



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale
Via Don Minzoni -83048 Montella Tel. 0827/61167 - Fax 0827/1830052

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)

Codice Meccanografico: AVIC86800C - C. F. 91010400645

Codice Univoco Ufficio UFLDLW

e.mail: avic86800c@istruzione.it - pec: avic86800c@pec.istruzione.it

www.icmontella.edu.it



CARTA DEI SERVIZI

L'Istituto Comprensivo "G. PALATUCCI" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del..... con delibera n...., previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data ed è diventato efficace ed operativo a far data dal...

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

TITOLO 2 - DOCENTI

TITOLO 3 - GENITORI

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

ALLEGATI

TITOLO 1 - ALUNNI

PREMESSA - Entrata/Uscita dalla scuola

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

PREMESSA - Entrata/uscita dalla scuola

In premessa vengono indicati alcuni aspetti ritenuti fondamentali:

- la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;
- è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati;
- la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori; - la nota MIUR 2379 del 12 dicembre 2017 che richiama l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando così il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche (anche pomeridiane) per accogliere gli alunni. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori o in presenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori presentino regolare richiesta al dirigente, secondo quanto previsto dalla Legge 172/2017. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo o alla fine delle lezioni se autorizzato dal genitore.

Nello specifico

I genitori:

- controllano che i propri figli rispettino la puntualità all'inizio delle lezioni;
- controllano che i propri figli non anticipino eccessivamente l'arrivo a scuola sia al mattino sia al pomeriggio;
- controllano gli avvisi degli insegnanti in merito ai ritardi e alle assenze dei figli;
- giustificano con motivazione i ritardi e le assenze dei figli;
- avvisano gli insegnanti nei casi in cui i figli si debbano assentare per lunghi periodi;
- possono richiedere l'ingresso ritardato periodico o la possibilità di accompagnare il figlio nell'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso.

Gli insegnanti:

- rispettano la puntualità dell'orario di inizio delle lezioni;
- si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (anche pomeridiane) per vigilare l'ingresso degli alunni;
- controllano scrupolosamente le assenze e i ritardi degli alunni e le firme delle giustificazioni e degli avvisi;
- annotano sul registro di classe o altro documento utilizzato le eventuali inadempienze;
- ammettono comunque alle lezioni gli alunni in ritardo;
- nel caso di assenze ripetute e/o prolungate, non motivate, comunicano al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

I collaboratori scolastici

- aprono la scuola all'ora stabilita
- sorvegliano l'entrata degli alunni, in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola;
- in caso di ritardo o di assenza di qualche insegnante fanno accedere gli alunni alle aule e li sorvegliano, avvisando tempestivamente il responsabile di plesso o un insegnante del plesso;

- prestano attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo, se l'ingresso avviene dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni. I ritardi vanno comunque giustificati e ritardi frequenti saranno comunicati al Dirigente per le opportune verifiche. Gli alunni, una volta giunti a scuola, saranno comunque accolti anche se non hanno giustificazione per l'ingresso in ritardo o in casi straordinari (assenze del personale ad es. per neve).

USCITA

Durante l'uscita si attuano tutti i comportamenti che non disturbino né danneggino persone e cose, anche per prevenire rischi di incidenti.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane e, nel caso di alunni iscritti alla mensa, anche al termine delle lezioni antimeridiane se nel giorno del tempo comprensivo di mensa è pomeriggio, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata.

I genitori degli alunni possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

In qualsiasi momento i genitori possono modificare le deleghe.

Non è possibile delegare al ritiro dei propri figli una persona minorenne.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, ritiene sia opportuno che gli alunni della scuola primaria siano sempre ritirati da persona adulta (genitori o delegati). Per loro è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato, purché maggiorenne, designato tramite la compilazione del modulo fornito dalla scuola.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, ritiene che gli alunni della scuola secondaria (che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre), possano uscire in autonomia, sempre che vi sia l'autorizzazione dei genitori presentata annualmente. Il modello verrà consegnato in forma cartacea a tutte le famiglie: ogni famiglia può liberamente scegliere se compilarlo oppure no. Nel caso di non compilazione, l'alunno dovrà sempre essere consegnato da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato tramite la compilazione del modulo di delega.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente, insegnanti e/o collaboratori, tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il responsabile di plesso perché si prendano i provvedimenti del caso (chiamata alla polizia locale, informazione ai Servizi Sociali e/o al servizio Tutela Minori in casi ripetuti).

