



**ISTITUTO COMPRENSIVO
UMBERTIDE MONTONE PIETRALUNGA**
Piazza Carlo Marx, 1 - 06019 UMBERTIDE (PG)
Tel. e Fax 075 9413745
Cell. 335 7374989
e-mail: pgic84800x@istruzione.it
pec: pgic84800x@pec.istruzione.it
C.F. 90025480543 C.M. PGIC84800X

Vademecum Collaboratori scolastici

Premessa

Questo breve vademecum ha lo scopo di informare i nuovi membri del personale ATA sulle norme e consuetudini che regolano la vita delle diverse sezioni di questo Istituto; i collaboratori del D.S., le Funzioni Strumentali e il personale di segreteria saranno a disposizione per qualsiasi chiarimento.

ORARIO

- L'orario settimanale di lavoro è di 36 ore da prestarsi in maniera flessibile.
- Di norma l'orario di lavoro è distribuito in 6 ore per 6 giorni. Non si possono comunque superare le 9 ore al giorno di attività. Quando si superano le 6 ore continuative di lavoro il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa di 30 minuti. La flessibilità oraria consente di svolgere l'orario settimanale anche in 5 giorni lavorativi.
- L'istituzione organizza l'orario preferibilmente in maniera flessibile in modo da soddisfare le esigenze richieste dall'attività didattica. Il recupero delle ore svolte in eccedenza avverrà durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- Le ore svolte oltre l'orario di servizio possono essere pagate come ore eccedenti (secondo quanto stabilito dalla Contrattazione d'Istituto) o recuperate in accordo con il D.S.G.A.
- Tutti i membri del personale ATA devono prestare la propria opera sia in orario

- Tutti i membri del personale ATA devono prestare la propria opera sia in orario antimeridiano sia pomeridiano seguendo come criteri quelli della disponibilità e turnazione.
- Nei periodi di sospensione didattica si osserva esclusivamente l'orario antimeridiano.
- L'orario di apertura dell'ufficio di segreteria al pubblico è:
dal lunedì al sabato ore 7,30 - 9,00
ore 12,00 - 13,30
mercoledì pomeriggio ore 15,00 -18,00

VIGILANZA ALUNNI

Si richiede ai collaboratori di:

- sorvegliare durante la ricreazione esclusivamente i bagni e segnalare qualsiasi anomalia o comportamento non adeguato tenuto dagli alunni.
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, o per momentanea assenza del docente.
- sorvegliare gli alunni nel piazzale esterno prima dell'inizio delle lezioni e durante l'uscita;
- essere presenti durante l'ingresso, l'uscita

- degli alunni e i cambi dell'ora;
- Rimanere sempre al piano di servizio in modo da essere facilmente reperibili, per qualsiasi evenienza o necessità dei docenti.
 - collaborare attivamente al complessivo funzionamento educativo-didattico della scuola;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
 - favorire l'integrazione e l'assistenza/supporto degli alunni disabili:
 - Collaborare con i docenti negli adempimenti di primo soccorso;
 - accompagnare all'uscita gli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus ed escono prima della fine dell'orario di lezione
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

MALATTIA

- Comunicare tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro l'assenza.
- Se l'assenza è prevedibile informare il D.S.G.A. o la segreteria- ufficio Personale in modo da programmare al meglio le sostituzioni. Avvisare in ogni caso anche il collega/i colleghi in modo da assicurare sempre il servizio
- Comunicare il numero di protocollo del certificato medico alla Segreteria – Ufficio Personale entro il giorno stesso d' inizio della malattia .
- Le ore di reperibilità per le visite mediche tuttora in vigore sono: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
- Tutto il personale è disponibile per la sostituzione dei colleghi assenti.

FERIE E PERMESSI

- La richiesta di ferie dovrà essere compilata in apposito modulo non oltre la fine di maggio di

ogni anno scolastico. Nei mesi di luglio e agosto la durata minima del periodo da richiedere non deve essere inferiore a 15 giorni.

- Il D.S.G.A. predispone il Piano delle Ferie entro il 10 giugno assegnando d'ufficio i giorni a chi non ne avesse fatto richiesta entro il termine stabilito.
- Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo si terrà conto di quelle usufruite negli anni precedenti secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.
- Durante l'anno la richiesta scritta di ferie dovrà pervenire al D.S.G.A. con **due giorni di anticipo previo contatto con il D.S.**
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato senza comunicazione scritta.
- I permessi orari devono essere richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. il quale provvederà alla dovuta autorizzazione

INFO VARIE

Il personale è tenuto a:

- tenere il portone di ingresso sempre chiuso, sorvegliare l'entrata principale e segnalare anomalie e pericoli per la sicurezza al D.S.G.A.
- fornire la prima informazione e fare da filtro agli accessi dell'utenza esterna.
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola (gli utenti si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento);
- accogliere il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, e raccogliere la firma sull'apposito modello presente in bidelleria. (Sarà esclusivamente il collaboratore ad entrare nella classe per

chiamare l'alunno);

- attestare la presenza in servizio mediante rilevazione cartacea a mezzo firma da apporre su apposito registro collocato nell'ufficio del D.S.G.A. o nel plesso di servizio.
- Controllare quotidianamente le comunicazioni presenti nelle Bacheca del Registro Elettronico
- Consultare il Sito Web dell'Istituto in particolare le sezioni che riguardano Albo on line, Amministrazione Trasparente, News, Codici Disciplinari di Comportamento, Documenti fondamentali dell'Istituto, Regolamento Privacy, il calendario delle attività delle classi....
- Conoscere il Documento di valutazione dei Rischi e i relativi aggiornamenti annuali.