



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "F. Masci"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO - SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Zara - 66023 Francavilla al Mare (Ch)

C.F. 80002170696 E-Mail: chic82800g@istruzione.it - chic82800g@pec.istruzione.it Tel. :085/817193 <https://www.istitutocomprensivomasci.edu.it>

Data del protocollo digitale

ISTITUTO COMPRESIVO - F.MASCI-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0007972 del 14/09/2023
VII-1 (Uscita)

Ai COLLABORATORI SCOLASTICI

E p.c. AI RLS

Ai REFERENTI DI PLESSO

Ai DOCENTI

LORO SEDI

AI SITO WEB - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AGLI ATTI

Circolare n. 7

Oggetto: Disposizioni di servizio per i collaboratori scolastici.

La scuola dell'autonomia è **una comunità in cui tutti sono chiamati alla cooperazione**, in funzione del conseguimento degli obiettivi di qualità ai vari livelli e del sistema scuola. Le disposizioni che seguono, fondate su tale essenziale considerazione e condivise nella riunione del 07 settembre u.s., saranno oggetto di attenta lettura e sottoscrizione da parte dalle SS.LL.

DISPOSIZIONI GENERALI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza assegnata dal DSGA. Della presenza in servizio faranno fede le "strisciate" giornaliere (in entrata e in uscita) di apposito tesserino marcatempo individuale presso i terminali rilevatori; ove tale metodo non possa essere adottato per ragioni tecniche o strutturali, occorrerà che ciascun dipendente attesti la propria presenza in servizio apponendo firme giornaliere (in entrata e in uscita) su un foglio/registro delle presenze che verrà messo a disposizione.

I collaboratori scolastici:

- a. sono sempre disponibili con gli alunni, **non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella educativa;**
- b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, rendendosi facilmente reperibili da parte degli insegnanti e degli alunni in caso di bisogno;
- c. offrono la propria collaborazione al dirigente scolastico, al direttore amministrativo, agli assistenti amministrativi, al personale docente e ai colleghi per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- d. curano le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni all'inizio e al termine delle lezioni, vigilando nei cortili e nelle pertinenze della scuola. Sorvegliano gli alunni anche in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante. In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente vigilano temporaneamente la classe scoperta e avvisano tempestivamente il referente di plesso;
- e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante la ricreazione, il cambio dell'ora, l'effettuazione del servizio mensa e in tutte quelle situazioni in cui gli alunni si trovino negli spazi comuni (corridoi, servizi, laboratori, palestra, ecc.). Particolare attenzione sarà prestata durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi o si trattengono per lungo tempo nei bagni;

