gravità della infrazione e comunicazione alla famiglia.</p>
11.	Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo della scuola secondaria di I grado.	<p>Docente</p> <p>Dirigente</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Fase a): Contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi.</p> <p>Fase b): Presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti.</p> <p>Fase c): Convocazione della famiglia per telefono per il prelievo dell'alunno.</p> <p>Fase d): Contattare il Presidente del Consiglio d'Istituto per la convocazione con procedura d'urgenza di detto Organo.</p> <p>Fase e): Presentazione dei fatti al Consiglio da parte del Dirigente e conseguente delibera.</p> <p>Fase f): Irrogazione della sanzione disciplinare adeguata alla gravità della infrazione e comunicazione alla famiglia.</p>

Circostanze attenuanti

Sono ritenute circostanze attenuanti:

- il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta;
- che, precedentemente, la condotta sia stata positiva.

Circostanze aggravanti

Sono ritenute circostanze aggravanti:

- il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta;
- che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi;
- che la precedente condotta sia stata negativa;
- che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi.

RICORSI

Avverso le decisioni dei C d. C. è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni al Capo d'Istituto (ex D.L.vo 297/94, art. 328, commi 2 e 4) entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.

Avverso le decisioni del Capo d'Istituto e degli Insegnanti è ammesso ricorso all'Organo di garanzia di questa Istituzione scolastica, i cui componenti nominati sono comunicati all'albo della scuola.

Tale Organo ha il compito di decidere, qualora fosse richiesto da chiunque abbia interesse, su conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

COSTITUZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, e da due rappresentanti eletti dai genitori. Esso è presieduto dal Dirigente.

L'Organo di garanzia ha durata triennale. Le elezioni si svolgeranno in concomitanza con il rinnovo del Consiglio di Istituto.

L'Organo di garanzia si riunirà ogni qual volta ne è richiesto l'intervento.

REGOLAMENTO COMPONENTE GENITORI

1. I genitori sono tenuti ad essere presenti a scuola se convocati.
2. I genitori sono invitati a collaborare con i docenti per il buon esito del progetto formativo che riguarda i figli:
 - Il genitore è tenuto a:
 - a. conoscere il progetto espresso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - b. chiedere ogni chiarimento possibile ad esprimere il proprio parere;
 - c. proporre soluzioni ed iniziative;
 - d. collaborare nelle attività.
3. I genitori sono convocati o con una comunicazione scritta sul diario del figlio o con la apposita cartolina. Nei casi urgenti è consentito l'uso del telefono per la convocazione dei genitori.
4. I genitori che volessero conferire con i docenti, potranno farlo nelle ore di ricevimento settimanale che ciascun docente ha fissato con comunicazione esposta all'albo della scuola.
5. I genitori che volessero conferire con il Dirigente, potranno farlo ogni giorno, dalle ore 10.30 alle ore 12,30. I genitori che volessero accedere agli uffici di Segreteria, potranno farlo ogni giorno, dalle ore 10.30 alle ore 12,30. All'albo è esposta la Carta dei Servizi Amministrativi.
6. Ai genitori è comunicato annualmente il calendario dei ricevimenti affisso all'albo della scuola unitamente al calendario delle riunioni degli OO. CC.
7. Perché i genitori siano informati delle manifestazioni scolastiche alle quali sono invitati, il Dirigente si servirà della circolare. I docenti la faranno trascrivere sul diario degli alunni e verificheranno che detta comunicazione sia stata firmata da un genitore per presa visione.

PROFILO DIRETTORE S.G.A.

- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha il compito di organizzare i servizi amministrativi della scuola.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente ad atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato.
- Coordina il personale assegnato ai servizi amministrativi in funzione dei compiti dell'Ufficio di Segreteria.
- Provvede direttamente al rilascio delle certificazioni, di estratti e copie di documenti che non siano riservati.
- Provvede all'esecuzione di delibere degli OO. CC. aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale; cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con esterni.
- Elabora proposte e progetti volti a migliorare l'organizzazione e la funzionalità dei servizi di competenza.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- L'Assistente amministrativo esegue l'attività lavorativa con competenze professionali specifiche e l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Ha autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della scuola, nell'ambito delle direttive ricevute.
- Svolge la propria attività in diretta collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di assenza.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Attività Aggiuntive

- Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche deliberate dagli OO. CC.
- Partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento specifiche, in relazione all'introduzione di tecnologie anche di tipo informatico.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

REGOLAMENTO COMPONENTE COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola, si indicano le mansioni del collaboratore scolastico:

1. Il collaboratore scolastico ha compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico:
 - quando il suo servizio si svolge in portineria, egli ha il compito di indirizzare l'utente agli uffici richiesti, nelle fasce orarie stabilite; inoltre, se l'utente è un genitore il cui figlio frequenta la scuola, il collaboratore scolastico lo deve informare dell'ubicazione dell'albo invitandolo a prendere visione degli atti che riguardano e che illustrano l'organizzazione scolastica.
 - Nel servizio ordinario il controllo degli spazi antistanti le aule o dei corridoi, il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare che l'alunno non si attardi fuori della classe e che non lasci il piano dove è allocata la sua aula. Ogni eventuale disfunzione va riferita al Dirigente.

- Quando il docente si allontana dalla classe per necessità, il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare temporaneamente gli alunni della classe.
 - Il collaboratore scolastico è tenuto a collaborare con i docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi.
 - Il collaboratore scolastico è tenuto a compiti di carattere materiale inerenti al servizio; in modo particolare, a richiesta del docente e per evitare che questo si allontani dalla classe, può essere impegnato nel trasporto di sussidi didattici.
2. Il collaboratore scolastico ha il compito della pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, secondo la ripartizione dei carichi di lavoro che gli vengono assegnati annualmente, con ordine di servizio, dopo un'apposita assemblea con il Direttore S.G.A..
 3. Il collaboratore scolastico è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza e senso del dovere, per mantenere e garantire i fattori di qualità delle condizioni ambientali della scuola relativamente all'igiene e alla pulizia dei locali.
 4. Il collaboratore scolastico ha il compito di annotare e riferire al Direttore S.G.A. o al Dirigente, guasti, disservizi, situazioni di pericolo per l'utenza.

Prestazioni Aggiuntive

Su delibera del Consiglio di Istituto, con retribuzione aggiuntiva per la quale deve essere previsto il finanziamento, il collaboratore scolastico può svolgere, oltre alle normali prestazioni della sua attività lavorativa, altre prestazioni che si possono individuare in:

- a) attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- b) attività inerenti al giardinaggio;
- c) attività di supporto al servizio amministrativo;
- d) assistenza agli alunni H, con ausilio materiale negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici, se reso necessario dalla tipologia di water.

Il collaboratore scolastico può partecipare ai corsi di aggiornamento e di formazione, previsti per contratto, che riguarderanno, oltre agli aspetti specifici, l'insieme delle competenze introdotte con il nuovo profilo. La partecipazione a tali corsi sarà valida ai fini della progressione della carriera.