



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

[tpic81800e@istruzione.it](mailto:tpic81800e@istruzione.it) – [tpic81800e@pec.istruzione.it](mailto:tpic81800e@pec.istruzione.it) - [www.iccampobellodimazara.edu.it](http://www.iccampobellodimazara.edu.it)

Ai Collaboratori scolastici in servizio presso

Istituto Comprensivo Pirandello S.G.Bosco Campobello di Mazara

Al DSGA

Al Sito Web

Oggetto: Notificazione ai Collaboratori Scolastici delle linee guida in materia di sicurezza.

Indicazioni operative.

### Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

#### ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

##### 1) NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (grate alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

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.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

##### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

##### 2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche. Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

## 2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto alla Segreteria per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e la Segreteria dell'Istituto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

## 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

### 3B) CONTROLLI SUGLI 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 Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza 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 segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

#### 5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico.

##### 5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate. Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione).

Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente l'accaduto e attivare il soccorso.

##### 5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.

Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

## 6) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

### 6A) 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 coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola 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;
- Se è necessario aprire l'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.

### 6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' 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 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.

## 6C) 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 coordinatore della sicurezza della scuola 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 a chiunque usare l'ascensore; non 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.

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

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituzione Scolastica ospitante consultabile facendo richiesta alla scuola ospitante;
4. Piano di Emergenza Interno (PEI) della scuola ospitante;
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola nella sezione sicurezza.

Il DSGA come da disposizioni impartite nelle direttive di massima avrà cura di informare il personale prima dell'inizio dell'attività lavorativa dell'avvenuta pubblicazione delle presenti direttive che, comunque, sono conosciute dal personale con la pubblicazione al sito web della scuola.

Indicazioni operative:

vigilanza alunni sorveglianza locali scolastici supporto amministrativo-didattico rapporto con gli utenti  
piccoli interventi non specialistici di manutenzione

## VIGILANZA ALUNNI

Si ricordano alcune misure organizzative (tratte dal Regolamento d'istituto) che concernono la vigilanza degli alunni volte ad impedire od a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Vigilanza sugli alunni

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...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

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).

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di presidenza, alla segreteria, ai referenti di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

### Entrata/uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia. I genitori, nel rispetto degli orari, affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria. Al suono della campana, gli alunni si recano nelle classi o negli spazi concordati dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello e affidati alle persone autorizzate.

Scuola secondaria. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della prima campana i docenti si avviano nelle classi con gli studenti che hanno l'accesso ai locali della scuola. Un collaboratore scolastico si reca a chiudere il cancello, quindi sorveglia l'atrio dell'ingresso, l'altro si posiziona nel corridoio.

All'uscita gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta della scuola. E'opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita e per tenerli lontani dall'apertura delle porte delle altre aule nel corridoio.

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.

### Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano/area sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti; i docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti

a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolareasca.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi al cambio dell'ora.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando avviso al Referente di plesso dell'eventuale assenza.

### Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti impegnati nella classe nell'ora immediatamente precedente la ricreazione. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe ai collaboratori scolastici che sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi e non possono essere utilizzati in altri compiti.

E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio, rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.

E' inoltre da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi, o cortili non controllabili.

### Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi spazi di servizio.

## SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

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

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, ...).

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 ai tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, agli operatori dell'ASP. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nei corridoi adiacenti alle classi.

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).

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

In particolare si ricorda che i collaboratori sono tenuti a:

1. controllare che la porta d'ingresso sia sempre chiusa
2. controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
3. controllare che i cancelli vengano richiusi dal personale autorizzato ad accedere ai locali della scuola
4. verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;
5. segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi, ...)
6. aprire e chiudere i locali, con deposito o custodia delle relative chiavi;
7. chiudere le aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite nel territorio).

Al termine del servizio, i collaboratori in turno dovranno controllare che:

- a) le luci, le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente b) i rubinetti siano chiusi
- c) le finestre e le porte esterne siano chiuse
- d) le aule siano perfettamente in ordine.

L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che le vie di accesso siano del tutto chiuse e che sia inserito l'impianto d'allarme.

## SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

### SUPPORTO DIDATTICO

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto.

### SUPPORTO AMMINISTRATIVO

I collaboratori si occupano di:

1. duplicare atti;
2. distribuire/raccogliere documenti, informazioni, materiali vari;
3. attendere ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comuni);

### RAPPORTO CON GLI UTENTI

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

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. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, circostanza dopo circostanza, un clima di affidabilità e fiducia nell’utenza. 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.

I collaboratori in servizio all’ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all’utente.

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico.

Il collaboratore, dovrà conoscere l’orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale; le varie articolazioni della scuola e delle sue attività extracurricolari; l’orario di ricevimento dei docenti; delle riunioni degli organi collegiali; la consistenza delle attività pomeridiane; l’utilizzazione dei laboratori; ecc.

I collaboratori, pertanto, sono tenuti a conoscere il contenuto delle circolari emanate.

Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all’interno dell’edificio e/o cortili.

## CONTATTI TELEFONICI

Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola (Istituto Comprensivo o “scuola primaria/infanzia...”) e il proprio nominativo (è sufficiente il nome)

Per le richieste telefoniche di colloqui con il Dirigente, con il DSGA, con il personale di segreteria o con gli insegnanti, i collaboratori si attengono alle disposizioni impartite verbalmente dagli stessi.

## 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 fiduciario 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 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Giulia Flavio