- f. segnalano tempestivamente al Docente referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e delle regole;
- g. provvedono all'assistenza degli alunni più piccoli e di coloro che necessitano di aiuto, favorendo il clima di benessere e serenità a scuola;
- h. provvedono all'apertura e alla chiusura dei singoli plessi scolastici, a meno che, per effetto di accordi presi con l'Ufficio di Dirigenza, non sia previsto che tali operazioni vengano svolte da operatori comunali o altri operatori preposti;
- i. all'inizio della giornata lavorativa o, in ogni caso, prima dell'inizio delle attività nei vari locali dell'istituto, aprono le porte dei locali stessi e, al loro interno, alzano le tapparelle;
- j. controllano che durante le ore di lezione le porte di ingresso siano chiuse, così come i cancelli esterni. Si assicurano altresì che tutti i locali come aule, laboratori, biblioteche, palestre siano chiusi a chiave quando non occupati dagli alunni per attività didattiche, così come pure i ripostigli e i locali adibiti a deposito;
- k. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. I genitori o i delegati potranno accedere ai locali della scuola esclusivamente per motivazioni urgenti. Non potranno accedere per altre motivazioni (consegnare materiale scolastico o merendine);
- l. non si allontanano dal posto di servizio per alcuna ragione, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore SS.GG.AA. o dal Dirigente Scolastico;
- m. provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il Direttore SS.GG.AA.;
- n. prendono visione del Piano annuale delle attività, degli avvisi e delle circolari inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato alla scuola;
- o. comunicano prontamente al Direttore SS.GG.AA. situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- p. segnalano alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi o guasti agli impianti;
- q. effettuano la pulizia accurata di tutti i locali con le finestre aperte - per arieggiarli adeguatamente - e degli arredi (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi), dei vetri, delle porte, delle finestre, senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra, come indicato nella Circolare n. 6 del 13/09/2023 (rinvenibile al link: [file:///C:/Users/DSGA/Downloads/timbro_FIRMATO_FIRMATO_CIRCOLARE%20PULIZIE%20X%20COLL.%20S.C.%20\(2\)-1.pdf](file:///C:/Users/DSGA/Downloads/timbro_FIRMATO_FIRMATO_CIRCOLARE%20PULIZIE%20X%20COLL.%20S.C.%20(2)-1.pdf)), cui si rinvia integralmente;
- r. tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare avranno cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere dai cortili quotidianamente e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, come indicato nella già citata Circolare n. 6 del 13/09/2023 a cui, nuovamente, si fa rinvio;
- s. accolgono il genitore dell'alunno che richiede (per iscritto) l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso di entrata/uscita verrà comunicato dal collaboratore al docente della classe dell'alunno;
- t. forniscono assistenza agli alunni disabili;
- u. in caso di assenza per malattia sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria entro le ore 07:40 indipendentemente dall'inizio dell'orario di servizio individuale, per consentire di effettuare con tempestività le necessarie sostituzioni;
- v. di norma, richiedono giorni di ferie o di permesso con un preavviso di almeno 3 giorni e, ad ogni modo, non fruiscono dei giorni di congedo richiesti senza aver ottenuto la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore SS.GG.AA.;
- w. indossano il camice fornito dall'Istituto, ben allacciato e non modificato.
- x. Indossano calzature basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli ed assicuranti la copertura di tutte le dita dei piedi. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.
- y. fruiscono di permessi orari, di cambi d'orario e presteranno ore aggiuntive di servizio solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SS.GG.AA.;
- z. prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali, controllano abitualmente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e si attivano in caso di emergenza secondo il piano stabilito;
- aa. forniscono la propria collaborazione all'attività degli Uffici; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al telefono, la fotocopiatura di atti, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, lo spostamento di suppellettili (banchi, armadi, sussidi

didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

bb. rispettano le norme di sicurezza e, altresì, le regole di comportamento a cui i dipendenti pubblici devono attenersi sulla base della normativa vigente e dei regolamenti interni.

Inoltre si ricorda che:

- è vietato utilizzare i telefoni cellulari/tablet/dispositivi digitali o connettersi ad internet per motivi personali, durante l'orario di lavoro, fatti salvi motivi eccezionali di urgenza;
- è vietato fumare sia nei locali scolastici sia nelle pertinenze (cortili);
- dal combinato disposto dell'art. 8 del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e dell'art. 51, comma 3, del CCNL comparto scuola del 29.11.2007 emerge che in presenza di un'articolazione dell'orario giornaliero **pari a 7 ore e 12 minuti continuativi è obbligatorio prevedere una pausa di 30 minuti.**

Al contrario, in presenza di un orario **superiore alle 6 ore ma inferiore alle 7 ore e 12 minuti è nella disponibilità del lavoratore scegliere se effettuare una pausa di 10 minuti** (come previsto dal d.lgs. n. 66 del 2003) **o di chiedere che la stessa sia portata a 30 minuti.**

Il dipendente in pausa dovrà registrare la propria assenza mediante "strisciata" del cartellino marcatempo o firma sul foglio/registro delle presenze.

Se nel corso della pausa il dipendente volesse consumare uno spuntino o un pasto potrà farlo non lungo i corridoi o all'atrio, ma in ambiente appartato e in maniera discreta e decorosa;

- ogni collaboratore scolastico ha il **dovere della riservatezza** relativa ai dati degli alunni e delle famiglie, ai sensi del Regolamento (Ue) 2016/679;

- **al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare che:**

- ⇒ tutte le luci, le fotocopiatrici, e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente;
- ⇒ tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ⇒ tutti i locali siano perfettamente in ordine;
- ⇒ le porte delle aule, le finestre e le tapparelle di tutti gli ambienti siano chiuse;
- ⇒ ogni suppellettile sia al proprio posto e in perfetto ordine e che arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio non si trovino fuori posto;
- ⇒ tutte le porte degli uffici siano chiuse a chiave e che nessuno vi acceda in assenza del personale;
- ⇒ i locali speciali (laboratori di scienze, informatica, biblioteca, ecc.), nonché i portoni e i cancelli della scuola siano chiusi a chiave.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

➤ **VIGILANZA**

Premesso che sarà emanata specifica direttiva, si ricordano alcune misure organizzative (tratte dal Regolamento d'istituto) che concernono la vigilanza sugli alunni, volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli stessi, conseguenti a negligenze.

