

 ISTITUTO COMPENSIVO STATALE GALILEO GALILEI	ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI" Via al Bacco, 54 - 23823 - Colico (Lc) Tel. 0341/940.198 - C.F. 83007780139 E-mail: lcic806008@istruzione.it – Pec: lcic806008@pec.istruzione.it Sito: www.galileicolico.edu.it	Ministero dell'Istruzione e del Merito 
--	--	--

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

TITOLO II. PERSONALE ED ORGANISMI SCOLASTICI

CAPO 4. COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
 - sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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 DSGA o dal DS;
 - controllano l'ingresso di tutti gli estranei, fanno firmare i visitatori sull'apposito registro, ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
 - sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
 - accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il ragazzo in classe;
 - tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale tramite mail, o registro elettronico;
 - non possono utilizzare il telefono istituzionale per le chiamate personali, da effettuarsi con il proprio telefono cellulare durante gli intervalli di lavoro. L'utilizzo del telefono cellulare non è permesso e comunque, in casi eccezionali, da limitarsi allo stretto necessario né deve interferire con lo svolgimento della normale attività lavorativa. In caso di emergenza può richiedere l'autorizzazione al DSGA per l'uso eccezionale del telefono dell'ufficio.
 - devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione e di attenersi al Regolamento Interno d'Istituto.
 5. Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal codice di disciplina dei dipendenti pubblici e dalla contrattazione di istituto.
 6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici si atterranno alla normativa vigente e alla contrattazione d'Istituto.