



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it**



**REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008**

PROT. N. 6602/B 39

Roma , 27 novembre 2015

Al Dsga

Ai docenti

al personale tutto

all'albo

dell'I.C. Via Santi 65

CIRCOLARE N. 60

OGGETTO: REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Si comunica che il Consiglio d'istituto, nella seduta del 23 novembre 2015, ha deliberato il documento **"REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI"** per fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nei vari plessi dell'IC Via Santi 65, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro in condizioni di sicurezza, in merito alla vigilanza alunni , alla sorveglianza locali scolastici, alle pulizie ed al rapporto con gli utenti .

I collaboratori riceveranno anche un vademecum più specifico per ogni plesso.

I documenti verranno inviati via mail a tutto il personale e saranno altresì reperibili sul sito dell'istituto.

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Fiorani

 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA F. SANTI 65" ROMA Via F.Santi,65</p>	<p>REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Approvato dal Cdl il 23 novembre 2015</p>	 <p>REG. N. 4940 UNI EN ISO 9001 :2008</p>
--	--	---

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO IL POF DELL'ISTITUTO

Adotta

il seguente regolamento per fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nei vari plessi dell'IC Via Santi 65, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro in condizioni di sicurezza, in merito a vigilanza alunni , sorveglianza locali scolastici, pulizie ed al rapporto con gli utenti .

Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere visione di:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamento d'Istituto
- Circolari interne

La documentazione è disponibile in tutti i plessi (in caso di smarrimento richiedere copia al DSGA).

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 1 – Norme disciplinari del C.C.N.L.

- Le norme a cui i Collaboratori Scolastici si devono uniformare sono dettate dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Art. 2 – Norme di carattere generale del Collaboratore Scolastico dell'I.C. “ Via Santi 65”

- Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;

 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA F. SANTI 65" ROMA Via F.Santi,65</p>	<p>REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Approvato dal CdI il 23 novembre 2015</p>	 <p>REG. N. 4940 UNI EN ISO 9001 :2008</p>
--	--	---

- Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto per le pulizie, ma il lavoro di collaborazione è da intendere anche su tutti gli ambienti comuni (corridoio, aule, bagni, ...) e sui servizi generali (telefono, trasporto di suppellettili ...);
- Il Collaboratore scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con il Collaboratore del Dirigente di plesso per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio;
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal DS e dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro delle presenze e la timbratura. Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro.
- Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente.

Art. 3 – Doveri specifici

Il Collaboratore scolastico, in quanto personale dell'istituto I.C. Via Santi 65, inoltre:

- deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- deve essere facilmente reperibile da parte del Collaboratore del Dirigente del plesso e dei docenti per qualsiasi evenienza;
- comunica immediatamente al Collaboratore del Dirigente del plesso o, in sua assenza, al Vicario, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

 <p> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA F. SANTI 65" ROMA Via F.Santi,65 </p>	<p> REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI Approvato dal Cdi il 23 novembre 2015 </p>	 <p> REG. N. 4940 UNI EN ISO 9001 :2008 </p>
---	--	--

- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente;
- riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
- sorveglia i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora o di momentaneo allontanamento del docente;
- impedisce, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
- controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
- rimane nei propri settori e non abbandona la sorveglianza delle classi assegnate;
- tiene sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
- ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, è tenuto prontamente comunicarlo ai Collaboratori del Dirigente di plesso;
- non deve fare uso del cellulare;
- rispetta il divieto di fumo all'interno e all'esterno di tutto l'Istituto;
- vigila scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;



- ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente ai Collaboratori del Dirigente del plesso o, in sua assenza, al Vicario, evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore;
- per le modalità di ripristino e pulizia si rimanda al vademecum riferito ad ogni singolo plesso.
- al termine del servizio, qualunque sia il suo turno, dovrà controllare quanto segue:
 - a) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - b) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule.

Art. 4 – Rapporto con gli utenti

Collaboratore del Dirigente del plesso La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

Il ruolo del collaboratore scolastico è, pertanto, molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, circostanza dopo circostanza, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: i bambini/ragazzi vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente.

 <p> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA F. SANTI 65" ROMA Via F.Santi,65 </p>	<p> REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI Approvato dal Cdl il 23 novembre 2015 </p>	 <p> REG. N. 4940 UNI EN ISO 9001 :2008 </p>
---	--	--

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico(in sua assenza al Collaboratore del Dirigente del plesso) e al Direttore SGA .

