



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 7

Strada Lacugnano 53 06132 PERUGIA S. SISTO -C.F. 94152440544 Tel. 075/52.87.904 e Fax 075/5288487

E-mail: [pgic86400t@istruzione.it](mailto:pgic86400t@istruzione.it) – Pec: [pgic86400t@pec.istruzione.it](mailto:pgic86400t@pec.istruzione.it) [www.istitutocomprensivoperugia7.it](http://www.istitutocomprensivoperugia7.it)

Circ. n 010

Perugia, 30/10/2021

Ai Collaboratori scolastici dell'I.C. Perugia 7

## Oggetto: COLLABORATORI SCOLASTICI - COMPITI E DIRETTIVE

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella

- della vigilanza sugli allievi, in particolare, all'entrata, al cambio delle ore di lezione, all'uscita, nel caso di assenza o di ritardo del docente e durante l'apertura dei bagni
- della vigilanza sugli allievi. Comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla segreteria, alla Dirigenza e al Responsabile di plesso tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, indisciplina, classi scoperte
- della vigilanza dei locali prima dell'entrata degli allievi. Ogni Collaboratore ispezionerà i locali a lui affidati al fine di rilevare danni ed eventuali manomissioni. L'ispezione deve essere fatta anche ogni qualvolta manchi il docente ed alla fine delle lezioni
- della pulizia dei locali assegnati. Il Collaboratore Scolastico deve attenersi alle schede tecniche ed alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti per la pulizia. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi, quindi segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. I materiali di pulizia devono essere sempre riportati negli appositi armadi chiusi a chiave. Non devono essere lasciati incustoditi sul tavolo o alla portata degli alunni. I collaboratori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di sicurezza (guanti, grembiuli, mascherine, ecc.)
- del controllo quotidiano e sblocco delle uscite di emergenza prima dell'inizio delle lezioni
- di vigilare sempre affinché tutte le vie di transito, compreso lo spazio esterno, siano sempre libere anche dalle auto che potrebbero impedire l'uscita in caso di emergenza. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che tutte le chiavi siano al loro posto, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature, che le aule, i laboratori e gli Uffici siano in ordine
- di sostituire il collega in caso di assenza breve o improvviso impedimento

### Il collaboratore scolastico

- **non deve consentire, per nessun motivo, l'accesso a scuola a persone estranee non espressamente autorizzate**
- deve segnalare per iscritto al DSGA tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, tutti gli atti vandalici devono essere comunicati tempestivamente al DS o al DSGA
- deve prestare ausilio agli alunni diversamente abili all'entrata e all'uscita della scuola e durante la permanenza nella struttura scolastica
- **deve avere sempre un comportamento educato e corretto con tutti**

## **Il collaboratore scolastico è tenuto a rispettare le seguenti direttive:**

- la pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza
- i bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con particolare attenzione – utilizzando gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione – salvo diverse esigenze, almeno due volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli alunni
- l'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata
- Tutti i collaboratori scolastici cureranno personalmente le richieste dei docenti. In caso di allontanamento di un docente dalla classe, i collaboratori si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente
- L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici, con l'eventuale attivazione/disattivazione del sistema di allarme antifurto, avviene per mezzo di chiavi affidate ai collaboratori di turno. Tali chiavi vanno custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al DS e/o al DSGA o personale di segreteria per la denuncia agli organi di polizia
- È fatto obbligo al collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quanto altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'istituto
- Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore svolte senza il consenso preventivo del DS o del DSGA non saranno riconosciute
- Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, la tutela dei dati personali e le norme antifumo
- Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del DS e del DSGA

**Tutto il personale in servizio, in caso di esigenze particolari, sarà utilizzato in sedi diverse da quella assegnata ad inizio anno scolastico.**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Ferri Federico***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993