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno, negli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'uscita da scuola, comprese le pertinenze e i cortili.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

➤ **RAPPORTO CON GLI UTENTI E CON IL PUBBLICO**

1. Aspetti generali

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo dell'istituzione scolastica e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola. Il ruolo del collaboratore scolastico è, pertanto, molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico.

Il sorriso costante, la massima gentilezza, atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro devono essere le caratteristiche costanti e fondamentali nel rapporto con l'utenza e del pubblico in generale, al fine di costruire un clima di affidabilità e fiducia.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: i bambini/ragazzi vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

2. Relazioni con il pubblico

Il servizio di accoglienza deve essere garantito, per tutto il tempo di funzionamento della scuola, agli ingressi di ogni plesso, nell'ottica della fornitura di un servizio pubblico efficace ed efficiente e al fine di regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti, oltre che ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Più in dettaglio:

- I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente. Qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere opportunamente e tempestivamente comunicato al Referente di plesso o al Dirigente Scolastico.
- Qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve qualificarsi e riferire il motivo della propria visita. Nessuno deve poter avere libero accesso alla struttura se non autorizzato.
- Ai genitori o ai parenti di un allievo che chiedono di poter consegnare a quest'ultimo materiale didattico, merende o altro, dovrà essere fatto presente che nessun oggetto può essere recapitato. Se il visitatore rifiuta di qualificarsi o se vuole presentare rimostranze rispetto al divieto occorre contattare immediatamente il Docente Referente/Dirigente che provvederà al da farsi.
- Il collaboratore, dovrà conoscere l'orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale (sostituzioni dei docenti assenti); le articolazioni della scuola; le attività extracurricolari; l'orario di ricevimento dei docenti; le date delle riunioni degli organi collegiali; l'utilizzo dei laboratori; ecc.
- I collaboratori addetti al ricevimento del pubblico, dovranno indossare il cartellino di riconoscimento.

3. Contatti telefonici

- Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola ("Istituto Comprensivo Masci" e "scuola primaria NOME/infanzia NOME/secondaria NOME") e il proprio nominativo (è sufficiente il nome)
- Per le richieste telefoniche di colloqui con il Dirigente, con il Direttore SS.GG.AA., con il personale di segreteria o con gli insegnanti, fornire agli utenti i recapiti telefonici dei plessi e degli Uffici. Analogamente informare i genitori che le informazioni di carattere generale sono pubblicate sul sito alla sezione GENITORI o sulla bacheca registro elettronico.

4. Sorveglianza dei locali scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati dal Direttore SS.GG.AA.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati; nella scuola secondaria dovrà essere tenuta sotto controllo costantemente la zona dei bagni al fine di evitare comportamenti scorretti e sanzionabili (scritte sulle porte, fumo, ecc.).

Le porte di accesso agli edifici scolastici debbono restare aperte solo per il tempo strettamente necessario per l'ingresso (al mattino) e l'uscita (al termine delle lezioni) degli alunni.

Gli alunni che accedono nell'edificio prima dell'orario previsto debbono attendere all'atrio, sotto la sorveglianza del personale esterno incaricato, coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico.

Dal momento in cui inizia l'orario ingresso, gli alunni saranno sotto la responsabilità dei docenti (per i quali il tempo previsto per l'ingresso costituisce orari di servizio) e possono accedere alle aule.

Durante il tempo destinato all'ingresso, sorvegliare lo spazio esterno di pertinenza e le porte di accesso.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse o vigilate tutte le porte d'accesso agli edifici. Per accedere alla sede centrale (ad esclusione del periodo di apertura degli sportelli di segreteria al pubblico) e alle succursali bisogna suonare il campanello ed identificarsi. Nei plessi è consentito l'accesso ad estranei esclusivamente se trattasi di tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori dell'ASL e rappresentanti delle

case editrici (dopo che si sono qualificati). Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nei corridoi adiacenti alle classi.

Dovrà essere esclusivamente il collaboratore scolastico ad aprire la porta d'ingresso a seguito di chiamata con campanello (in ogni caso, la porta non deve mai essere aperta da un alunno).

Il pubblico può accedere alla Segreteria durante gli orari di apertura degli uffici.

