



Chivasso 23 novembre 2013

Prot. n.° 4809/c2

Ai Collaboratori scolastici

Nel sottolineare che **Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili** alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo dell'istituto, puntualizzo alcuni compiti del Collaboratore scolastico il cui costante adempimento permette di migliorare il sistema scuola. Ringrazio per la fattiva collaborazione e per tutti gli spunti migliorativi che ciascuno vorrà fornirmi in relazione alla qualità dell'ambiente e dei servizi offerti all'utenza.

1. Il Collaboratore scolastico

- collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
- espone, in modo ben visibile e leggibile, **il tesserino di riconoscimento** per l'intero orario di servizio.
- mantiene un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella **zona di competenza** secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A, ma, in caso di assenza di colleghi, **devono presidiare e intervenire anche nelle zone non di stretta pertinenza e collaborare alla pulizia sostituendo gli assenti**

3. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio preposto per i provvedimenti del caso.

4. In ogni turno devono sempre verificare che le scale di emergenza siano libere e che gli alunni non vi sostino, avvisando eventualmente il DS o i suoi collaboratori di situazioni problematiche

5. I collaboratori scolastici sono tenuti:

- presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi in base al loro turno di servizio;
- essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- **rispondere prontamente alle chiamate della linea telefonica interna**, anche da postazioni diverse dalla propria in caso di assenza del collega
- comunicare al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare lungo atri e corridoi;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- verificare che **non ci siano studenti da soli nelle aule** e se ci fossero, verificarne il motivo e invitarli a recarsi nella zona bar o nell'atrio del classico, zone sorvegliate, comunicando il fatto al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori;
- riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;
- parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche, **compresa la zona in prossimità del bar** e invitare i presenti a fare altrettanto per non disturbare le lezioni

- controllare le porte di accesso alle palestre, che non devono rimanere spalancate durante le attività didattiche e che devono essere chiuse a chiave **quando nessun docente è presente nelle palestre con gli studenti.**
 - controllare gli spogliatoi in modo che non vengano frequentati da studenti di classi non interessate all'attività sportiva e che comunque non si verifichino furti.
 - controllare che le porte di accesso al cortile non siano aperte per evitare dispersione termica, soprattutto al termine delle lezioni e dopo l'intervallo
 - spegnere le luci nelle aule non utilizzare per il risparmio energetico
 - tenere in ordine le proprie postazioni (scrivanie e banconi di accoglienza)
6. **I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito** e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche (gesso, cancellino).
7. **In particolare provvedono a tenere:**
- i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica);
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.
 - provvedono giornalmente anche alla pulizia del cortile, delle scale e dei laboratori
 - collocare sempre i rifiuti all'interno degli appositi contenitori in cortile e tenere pulita la zona circostante.
 - **Arieggiano periodicamente i locali**
 - Si attenengono al Protocollo di pulizia e sanificazione
8. **I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio**, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; **devono invitare tutte le persone estranee**, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, **a uscire dalla Scuola** e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente il Dirigente o i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
9. **Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo**, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'**apposito registro**, collocato sulla scrivania presso la timbratrice, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o armadi; segnalano la necessità d'interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti utilizzando gli **appositi moduli**.
10. **I Collaboratori scolastici ricevono il permesso di uscita anticipata firmato dal genitore dell'allievo minorenne e autorizzato dai Collaboratori del Dirigente**, lo portano all'insegnante dell'ora della classe e si accertano che l'allievo sia accolto all'uscita dal genitore o da persone delegate (verificare l'esistenza della delega in segreteria didattica)
11. In caso di sciopero i Collaboratori Scolastici in servizio avvisano il Dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente dell'eventuale presenza di classi scoperte. Nel caso di mancanza di molti docenti sarà possibile l'allontanamento degli studenti che hanno fatto firmare ai genitori l'avviso sul diario relativo allo sciopero, soltanto dopo che il DS o un suo collaboratore avrà comunicato e annotato sul registro di classe l'ora di allontanamento
12. **Ricevono le circolari indirizzate alle classi** e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula e dai rappresentanti di classe degli studenti; ricevono le eventuali **comunicazioni di riorganizzazione dell'orario** e/o d'ingresso posticipato/uscita anticipata delle classi e le consegnano in classe, facendola firmare dal docente in classe che dovrà segnare la comunicazione sul registro di classe e farla trascrivere sul diario agli studenti.
13. in caso di malessere di un alunno **avvisano tempestivamente il DS o il suo sostituto; collaborano con il docente di classe per il soccorso all'alunno e seguono le procedure indicate nel Piano di Primo soccorso**. Qualora l'alunno sia prelevato da un genitore fanno firmare al genitore il permesso di uscita anticipata controfirmato dal DS o dal suo sostituto
14. **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 e le finestre delle aule e della scuola;
 - che tutti i **registri di classe** siano stati depositati negli spazi dedicati in ogni piano;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - i collaboratori scolastici del turno pomeridiano controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici e tutte le porte esterne della scuola
 - il custode deve verificare che siano chiusi i cancelli della scuola;
15. **I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;** in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.
16. **E' 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 esodo e di segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.
17. **Della presenza in servizio** fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici.
18. I collaboratori scolastici **devono prendere visione del calendario delle riunioni** dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio d'istituto, **tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio**, seguendo le precise disposizioni in materia dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
19. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i **telefoni della scuola per motivi personali**. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
20. I collaboratori scolastici devono **sempre utilizzare i Dispositivi di Protezione individuali** loro forniti nello svolgimento dei vari compiti, in base alle indicazioni impartite. Questi sono i Dispositivi di Protezione Individuale che vengono riconosciuti come necessari per la riduzione del rischio residuo nelle mansioni indicate e dovranno essere usati obbligatoriamente.
- **Esecuzione di fotocopie, distruzione di documenti**
Non viene percepita l'esigenza di DPI specifici per queste lavorazioni.
Vanno utilizzati guanti monouso e camice per le operazioni di sostituzione toner.
 - **Pulizia e lavaggio di pavimenti, arredi, vetrate, scale**
Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:
 - Scarpe con suola antiscivolo
 - Guanti di protezione
 - Camice protettivo
 - Mascherina antipolvere (se necessario)
 - Mascherina per occhi (se necessario)
 - **Spostamento di arredi, banchi, sedie**
Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni.
 - Scarpe con punta rinforzata e suola antiscivolo
 - Camice per la protezione degli indumenti
 - Guanti per la protezione delle mani da urti e schiacciamenti e con superficie di presa antiscivolo
 - **Archiviazione documenti (scaffali e ripiani posti in alto che necessitano l'uso di scala)**
Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:
 - Scarpe con suola antiscivolo
 - Guanti di protezione
 - **Consultazione di documenti in archivio (scaffali e ripiani posti in alto che necessitano l'uso di scala)**
Sono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:
 - Scarpe con suola antiscivolo
 - Guanti di protezione

