



**ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1**  
Via della Costituzione, 6 - 45100 ROVIGO –  
Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726  
Codice Fiscale 93027540298 - Cod. Mecc. ROIC82000Q -  
e-mail: roic82000q@istruzione.it - Sito web: www.icrovigo1.edu.it  
PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it



# ***REGOLAMENTO***

# ***D'ISTITUTO***

  

## **COLLABORATORI**

## **SCOLASTICI**

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
del Comprensivo Rovigo 1  
il giorno 22 Dicembre 2008

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 1 Norme generali**

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

### **Art. 2 Doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino segnatempo.
2. Il collaboratore scolastico assicura la custodia del materiale, dei locali e degli arredi scolastici affidatigli o sui quali presta la sorveglianza ed è chiamato a rispondere di eventuali danni causati dolosamente o per chiara negligenza.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - tengono rigorosamente chiuse le porte di accesso agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte solamente al momento dell'uscita;
  - tengono chiusi i cancelli dei cortili delle scuole per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio e/o che entrino persone non autorizzate;
  - devono essere presenti in atrio/corridoi durante la turnazione degli insegnanti;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - alla Scuola dell'Infanzia collaborano con le insegnanti per quanto riguarda la cura dell'igiene personale dei bambini;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - In caso di effettiva necessità e per il tempo strettamente necessario, il docente potrà affidare la classe ad un ausiliario per la prescritta sorveglianza.
  - predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa raccogliendo le adesioni;

- Aiutano gli alunni diversamente abili a muoversi all'interno dell'ambiente scolastico (scuola, giardino, palestra, ecc.) e nell'uscita da esse.
  - 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 della struttura scolastica;
  - possono svolgere, previa accertata disponibilità, funzione di ausilio come accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante compatibilmente con gli impegni di servizio;
  - invitano gli alunni a mantenere un comportamento corretto, decoroso ed educato e notificano agli insegnanti gli eventuali atteggiamenti pericolosi e/o inadeguati riconducibili ai rispettivi alunni;
  - cercano di mantenere atteggiamenti concilianti 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;
  - mantengono un tono di voce adeguato a quanto richiesto dal contesto;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - 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 (o di chi ne fa le veci), collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - verificano l'eventuale presenza di persone in uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
6. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi che ne disporrà la sostituzione.

7. I collaboratori scolastici, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno unicamente al direttore amministrativo.
8. Accolgono il genitore (o chi ne fa le veci) dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata/entrata posticipata.
  - Scuola Primaria: Mentre il Collaboratore, accompagna in classe o preleva dalla classe l'alunno, il genitore compila il permesso d'entrata/uscita. Il foglietto successivamente controfirmato dal docente presente nella classe, verrà trattenuto dall'operatore scolastico.
  - Scuola Secondaria: Il permesso di entrata/uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in quel momento provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Al termine di tale procedura, l'alunno potrà entrare/lasciare la scuola accompagnato dal genitore.
9. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella distribuzione dei biglietti omaggio delle giostre.
10. 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:
  - 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 e le serrande 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;
  - per quanto riguarda gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
11. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi che li riguardano; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
12. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di evacuazione.
13. Il personale ATA, impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento del proprio servizio, è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o fax, almeno trenta minuti prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute, corredata da idonea certificazione, dovrà pervenire in segreteria entro le ore 7.45. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, (acquisendo, tra l'altro, il parere del DSGA). In mancanza dell'autorizzazione, le assenze saranno ritenute ingiustificate