In caso di visita di istruzione, se il rientro è previsto entro il termine delle lezioni valgono le regole sopra descritte sia per la primaria sia per la secondaria. In caso di rientro oltre l'orario scolastico per gli alunni è obbligatoria la presenza del genitore o di persona opportunamente delegata.

È possibile anche in questo caso autorizzare il rientro autonomo degli alunni tramite richiesta specifica dei genitori.

In caso di ritardo/anticipo del pullman rispetto all'orario previsto, sarà cura del docente avvisare uno dei genitori rappresentanti di classe.

Nello specifico:

Gli alunni

- alla fine delle lezioni riportano a casa tutto il materiale, salvo indicazioni diverse da parte dell'insegnante;
- escono dall'aula al suono della campana e ordinatamente raggiungono il cancello d'uscita accompagnati dall'insegnante;
- durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso.

I genitori:

- possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modello fornito dalla scuola;
- consegnano alla scuola il modulo con indicate le modalità di ritiro del figlio con deleghe;
- possono richiedere l'uscita anticipata periodica o la possibilità di accompagnare il figlio all'uscita dall'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico;
- i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno; possono presentare l'autorizzazione all'uscita autonoma solo i genitori della secondaria di 1° grado.

Gli insegnanti:

- organizzano il proprio lavoro in modo che la classe possa mettere in ordine il materiale pochi minuti prima del termine delle lezioni;
- accompagnano gli alunni fino alla consegna pro manibus ai genitori all'interno delle pertinenze della scuola.
- in caso di assenza del genitore (per gli alunni che devono essere ritirati), l'alunno della scuola primaria sarà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà il Responsabile di plesso che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

I collaboratori scolastici:

- controllano il regolare deflusso degli alunni e collaborano alla consegna degli lunni agli addetti del servizio navetta del Comune.

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai collaboratori; raggiungono le rispettive aule dove il personale docente deve essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

Ciò implica che l'entrata non deve essere anticipata di ulteriori minuti.

Articolo 2 - Comunicazioni Scuola - Famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico o strumento simile (quaderno) quale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze nella scuola secondaria di primo grado devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".
4. In caso di assenze causate da malattia superiore a 5 giorni per tutti gli ordini di scuola per la riammissione in classe occorre presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per tutti gli ordini di scuola.
2. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Tale uscita deve essere annotata sul registro elettronico dal docente in servizio in tale ora.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono sorvegliati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei

corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo sotto il controllo dell'insegnante preposto.

5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza temporanea di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Gli alunni che portano a scuola il proprio cellulare sono tenuti a lasciare lo stesso in un apposito contenitore predisposto nell'aula per poi riprenderlo all'uscita. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche in dotazione alla scuola solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno

tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria è prevista una divisa:

Scuola dell'Infanzia: Grembiule bianco

Scuola Primaria: Grembiule blu per la con fiocco colorato

- classe prima Giallo
- classe seconda Arancione
- classe terza Verde
- classe quarta Rosso
- classe quinta Tricolore

Per gli alunni di scuola secondaria non essendoci una divisa, l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti preposti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Compilazione registri

Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 4 - Norme di comportamento

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 2 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti. Nella scuola secondaria di primo grado il docente è tenuto a controllare quelli dei giorni precedenti, segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo breve di un alunno occorre segnare l'orario di entrata; per ritardo superiore alla mezz'ora occorre anche la giustificazione scritta dei genitori su apposito modulo.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare sul registro elettronico personale e di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica e l'intervallo la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe all'uscita, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Il personale docente è tenuto, inoltre, a vigilare i propri alunni che salgono sul bus comunale con la collaborazione del personale scolastico. Qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 4 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza
3. Nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace, i docenti, in orario di ricevimento (scuola secondaria) e durante le ore di programmazione (scuola primaria) hanno facoltà di richiedere colloqui individuali con le famiglie per situazioni particolari e devono essere disponibili ad eventuali incontri da esse richiesti.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Articolo 2 - Diritto di assemblea

Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Articolo 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

I provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità, della mancanza prodotta dall'alunno, sono decisi dal docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal consiglio di Istituto.