COMPITI DELL'ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA AL CENTRALINO (LATO CLASSICO) E ALL'ACCOGLIENZA LATO SCIENTIFICO

1. **Il centralino e il punto di accoglienza lato scientifico sono punti di riferimento per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.**
2. **Il collaboratore scolastico addetto al centralino e all'accoglienza sia lato classico sia scientifico collabora** alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste d'informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.
3. Il collaboratore scolastico addetto al centralino e all'accoglienza sia lato classico sia scientifico **non deve lasciare mai la postazione incustodita** e deve controllare le porte di accesso dall'esterno all'istituto, che devono essere sempre chiuse.
4. **Il centralinista comunica con tutti gli operatori ai piani**, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.
5. **Il centralinista deve:**
 - rispondere alle telefonate esterne con la formula di presentazione:
Esempio: Liceo Newton – Sono Anna.;
 - annotare sempre su fonogramma il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente –se irreperibile- e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; consegnare successivamente il fonogramma al ricevente;
 - accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante, l'ente e il **motivo** della chiamata;
 - fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.
6. Gli addetti al centralino lato classico devono raccogliere i libretti degli studenti che richiedono il permesso di uscita anticipata, entro le ore 9, e li consegnano ai collaboratori del DS che provvedono a firmarli.
7. Gli addetti al centralino o all'accoglienza lato scientifico accolgono i genitori – o chi ne fa le veci- per le uscite anticipate degli studenti e per le informazioni di competenza. I genitori e/o i delegati devono essere fatti attendere nella zona centralino.
8. Il Centralinista dell'ingresso principale conserva le chiavi dei laboratori e il registro del loro ritiro; riceve le comunicazioni, le circolari indirizzate agli studenti e alle famiglie e le smista per la consegna alle persone interessate o alle classi.
9. Gli addetti all'accoglienza del lato scientifico ricevono e smistano i fogli di sostituzione dei docenti assentii e li inoltrano ai collaboratori interessati o direttamente alle classi.
10. Gli addetti al centralino o all'accoglienza lato classico accolgono i visitatori esterni, fanno annotare il loro nome e il motivo della permanenza nella scuola su apposito registro; **avvertono il DS** dell'arrivo di persone che intendono incontrarlo o che hanno un appuntamento mediante comunicazione telefonica e accompagnano l'ospite, per annunciarlo, in Presidenza; comunicano sempre al DSGA o al suo sostituto (o al DS o suo sostituto) **l'arrivo in istituto** di personale esterno quali operai, tecnici della Provincia, ditte varie per interventi di qualsiasi natura.
11. Gli addetti al centralino o all'accoglienza lato classico ricordano ai docenti di firmare il registro delle presenze pomeridiane
12. **I collaboratori** del lato liceo **scientifico aprono il riducibile** alle 7,30 e controllano gli alunni all'ingresso, facendoli sostare nell'area del bar; consentono l'accesso alle aule soltanto a partire dalle 7,45.
13. **I collaboratori** dal lato liceo **classico aprono la porta** qualora arrivino docenti prima delle 7,45 e permettono l'accesso agli alunni soltanto alle 7,45 controllandone l'ingresso
14. **Il personale non deve firmare** bolle di consegna, ricevute d'intervento se non in casi preventivamente autorizzati dal Dsga o dal DS (o sostituti).

Il Dirigente Scolastico
Maria Grazia Gillone