Il collaboratore scolastico di servizio alla porta non potrà far transitare nessuno all'interno dell'edificio, senza che questi abbia prima compilato e sottoscritto il "registro di ingresso degli esterni al plesso", fornito dall'ufficio sin dall'inizio dell'anno scolastico. Sarà sempre cura del collaboratore accertare che il visitatore non abbandoni l'edificio senza prima aver apposto sul registro ora e firma di uscita.

I "registri di ingresso degli esterni al plesso" dovranno essere conservati in accordo con il Referente di plesso e tenuti sempre a disposizione per consentire alle persone preposte (Direttore SS.GG.AA., Referente di plesso, Dirigente Scolastico, autorità esterne, ecc.) di effettuare eventuali controlli.

Non è, altresì, consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Eccezionalmente, eventuali richieste da parte delle famiglie di colloquio urgente con un docente devono essere comunicate tramite il collaboratore scolastico; soltanto se effettivamente necessario, il docente si reca all'ingresso per comunicare con il genitore ed il collaboratore scolastico sorveglia la classe.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (scuola secondaria).

In caso di uscita anticipata di un alunno, il collaboratore dovrà portare in classe il permesso/autorizzazione all'uscita e, una volta che il docente avrà provveduto al controllo dell'autorizzazione, dovrà accompagnare l'alunno alla porta e affidarlo alla persona autorizzata a prelevarlo.

Al termine delle attività didattiche, i collaboratori scolastici assistono gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni, che vanno accompagnati in gruppi ordinati fino alla porta dell'edificio e, ove esistente, fino al cancello di uscita dal cortile, posto che deve intendersi per Scuola, l'edificio scolastico comprese le relative pertinenze (vedi: Cortei dei Conti sez. 2 del 10/02/1978 n. 22).

Gli alunni in attesa dello scuolabus, attenderanno nell'atrio dell'edificio sotto la sorveglianza del docente coadiuvato dal collaboratore scolastico.

In particolare si ricorda che i collaboratori addetti all'apertura (che devono immediatamente e alla chiusura dell'Istituto:

- custodiranno con cura le chiavi dell'edificio cui sono assegnati.
- apriranno/chiuderanno tutti gli accessi ai locali scolastici, oltre alle tapparelle di aule e spazi comuni del proprio reparto e dei reparti dei colleghi non di turno nell'orario di apertura/chiusura.

5. Controlli su ingressi, vie d'uscita e impianti

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Referente di plesso eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere informato il Referente di Plesso, allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive (cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.) o predisporre richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici comunali.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al referente di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori esterni autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.

6. Piccoli interventi non specialistici di manutenzione

- Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto i collaboratori scolastici segnaleranno agli uffici di segreteria/al referente di plesso guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo.
- Alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale interno senza creare interferenze con l'attività scolastica: in caso di urgenza, ci si dovrà organizzare con il Referente di plesso per mettere in sicurezza gli alunni e il personale (trasferirli in altro ambiente, segnalare il divieto di transito in una zona, ecc.); l'acquisto di eventuale materiale necessario alla riparazione deve essere richiesto e preventivamente autorizzato dalla segreteria.
- Tutti i collaboratori scolastici in servizio potranno essere chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

7. Indicazioni ai collaboratori scolastici addetti al servizio fotocopie e/o agli Uffici

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico/Direttore SS.GG.AA. la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale addetto.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

DISPOSIZIONI INERENTI LA SICUREZZA

In materia di sicurezza, i Collaboratori Scolastici svolgono un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria e il Referente di plesso per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Come in precedenza già specificato, i Collaboratori Scolastici devono:

- provvedere al controllo giornaliero della funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzature; degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli), comunicando eventuali anomalie al referente di plesso al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate;
- procedere periodicamente al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme;
- segnalare le zone scivolose con cartello (apposito o idoneo) durante la pulizia dei pavimenti;
- fare uso di manici estensibili per la pulizia dei vetri e non salire mai su scale, banchi, sedie e simili per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota; non salire sui davanzali né sporgersi delle finestre nel vuoto per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti posti in quota;
- proteggersi con appositi guanti nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti;
- lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti;
- non miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia;
- non usare strumenti, materiali o sostanze chimiche non autorizzate;
- non movimentare, su decisione autonoma, carichi ritenuti pesanti oltre 20 kg (a tal proposito fare riferimento allo specifico paragrafo della presente circolare);
- non intervenire sul sistema elettrico;
- non mettere in pericolo l'incolumità fisica e quella dei propri colleghi con comportamenti avventati.