In ogni caso, nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 2 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di

- sezione/classe: la convocazione può essere richiesta a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe; è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
- di plesso: la convocazione può essere richiesta a) dalla metà degli insegnanti di plesso; b) da un

terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso; è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea; d'Istituto

• d'Istituto: la convocazione può essere richiesta a) dal Dirigente Scolastico; b) dal Consiglio d'Istituto; c) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; d) dal 5% dei genitori dell'Istituto; è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, per motivi di ordine e sicurezza, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per il tempo necessario alle procedure di rito. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto. I genitori sono responsabili in caso di lesioni/danni a se stessi o a terzi.

GLI UFFICI DI SEGRETERIA E PERSONALE ATA

a) Organico del personale

La dotazione organica del personale A.T.A. disponibile per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

DSGA

unità	Cognome e nome	Profilo professionale	Nomina contrattuale
		D.s.g.a.	I.T.I.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
1		Assistente Amministrativo	I.T.I.
2		Assistente Amministrativo	I.T.I.
3		Assistente Amministrativo	I.T.I.
4		Assistente Amministrativo	I.T.I.

5		Assistente Amministrativo	I.T.D.
---	--	---------------------------	--------

AUSILIARI

1	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso Cassano Irpino
2	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Scandone"
3	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Sorbo"
4	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Scandone"
5	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Fondazione Capone"
6	Collaboratore Scolastico	I.T.D.	Plesso "Capone"
7	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Capone"
8	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso Cassano Irpino
9	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Scandone"
10	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso di "Sorbo"
11	Collaboratore Scolastico	I.T.D.	Plesso "ex Ludoteca"
12	Collaboratore Scolastico	I.T.I.	Plesso "Capone"

PROFILO PROFESSIONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essere affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere progettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni, eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. E' vietato l'uso personale e di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..). TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA). TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori. L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione. TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare. TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su sei giorni per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente.

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 non specialistica. Il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza degli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007.

Collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista registrazione persone esterne servizio esterno con la sede (banca e posta) ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo. La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità. Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne, aree retrostanti l'edificio scolastico) da TUTTO il personale in servizio.

I servizi igienici devono essere puliti due volte al giorno.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano

prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 08,00 alle 14,00.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D.Lgs.26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

REGISTRAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio è registrata da ciascun dipendente sul registro giornaliero, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA PRANZO

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- Assistenti Amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali - periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa - inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio - graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.
- Collaboratori Scolastici: proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali - sostituzione di personale assente - pulizia straordinaria - assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute. Il lavoro straordinario viene autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il DSGA, sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie trova copertura nel fondo d'istituto in relazione alla percentuale concordata per tale prestazione. I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

ATTIVITA' DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI REPARTI

I reparti assegnati dovranno sempre essere coperti da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili. I Collaboratori scolastici sono tenuti, altresì, a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. I Collaboratori scolastici cureranno, inoltre, che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, gli ingressi e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. I Collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali esigenze. Detto personale, segnaleranno al Direttore Amministrativo eventuali guasti alle attrezzature, agli arredi, agli impianti dell'edificio scolastico affinché l'Ufficio possa predisporre la richiesta di interventi manutentivi.

I Collaboratori scolastici provvederanno a ordinare e a pulire anche gli spazi assegnati compreso gli spazi esterni e le aree verdi della scuola.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alle pulizie a fondo dell'edificio scolastico di servizio.

I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio scolastico anche in assenza di un collega e anche al di fuori del reparto assegnato, in quanto è opportuni reciproca collaborazione fra il personale.

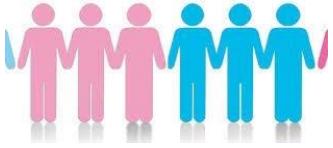
I Collaboratori scolastici provvederanno allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, ai servizi esterni.

