

INDICAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Incombenze ordinarie – sorveglianza ai piani

Le chiavi delle aule speciali e laboratori, durante l'orario di lezione, devono restare presso il Collaboratore del piano, sempre a disposizione

Nei laboratori NON devono accedere alunni non accompagnati da un docente

Ai piani non deve accedere nessuno, al di fuori di

- Alunni iscritti e frequentanti;
- Docenti e personale ATA in servizio;
- Corsisti autorizzati (Neo assunti, Fortic...) sia per i corsi che per l'uso di apparecchiature, purché autorizzati

Il Collaboratore ha sempre il dovere di essere presente al piano assegnato nella giornata, dall'ingresso degli alunni in classe alla loro uscita.

Particolare importanza della sorveglianza ai piani risulta l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni dalla scuola. Dopo l'uscita è opportuno che venga verificato che nessun alunno rimanga nelle classi senza sorveglianza. Qualora autorizzato alla permanenza in istituto dal Dirigente Scolastico, l'alunno sarà accompagnato in un apposito spazio sorvegliato (atrio, vice presidenza..)

Il telefono di servizio (cordless) non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie.

Non è opportuno utilizzare il proprio cellulare durante il servizio.

Incombenze ordinarie – sorveglianza ingresso – chiusure

Il box di ingresso, qualora il CS debba allontanarsi per esigenze di servizio, deve essere chiuso.

Quando nell'ufficio di segreteria e presidenza non c'è personale in servizio, i locali devono essere chiusi a chiave e l'accesso è vietato per chiunque.

Qualora si verificasse che qualche armadio o la cassaforte rimanesse inavvertitamente aperto, prendere le chiavi chiudendo e chiamare subito il DSGA.

Il collaboratore che chiude l'istituto al termine del servizio deve sempre:

- controllare che le porte con maniglione antipanico siano chiuse e inaccessibili dall'esterno;
- che il centralino telefonico sia girato sulla "notte" (spia ND/dati accesa...alla chiamata suona l'atrio ed il fax). Qualora non attivo il servizio "notte" attivarlo con la sequenza: PROG+TSF+TSF+RLS;
- riporre tutte le chiavi dell'istituto nel locale infermeria, al loro posto, accertandosi che le due chiavi dell'allarme siano al loro posto;
- spegnere tutte le luci della scuola, tranne quella all'esterno della prima porta a vetri del plesso ragioneria (i Carabinieri chiedono da sempre di avere un po' di illuminazione sull'ingresso)

Durante l'ora a disposizione del martedì e venerdì tra le 12.30 e le 13.30 ogni CS è tenuto ai piccoli lavori di collaborazione gestionale e di pulizia dell'istituto, nonché al riordino del materiale scolastico. La sorveglianza ai piani è indispensabile dal momento dell'apertura dell'istituto ai ragazzi fino all'ingresso nelle classi.

Ogni collaboratore avrà cura di segnalare

- al Dirigente ogni comportamento inadeguato di alunni e docenti;
- al DSGA ogni malfunzionamento e/o danni ad apparecchiature, comportamento inadeguato di colleghi, situazioni da sistemare;

Incombenze ordinarie – servizi specifici

Il servizio postale deve essere effettuato giornalmente alle ore 09.00.

L'orario viene posticipato dopo l'intervallo nelle giornate in cui il personale è in numero ridotto per effetto dei rientri pomeridiani. L'addetto al ritiro si preoccupi di controllare **all'ufficio postale** che le buste ritirate non appartengano ad altre scuole o destinatari, al fine di non portare in ufficio materiale non indirizzato al nostro Istituto

Qualora necessita un servizio di consegna documenti in banca, alle ore 12.35, dopo l'uscita degli alunni, un collaboratore provvederà alla consegna.

Non è opportuno effettuare "la spesa", durante le uscite di servizio, ne per se stessi che per altri;

Ogni CS avrà cura di tenere in ordine e pulito l'ambito affidatogli, anche con piccole pulizie causate da maltempo, bevande rovesciate ed altro.

La raccolta differenziata effettuata ai piani sarà curata dal CS in servizio, anche con cortesi interventi che vadano a sensibilizzare l'utenza che non rispetta tale scelta dell'Istituto.

Qualunque lavoro venga affidato ad ogni CS, sia esso di pulizia, riordino, collaborazione manuale alle attività amministrative/scolastiche, sia sistematico che estemporaneo, deve sempre essere effettuato nel migliore delle possibilità individuali, come se fosse un lavoro personale.

Fotocopie

Ogni collaboratore ha l'onere di saper effettuare con competenza le fotocopie didattiche ai docenti, annotando sugli appositi tagliandi tutti i dati e nel rispetto dei tempi previsti (con chiara calligrafia):

- Copie didattiche – almeno richieste il giorno prima
- Compiti/verifiche – richieste al mattino stesso

Non sono di norma autorizzate copie di libri.

Settimanalmente le fotocopie effettuate dovranno essere registrate sull'apposito file per la rendicontazione personale

Al termine di ogni mese, dovrà essere comunicato il numero complessivo del totalizzatore delle fotocopie effettuate da ogni macchina in uso alla scuola (Ragioneria e Geometri)

Rilevazione orario

Ogni CS ha l'onere di effettuare la "timbratura" in entrata ed in uscita dal servizio, secondo il proprio orario settimanale concordato all'inizio dell'anno.

Ogni modifica all'orario o scambio con collega, dovrà essere segnalato con apposito modello.

I recuperi a frazione di ora saranno comunicati verbalmente al responsabile, mentre i recuperi orari da almeno un'ora saranno comunicati in forma scritta.

Ogni uscita durante l'orario ordinario di servizio deve essere comunicata al responsabile e annotata con la relativa "timbratura"

Le uscite dovute a cause mediche, come riportato nella contrattazione di Istituto all'art.5 comma 4, dovranno essere regolarmente "timbrate". La loro correzione avverrà solo se accompagnate da adeguata certificazione idonea.

Ogni errore effettuato all'atto della timbratura (dimenticanza, errore di cartellino, pressione errato del tasto...) dovrà essere segnalato da apposita comunicazione scritta.

Audio-video

Ogni CS deve conoscere

- l'ubicazione delle varie apparecchiature audio e video dell'istituto
- il criterio di prenotazione delle aule speciali attrezzate al fine di coordinare al meglio l'utenza.
- i principali comandi di accensione e spegnimento della apparecchiature, nonché fornire i telecomandi giusti a seconda dell'uso

Tutte le apparecchiature devono essere controllate prima e dopo l'uso, affinché venga immediatamente segnalato l'eventuale danneggiamento. Le spine devono essere scollegate dalla presa di corrente dopo ogni utilizzo, laddove possibile, al fine di evitare che sbalzi di tensione, fulmini danneggino gli strumenti o inavvertitamente venga lasciato accesa l'apparecchiatura per troppo tempo senza utilizzo. Se identificato, un CS avrà la cura di approfondirne la conoscenza e segnalare eventuali malfunzionamenti. Il DSGA è a disposizione per chiarimenti in merito all'utilizzo di ogni singola strumentazione