Qualsiasi operazione o manovra che possa compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, è da ritenersi illecita.

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel “Piano di emergenza”. Si ricordano, comunque, alcuni principi di carattere generale:

- evitare atteggiamenti quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore che aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte;
- impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili;
- ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli studenti e del personale;
- il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Dirigenza;
- in presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite.

Durante le fasi dell'evacuazione di emergenza è vietato e occorre far rispettare il divieto di:

- usare il telefono dell'Istituto (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali da cui si è fuoriusciti

Il personale scolastico avrà cura di recarsi con gli alunni nel punto di raccolta previsto dal piano di evacuazione.

I Collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso; devono verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute. Nessun altro farmaco, oltre a quello previsto dalla normativa, deve essere utilizzato senza autorizzazione, tranne i farmaci “salvavita” necessari alle persone affette da particolari tipologie per i quali verranno fornite specifiche indicazioni.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile) .

In caso di infortunio degli studenti, i Collaboratori scolastici devono collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non prospettare un'omissione di soccorso.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del D.L.vo n. 81/2008, i lavoratori sono sottoposti ai seguenti obblighi:

- ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- i lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità;
 - f) eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa e senza preventiva autorizzazione scritta e firmata dal RSPP o dal Dirigente, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 81/2008:

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

FATTORI DI RISCHIO

1. **Rischio chimico** (come illustrato nella Circolare n. 6 del 13/09/2023, rinvenibile al link: [file:///C:/Users/DSGA/Downloads/timbro_FIRMATO_FIRMATO_CIRCOLARE%20PULIZIE%20X%20COLL.%20S.C.%20\(2\)-1.pdf](file:///C:/Users/DSGA/Downloads/timbro_FIRMATO_FIRMATO_CIRCOLARE%20PULIZIE%20X%20COLL.%20S.C.%20(2)-1.pdf))
2. **Rischio elettrico**
 - Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
 - Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Referente di plesso per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
 - Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.
 - Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti.
 - Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori.
 - Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
 - Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
 - Non usare fornelli o stufe elettriche.
 - Se è necessario aprire un apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
 - Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
 - Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
 - Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
 - Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.
3. **Rischio incendio**
 - E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
 - E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
 - E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e

la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori e collocarli all'esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

4. Rischio sismico

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Referente di plesso per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

5. Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato alla movimentazione dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia e dei sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione

Per lo spostamento di carichi superiori ai 20 kg o comunque particolarmente ingombranti deve essere richiesto il parere e l'autorizzazione scritta e firmata del responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del dirigente. Non agire di propria iniziativa.

Per tutto quanto non espressamente citato al presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature
3. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituzione Scolastica
4. Piano di Emergenza Interno
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

DISPOSIZIONI FINALI

Per concludere, si riporta il testo dell'art. 92 del C.C.N.L. 2006/09, recante gli *"Obblighi del dipendente personale amministrativo, tecnico e ausiliario"*:

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*

- *cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
- *non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio*
- *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;*
- *favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;*
- *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;*
- *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;*
- *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;*
- *eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
- *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
- *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
- *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
- *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.*

Cordiali saluti.

Il D.SS.GG.AA.
Massimo Rapposelli
(Firmato digitalmente)

Il Dirigente Scolastico
Gabriella Di Mascio
(Firmato digitalmente)

**FIRME ATTESTANTI LA RICEVUTA E LA PRESA VISIONE DELLA CIRCOLARE N. 7 /2023,
AVENTE AD OGGETTO: "DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI"**

N.	Nominativo	Data di ricevuta e presa visione	Firme
1	Antonucci Luciano		
2	Baldassarre Giuseppina		
3	Corvino Maria Saveria		
4	Cocco Emanuela		
5	De Francesco Maria Gabriella		
6	Di Meglio Maria Rosaria		
7	Di Moia Consuelo		
8	Di Rito Stella		
9	Fardella Diana Maria		
10	Ferrari Mariella		
11	Mantini Marianna		
12	Palmerio Annarita		
13	Pantalone Annamaria		
14	Paolini Irene		
15	Pepe ilaria		
16	Pettinari Paolo		
17	Ponente Mario		
18	Speranza Angelo		
19	Stella Vanessa		
20	Tofani Maria Elena		
21	Vecchio Cristina		
22	De Crescenzo Marianna		
23			
24			
25			
26			
27			
28			