Art 5 -Contatti telefonici

- Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola ("Istituto comprensivo Santi plesso...) e il proprio nominativo (è sufficiente il nome).
- Passare le telefonate per i docenti solo se il docente è libero da impegni . In tutti gli altri casi acquisire il nome e le motivazioni dell'interlocutore per informare il docente appena possibile.
- Informazioni:
 1. Fornire le indicazioni richieste in base alle comunicazioni ricevute (circolari, regolamenti, disposizioni, ...)
 2. Rivolgersi ai colleghi/segreteria/ /DS (in assenza Collaboratore del Dirigente del plesso), DSGA nel caso non si disponga di risposte immediate
 3. Prendere nota della chiamata nel caso di indisponibilità delle persone o invitare il richiedente a contattare l'ufficio più tardi o il giorno successivo.

Art. 6 – Assenze dal servizio

In caso di assenza per malattia o per altro è invitato a darne comunicazione immediata alla segreteria ufficio del personale entro le 7,40 del mattino.

Art. 7 – Disposizioni finali

Ogni qual volta se ne ravveda la necessità, il presente regolamento potrà essere oggetto di revisioni.

 <p> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA F. SANTI 65" ROMA Via F.Santi,65 </p>	<p> REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI Approvato dal Cdl il 23 novembre 2015 </p>	 <p> REG. N. 4940 UNI EN ISO 9001 :2008 </p>
---	--	--

Costituiscono, inoltre, parte integrante del presente Regolamento i seguenti documenti :

- a) VADEMECUM : COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA**
- b) VADEMECUM : COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA PLESSO FILZI**
- c) VADEMECUM : COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA PLESSO CALVINO**
- d) VADEMECUM : COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA PLESSO SANTI**
- e) VADEMECUM : COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

VADEMECUM: COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il presente documento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nella scuola secondaria di primo grado dell'IC Via Santi 65, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro:

• Aprire scuola
• Alzare serrande
• Vigilare entrata alunni
• Supportare sempre i docenti
• Ricevere la scatola con i telefonini portate dagli alunni di ogni classe e riporla nell'armadietto.
• Restituire all'uscita le scatole con i cellulari
• Provvedere a formalizzare i ritardi e le uscite anticipate
• Prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni
• Dopo l'ingresso degli alunni chiudere le porte di accesso all'edificio.
• Registrare sul quaderno delle presenze e munire di tesserino di riconoscimento tutti coloro che entrano nella scuola
• Ripristinare dopo ricreazione in particolare dei bagni
• Verificare stato dei corridoi e se necessario lavare per terra
• Svuotare i cestini della carta e della plastica sul corridoio del piano assegnato, con rimozione di eventuali residui da essi fuoriusciti .
• L'operazione di svuotamento dovrà essere fatta la mattina prima dell'entrata degli alunni oppure poco prima della fine del proprio turno di lavoro.
• Se si rilevano guasti non legati alle attrezzature di laboratorio ma riferibili ad esempio alla struttura (bagni non funzionanti, vetri rotti finestre) e/o altri problemi, sarà necessario : - compilare "La scheda rilevazione guasti e /altri problemi... Docenti e personale ATA" MOD10P-MAT " - consegnare il modulo al personale di segreteria

Dopo l'uscita degli alunni:

• Pulire le classi: spazzare e lavare banchi, cattedra, lavagne e bagni.
• A rotazione lavare per terra le aule, quindi informarsi su quale aula è stata pulita il giorno precedente o lasciare un appunto.
• L'aula di sostegno va lavata il martedì e il venerdì
• Assicurarsi che tutti i locali siano chiusi.

N.B : anticipare pulizia aule ultima ora quando queste rimangono vuote perché gli alunni sono impegnati in palestra o altri laboratori.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

Vigilanza

- Presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, dalla zona assegnata se non per:
 - chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola
 - per esigenze impellenti
 - perché Incaricati a svolgere specifiche mansioni

Sarà comunque necessario avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA

- Sorvegliare i corridoi e le scale, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, per qualsiasi motivo, gli studenti si trovano nei corridoi o transitano per le scale.
- Riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

SICUREZZA

Nei giorni previsti partecipare alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico,

Nell'ambito della propria attività lavorativa individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi informando subito il personale preposto e gli uffici della segreteria, sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato livello di protezione mettendolo in sicurezza.

