

 		Viale F.Turati 1/R 52011 Bibbiena Arezzo Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R Distretto Scolastico n.29 CSA Arezzo Email : dovizi@comprensivobibbiena.it URL www.comprensivobibbiena.it www.scuolacasentino.it
--	---	---

ISTRUZIONI PER L'USO
PRONTUARIO ADEMPIMENTI PER COLLABORATORI SCOLASTICI
SUPPLEMENTI TEMPORANEI a.s. 2012/2013

1. l'orario si esplica secondo principi di funzionalità in rapporto alle esigenze delle diverse sedi (v. quadro orario personale ATA di ciascun plesso);

2. dovere di sorveglianza degli alunni:

Gli obblighi del collaboratore scolastico comprendono la tutela della sicurezza degli allievi trattandosi di soggetti tutelati dalla legge in ragione della loro minore età.

Il collaboratore scolastico accoglie e vigilia gli alunni autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni; subentra al docente nella vigilanza degli alunni in classe quando questi deve assentarsi momentaneamente dall'aula.

Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico accompagna all'uscita gli alunni che fruiscono dello scuolabus sorvegliando la loro salita sul mezzo; vigila sul regolare deflusso della scolaresca che fa rientro a piedi o servendosi dei bus di linea.

3. modalità di svolgimento del servizio

Il collaboratore scolastico svolge le mansioni proprie del suo profilo alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato nel corso dell'anno scolastico anche a "cavallo" di due plessi; in un plesso diverso da quello al quale si è stati assegnati per la sostituzione dei colleghi assenti per un breve periodo e/o per momentanee, straordinarie esigenze di servizio; ovvero all'esterno del plesso per attività di supporto al servizio amministrativo.

4. doveri del collaboratore scolastico:

- il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
- il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini;
- esercita con diligenza e professionalità i compiti del proprio profilo;
- coopera al buon andamento dell'istituto;
- rispetta il segreto di ufficio e non utilizza ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di servizio;
- favorisce la collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- mantiene nei rapporti con i colleghi, con gli altri operatori scolastici e con il Dirigente Scolastico una condotta non solo conforme ai principi generali di correttezza ma soprattutto coerente alle finalità educative della comunità scolastica;
- avrà cura pertanto di astenersi da comportamenti lesivi della dignità propria e altrui;
- cura la tenuta delle forme di documentazione previste secondo le attribuzioni del proprio profilo;
- esegue gli ordini inerenti le proprie mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- assicura l'integrità agli alunni; ha cura dei locali, mobili, oggetti, attrezzi ecc. a lui affidati;
- non chiede, né accetta, compensi o regali in connessione con la prestazione lavorativa;
- non introduce, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
- comunica all'Amministrazione la propria residenza e dimora, e ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia dà tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e alla scuola sede di servizio.

- **5. sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il DPR n. 547/55 che detta norme sulla prevenzione degli infortuni, al comma "c" dell'art. 6 dispone che "i lavoratori devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente, ai preposti le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre condizioni di pericolo di cui fossero a conoscenza".

I Collaboratori Scolastici sono inoltre chiamati a coadiuvare il personale docente, in particolare i docenti che fanno parte del Servizio di Pronto Soccorso e del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), per ciò che concerne la prevenzione antincendio, i piani di evacuazione, la riduzione o eliminazione dei rischi.

Le SSSL sono pertanto pregate di ottemperare a quanto sopra assumendo - e facendo assumere agli alunni loro affidati - comportamenti idonei alla tutela della sicurezza.

Si raccomanda vivamente che il deposito e la relativa custodia del materiale di pulizia nelle singole scuole avvengano in termini di sicurezza per alunni e personale scolastico

3.uso attrezzature multimediali

I collaboratori scolastici cooperano con i docenti nella manutenzione corretta delle apparecchiature multimediali e nella vigilanza degli alunni, affinché facciano un uso corretto delle apparecchiature tecniche più delicate e costose (quali fotocopiatrici, LIM, pc, ecc.) evitando che vi accedano da soli.

4.infortunio alunni

In caso di infortunio di un alunno affidato a un collaboratore scolastico, questi dovrà redigere una **relazione circostanziata** dell'incidente: descrizione della dinamica dei fatti, localizzazione del collaboratore scolastico al momento del fatto, indicazione dei soccorsi prestati. Dovrà inoltre essere compilato il modello di denuncia all'assicurazione. Tale modello dovrà essere firmato da uno dei genitori nella parte dell'assicurato e , completato da un certificato medico , consegnato entro tre giorni a questo Ufficio.

8.permanenza a scuola, contrattempi e incidenti

In caso di malore o di altra causa improvvisa che comporti l'uscita anticipata dell'alunno, il Dirigente Scolastico, o l'insegnante presente, o il collaboratore scolastico in assenza del docente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.

Per incidenti in ambiente scolastico che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario darne tempestiva comunicazione - verbale o telefonica - alla famiglia . Nei casi di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con il medico a bordo.

Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato in piena autonomia e responsabilità dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente, nell'ottica del buon padre di famiglia.

Qualora si verificassero casi di mancato controllo degli sfinteri il personale scolastico interverrà adottando un comportamento rispettoso della persona del minore.

9.divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali della scuola ai sensi della normativa vigente con applicazione ai trasgressori delle relative sanzioni.

10 . uso del telefono

Si ricorda di usare il telefono solo per chiamate che rivestono il **carattere di urgenza**, evitando di interferire con il regolare svolgimento delle lezioni. Durante l'orario di servizio il cellulare dovrà essere tenuto spento. Le telefonate non di servizio, comprese quelle fatte agli uffici scolastici per ragioni personali, dovranno essere pagate dalla persona che utilizzerà il telefono. Il responsabile di plesso predisporrà un registro nel quale dovranno essere annotate le telefonate effettuate.

11.uso materiale di pulizia

Si raccomanda vivamente che il deposito e la relativa custodia del materiale di pulizia nelle singole scuole avvengano in termini di sicurezza per alunni e personale scolastico;

12modalità di comunicazione eventuale assenza

Il supplente dovrà comunicare l'assenza telefonando all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8.00 del mattino, a prescindere dall'orario effettivo di servizio (**v. orario allegato**).

13.lettura documenti ufficiali

Si raccomanda una attenta lettura del Regolamento d'Istituto, della Carta dei Servizi attualmente in vigore e del Piano dell'Offerta Formativa (Sito della scuola) del corrente anno scolastico.

14 .per altre informazioni

Rivolgersi al docente coordinatore di plesso e al DSGA.

Il Dirigente Scolastico

Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini