ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"
Via Scolari, 1 – 21030 MARCHIROLO (VA)
Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140
Email: vaic822006@istruzione.it - PEC: vaic822006@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolemarchirolo.gov.it
Cod. Fisc. 84002950123

REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'orario delle lezioni, il collaboratore scolastico in servizio collabora nell'espletamento del compito di vigilanza, nell'interesse dei minori affidati alla scuola.

In particolare competono al collaboratore scolastico i seguenti compiti:

1. Durante l'orario delle lezioni, il collaboratore scolastico in servizio collabora nell'espletamento del compito di vigilanza, nell'interesse dei minori affidati alla scuola. In particolare competono al collaboratore scolastico i seguenti compiti:
2. Aprire e chiudere l'edificio scolastico.
3. Sorvegliare gli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.
4. Vigilare sull'entrata e sull'uscita dei genitori che possono accedere all'aula o all'infermeria solo in caso di malessere del proprio figlio.
5. Svolgere servizio di portineria.
6. Rispondere al telefono in mancanza del personale amministrativo.
7. Vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per necessità urgenti e indifferibili.
8. Vigilare sugli alunni, durante l'intervallo, nei pressi dei servizi igienici e delle scale.
9. Vigilare sugli alunni che si spostano singolarmente all'interno della scuola (ad esempio per andare ai servizi; per accedere, solo in caso di urgente necessità, al distributore automatico di bevande; ecc.).
10. Assistere, in caso di malore o infortunio, gli alunni o il personale, qualora non fossero presenti le figure addette al primo soccorso.
11. Controllare sistematicamente le condizioni igieniche dei servizi nell'arco della giornata.
12. Collaborare con i docenti per eventuali necessità di igiene personale dei ragazzi.
13. Collaborare con i docenti a supporto dell'attività didattica (eseguire fotocopie, preparare sussidi, attrezzature, predisporre spazi ed arredi, ecc.).

14. Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
15. Svolgere compiti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci.
16. Pulire quotidianamente i locali al termine delle lezioni, inclusa l'area esterna all'edificio.
17. Controllare lo stato di efficienza degli spazi e degli arredi.
18. Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, i collaboratori scolastici provvederanno ad effettuare pulizie generali di locali e arredi.
19. È vietato l'uso dei telefoni cellulari nell'orario di servizio all'interno dell'edificio scolastico, salvo in caso di emergenza.
20. È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola, per i trasgressori sono previste sanzioni pecuniarie.
21. Rispettare il segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).
22. Rispettare l'orario di lavoro.
23. In caso di assenza, per la relativa comunicazione, attenersi alle disposizioni previste.
24. In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, vanno seguite ed applicate le norme stabilite dalla normativa vigente.
25. Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontri. (D.lgs. 81/2008).