



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ ROSINA SALVO “- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet www.rosinasalvo.gov.it

Liceo Statale “Rosina Salvo”

Via Marinella, 1- 91100 Trapani

Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505

Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale “M.Buonarroti”

Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI

Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034

Codice Meccanografico:TPSL03101C

Circ. n. 27

Trapani, 28/10/2017

Ai collaboratori scolastici

Al personale docente

Agli studenti

Al DSGA

Oggetto: COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Si ricorda che durante l’orario delle lezioni competono al collaboratore scolastico i seguenti compiti, tratti dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 ovvero dal CCNL 2006/2009:

- di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti;
- Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale;

- Controllare gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico;
- Vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;
- Impedire che gente estranea entri nelle aule, a meno che non sia autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- Segnalare al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- Curare carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- Collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
- Essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
- Effettuare commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;
- Collaborare con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
- Svolgere il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente e del DSGA;
- Mantenere con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
- Credere nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.

Si sottolinea, inoltre, quanto segue:

ATTIVITÀ CENTRALINO

Al personale addetto alla Portineria viene dato l'incarico della gestione delle telefonate in entrata. Possono presentarsi i seguenti casi:

- richiesta di informazioni;
- richiesta comunicazione con Uffici o insegnanti;

Si puntualizza che, nel caso in cui l'interlocutore richieda il passaggio della telefonata a una funzione dell'Istituto, il Centralino dovrà filtrare e/o indirizzare la chiamata all'Ufficio richiesto.

Nel caso in cui l'interlocutore richieda di comunicare con un insegnante, il personale addetto al Centralino prenderà nota dei dati/recapiti del richiedente e provvederà a informare il docente della richiesta nel momento in cui si troverà in Istituto e libero dallo svolgimento delle lezioni.

I docenti non potranno essere interrotti durante le ore di lezione.

GESTIONE INFORMAZIONI A UTENZA

La Portineria verrà puntualmente fornita, per essere messa nelle condizioni di dare informazioni di carattere generale agli utenti che ne facciano richiesta (di persona o telefonicamente), di materiale informativo appositamente predisposto dalla Direzione (orari lezioni, periodi/orari ricevimento docenti, date/orari ricevimenti generali e quanto altro possa essere necessario per fornire indicazioni sullo svolgimento dell'attività dell'Istituto).

Non è competenza della Portineria addentrarsi in informazioni che riguardano le motivazioni delle scelte organizzative dell'Istituto, i contenuti dell'attività didattica, le modalità di svolgimento della stessa da parte dei docenti o di gestione degli allievi. Qualora vengano richieste indicazioni di tale natura il collaboratore presente in Portineria provvederà a indirizzare l'utenza verso gli Uffici di Segreteria e Presidenza.

La Portineria ha inoltre il compito di:

- consegnare ai docenti i pacchi di libri e/o materiale informativo a loro indirizzato;

Si ricorda, infine, che:

1-E' consentita la permanenza in bidelleria esclusivamente del personale ivi assegnato, gli altri collaboratori dovranno rispettare quanto per loro riportato nel piano delle attività del personale ATA, restando nel proprio reparto, in assenza di disposizioni diverse ;

2-E' vietato l'uso dei cellulari, tale divieto durante l'orario di servizio risponde ad una generale norma di correttezza, poiché l'uso dello stesso, come di altri dispositivi elettronici, rappresenta un elemento di distrazione per chi lo usa;

3-In assenza delle classi, impegnate in altri luoghi (palestra, cinema, teatro etc), i collaboratori scolastici ottimizzeranno il tempo a loro disposizione pulendo in maniera più accurata le aule. Dopo le ricreazioni controlleranno la pulizia dei bagni ed interverranno prontamente se è il caso, nel rispetto delle norme in materia;

4- Leggere e applicare le circolari del D. S. riportate sul sito della scuola.

IL Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Giuseppina Messina)