Il personale Collaboratore scolastico indosserà il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

□

Si riporta, qui di seguito, un elenco delle attività previste per ogni unità di servizio negli uffici di segreteria. Resta inteso che la descrizione delle mansioni non è esaustiva in quanto gli adempimenti correlati all'area di riferimento si integrano con altre aree e si ampliano in relazione alle necessità dell'Istituto scolastico nel rispetto del profilo professionale di appartenenza previsto dal CCNL.

Unità operativa degli affari generali 	Gestione del protocollo informatizzato – smistamento della corrispondenza alle unità operativa di pertinenza – trasmissione delle circolari e degli avvisi al personale – convocazione degli organi collegiali – attività di supporto all’Ufficio di Dirigenza – gestione dell’archivio storico e corrente - comunicazioni varie al personale docente e non docente – attività di collaborazione e supporto alla gestione del personale, e del protocollo/archiviazione, sistemazione fascicoli del personale –
 Unità operativa per i servizi agli alunni e alla didattica	Gestione alunni (iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, richiesta e rilascio certificati e nulla osta, tenuta fascicoli alunni; comunicazione agli alunni e alle famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; obbligo formativo e scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; contributi scolastici; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie); infortuni, collaborazione all’Ufficio di dirigenza e dello staff dirigenziale alla redazione degli organici – gestione degli scrutini – esami di stato – gestione adozione libri di testo – borse di studio – gestione degli infortuni degli alunni – tenuta del registro degli infortuni – anagrafe degli alunni – Nulla/Osta – ASL – supporto attività Invalsi – trasporto scolastico – mensa scolastica -

Unità operativa del personale e dello stato giuridico 	Gestione delle assenze – gestione giuridica (assunzioni in servizio, immissioni in ruolo, pensionamenti) e amministrativa (TFR, ricostruzione della carriera – prestiti pluriennali e cessioni, stipendi al personale supplente temporaneo al SIDI) – Rilevazioni periodiche (assenze, scioperi, ecc...) – visite fiscali - anagrafe delle prestazioni – Uniemens – Unilav - Assunzioni in servizio - Decreti congedi e aspettative – periodi di prova – documenti di rito – certificati di servizio - sistemazione fascicoli personale – autorizzazioni libere professioni e varie – Registro presenze e conteggi mensili orario di lavoro personale ATA - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale – collaborazione con il Ds alla redazione dell’organico - relazioni con R.P.S., USP e USR, MIUR
Unità operativa Gestione del personale 	Gestione del protocollo informatizzato – Posta giornaliera – supporto all’Ufficio del Ds – collaborazione con le funzioni strumentali - gestione dell’archivio corrente e storico del personale docente e ATA – registrazione e decreti con documentazione delle assenze del personale - Nomine del personale per i servizi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – redazione degli incarichi relativi alle attività funzionali all’insegnamento ambito PTOF - gestione delle attività formative del personale (elenco corsisti, comunicazioni al personale partecipante, tenuta del registro delle presenze, contatti con le scuole)
Unità operativa per i servizi finanziari e del patrimonio dei beni mobili – servizi tecnici manutentivi degli immobili e delle attrezzature didattiche 	Ordinativi di spesa e indagini di mercato – gestione del magazzino e registro del materiale di consumo – inventario dei beni – collaudo degli impianti e attrezzature – registro delle fatture – determina e tenuta del relativo registro – acquisti MEPA – rapporti con l’Amministrazione comunale (Montella e Cassano irpino) per i servizi manutentivi agli edifici scolastici – Visite guidate e viaggi di istruzione – Supporto ai docenti Funzioni Strumentali – Tenuta del registro del conto corrente postale – predisposizioni atti contabili (pagamenti e incassi con invio gestione Oil) - rapporti con gli Enti, banche, associazioni, istituzioni scolastiche – gestione amministrativa del personale (C.U. CUD).

ORARI AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

LUNEDI’-MERCOLEDI’-VENERDI’ dalle 11.30 alle 13.30

MARTEDI’ dalle 15.30 alle 16.30

Il tempo necessario all’erogazione dei certificati richiesti: max 3 giorni lavorativi.

L’orario del personale amministrativo: dalle 7.30 alle 13.30/ 7.45-13.45/8.00-14.00

□

Sabato giornata di riposo a rotazione.

Garantite sempre almeno 3 presenze in tutta la durata dell'anno scolastico.

SI ALLEGA IL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELIBERATO NEL 2017.