

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO COMPRENSIVO - ZONA LEDA DI APRILIA
Via Carano 4D/E- 04011 APRILIA (LT)- 2. Tel: 06.92732870- Fax: 0692732189 posta certificata 🖂 ltic83100c@pec.istruzione.it 🖂 ltic83100c@istruzione.it SITO WEB: <u>www.icszonaleda.gov.it</u>

C.F. 91101740594- Codice scuola LTIC83100C - Cod. Univoco fatt. elettr. UF09TF



## **FONDI STRUTTURALI** EUROPEI





PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

COLLABORATORI SCOLASTICI

CERTIFICATION OF COMME	COLLABORATORI SCOLASTICI
SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali del piano superiore per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.  La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.  Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.  Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica	A Q 11 1
dei locali  Pulizia di carattere  materiale	A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.  Apertura e chiusura dei locali scolastici.  Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio di portineria.  Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria  I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche piu' volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari.  Spostamento suppellettili.  Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: Pulizia locali scolastici comuni, (atrio interno ed esterno, palestra, scale, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi relativi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
	La pulizia degli spazi esterni viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico; inserimento allarme al bisogno.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.

Dirigente Scolastico