Il Dirigente Scolastico

Anna Fiorani





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

VADEMECUM: COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA PLESSO CALVINO

Il presente documento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nel plesso Calvino dell'IC Via Santi 65, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro:

• Aprire scuola
• Alzare serrande
• Vigilare entrata alunni
• Supportare sempre i docenti
• Prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni / turni assegnati
• Dopo l'ingresso degli alunni chiudere le porte di accesso all' edificio.
• Provvedere a formalizzare i ritardi e le uscite anticipate. In particolare nel caso di ritardo, (entrata dopo le 8,40), inviteranno i genitori a scrivere e firmare sul diario del proprio figlio l'avvenuto ritardo.
• Registrare sul quaderno delle presenze e munire di tesserino di riconoscimento tutti coloro che entrano nella scuola
• Dopo la ricreazione del mattino, ripristinare i bagni con lavaggio dei pavimenti; svuotare i cestini nelle classi e rimuovere eventuali residui da essi fuoriusciti
• Svuotare i cestini dell'umido, della carta e della plastica sul corridoio del piano assegnato, con rimozione di eventuali residui da essi fuoriusciti e /o lavaggio del cestino stesso (Umido). • L'operazione di svuotamento dovrà essere fatta la mattina prima dell'entrata degli alunni oppure poco prima della fine del proprio turno di lavoro
• Quando la classe è a mensa, svuotare i cestini e spazzare l'aula
• Pulire i bagni
• Pulire teatro e palestra e bagni antistanti il teatro
• Prestare 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. 47. CCNL
• Se si rilevano guasti non legati alle attrezzature di laboratorio ma riferibili ad esempio alla struttura (bagni non funzionanti, vetri rotti finestre) e/o altri problemi , sarà necessario : - compilare "La scheda rilevazione guasti e /alti problemi... Docenti e personale ATA" MOD10P-MAT " - consegnare il modulo al personale di segreteria

Dopo l' uscita degli alunni:

• Verificare che non ci siano penne e matite e/o altro materiale a terra ed eventualmente raccogliarli , prima dell'intervento della Multiservizi
• In caso in cui la multiservizi comunichi impossibilità di assicurare il regolare servizio di pulizia, sarà necessario provvedere alla pulizia delle aule



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

Vigilanza

- Presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, dalla zona assegnata se non per:
 - chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola
 - per esigenze impellenti
 - perché Incaricati a svolgere specifiche mansioni

Sarà comunque necessario avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA

- Sorvegliare i corridoi e le scale, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, per qualsiasi motivo, gli studenti si trovano nei corridoi o transitano per le scale.
- Riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

Sicurezza

Nei giorni previsti partecipare alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico,

Nell'ambito della propria attività lavorativa individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi informando subito il personale preposto e gli uffici della segreteria, sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato livello di protezione mettendolo in sicurezza.

Il Dirigente Scolastico
Anna Fiorani



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

VADEMECUM: COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA

Il presente documento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nella scuola dell'infanzia, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro:

• Aprire scuola
• Alzare serrande
• Verificare stato vialetti uscite d'emergenza e se necessario spazzarli
• Vigilare entrata e uscita alunni
• Supportare sempre i docenti
• Provvedere a formalizzare i ritardi e le uscite anticipate nel pomeriggio
• Prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni / turni assegnati
• Accompagnare gli alunni in palestra del turno delle ore 8,30 prima dell'entrata degli alunni della scuola primaria
• Dopo l'ingresso degli alunni chiudere le porte di accesso all' edificio.
• Registrare sul quaderno delle presenze e munire di tesserino di riconoscimento tutti coloro che entrano nella scuola
• Prestare 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. 47. CCNL
• Cura dei bambini al bagno (assistenza nel lavaggio delle mani e nei bisogni fondamentali)
• Quando i bambini si recano a mensa ripristino dei bagni con lavaggio del pavimento
• Effettuare lo svuotamento dei cestini e spazzare l'aula
• Se si rilevano guasti non legati alle attrezzature di laboratorio ma riferibili ad esempio alla struttura (bagni non funzionanti, vetri rotti finestre) e/o altri problemi , sarà necessario: - compilare "La scheda rilevazione guasti e /alti problemi... Docenti e personale ATA" MOD10P-MAT " - consegnare il modulo al personale di segreteria

Vigilanza

- Presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, dalla zona assegnata se non per:
 - chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola
 - per esigenze impellenti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

-perché Incaricati a svolgere specifiche mansioni

Sarà comunque necessario avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA

- Sorvegliare i corridoi e le scale, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, per qualsiasi motivo, gli studenti si trovano nei corridoi o transitano per le scale.
- Riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

Sicurezza

- Nei giorni previsti partecipare alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico,
- Nell'ambito della propria attività lavorativa individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi informando subito il personale preposto e gli uffici della segreteria, sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato livello di protezione mettendolo in sicurezza.

Il Dirigente Scolastico
Anna Fiorani



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

VADEMECUM: COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA – PLESSO FILZI

Il presente documento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nel PLESSO FILZI, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro:

<ul style="list-style-type: none">• Aprire scuola
<ul style="list-style-type: none">• Vigilare entrata alunni
<ul style="list-style-type: none">• Supportare sempre i docenti
<ul style="list-style-type: none">• Prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni / turni assegnati
<ul style="list-style-type: none">• Dopo l'ingresso degli alunni chiudere le porte di accesso all' edificio.
<ul style="list-style-type: none">• Provvedere a formalizzare i ritardi e le uscite anticipate. In particolare nel caso di ritardo, (entrata dopo le 8,40), inviteranno i genitori a scrivere e firmare sul diario del proprio figlio l'avvenuto ritardo.
<ul style="list-style-type: none">• Registrare sul quaderno delle presenze e munire di tesserino di riconoscimento tutti coloro che entrano nella scuola
<ul style="list-style-type: none">• Svuotare i cestini dell'umido, della carta e della plastica sul corridoio del piano assegnato, con rimozione di eventuali residui da essi fuoriusciti e /o lavaggio del cestino stesso (umido). L'operazione di svuotamento dovrà essere fatta la mattina prima dell'entrata degli alunni oppure poco prima della fine del proprio turno di lavoro.
<ul style="list-style-type: none">• Dopo la ricreazione del mattino, ripristinare i bagni con lavaggio dei pavimenti; svuotare i cestini
<ul style="list-style-type: none">• Quando la classe è a mensa, svuotare i cestini e spazzare l'aula
<ul style="list-style-type: none">• Pulire i bagni
<ul style="list-style-type: none">• Prestare 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. 47. CCNL
<ul style="list-style-type: none">• Se si rilevano guasti non legati alle attrezzature di laboratorio ma riferibili ad esempio alla struttura (bagni non funzionanti, vetri rotti finestre) e/o altri problemi , sarà necessario : - compilare "La scheda rilevazione guasti e /alti problemi... Docenti e personale ATA" MOD10P-MAT " - consegnare il modulo al personale di segreteria

In accordo con il coordinatore del plesso provvedere all'espletamento delle seguenti attività:

<ul style="list-style-type: none">• Pulire le classi: spazzare e lavare banchi, cattedra, lavagne e bagni.
<ul style="list-style-type: none">• A rotazione lavare per terra le aule, quindi informarsi su quale aula è stata pulita il giorno



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO
SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE F. SANTI, 65" ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 -
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / rmic8b5008@pec.istruzione.it



REG. N. 4940
UNI EN ISO 9001 :2008

precedente e lasciare un appunto su agenda predisposta .

- Assicurarsi che tutti i locali siano chiusi.

N.B : anticipare pulizia aule ultima ora quando queste rimangono vuote perché gli alunni sono impegnati in altre attività (laboratori...)

Vigilanza

- Presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, dalla zona assegnata se non per:
 - chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola
 - per esigenze impellenti
 - perché Incaricati a svolgere specifiche mansioni

Sarà comunque necessario avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA .

- Sorvegliare i corridoi e le scale, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, per qualsiasi motivo, gli alunni si trovano nei corridoi o transitano per le scale.
-
- Riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli alunni, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.
-

Sicurezza

Nei giorni previsti partecipare alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico,

Nell'ambito della propria attività lavorativa individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi informando subito il personale preposto e gli uffici della segreteria, sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato livello di protezione mettendolo in sicurezza.

Il Dirigente Scolastico
Anna Forani