



Castegnato, 16/10/2020

Ai Collaboratori Scolastici

Circ. nr. 41

All'Albo online della Scuola

Alle R.S.U. d'Istituto

OGGETTO: Istruzioni ai Collaboratori scolastici per le operazioni di sorveglianza e vigilanza degli alunni e altre disposizioni organizzative

Al fine di facilitare il delicato compito di vigilanza e sorveglianza sugli alunni, si impartiscono le seguenti istruzioni generali, suddivise in base alle varie procedure che si aggiungono a quelle già comunicate che si aggiungono alle disposizioni Covid già emanate

Si ritiene opportuno, però, ricordare ai collaboratori delle norme di comportamento da tenere in tutte le occasioni:

1. I collaboratori devono posizionarsi nel posto loro assegnato dal piano di lavoro sia durante la giornata che durante l'ingresso o l'uscita degli studenti. Le soste in bidelleria devono essere limitate al tempo necessario per svolgere i propri adempimenti.
2. Si deve sempre mantenere un atteggiamento professionale all'interno del plesso evitando di sedere sui banchi o in modo non confacente alla credibilità della scuola. Si deve sempre rispondere con cortesia sia al telefono che all'ingresso.
3. Si ricorda che è vietato l'uso del telefono cellulare o smartphone durante il servizio, se non in casi di particolare urgenza.
4. Si ricorda di aprire i cancelli solo dopo aver verificato chi richiede di entrare.
5. Si deve ricordare che gli alunni sono la nostra utenza: alcuni hanno bisogni particolari, altri non hanno ancora raggiunto obiettivi di autonomia di base. I collaboratori non devono sgridarli demandando l'intervento educativo ai docenti.

1. L'entrata degli alunni.

Sulla base del Piano Annuale delle attività A.T.A. predisposto dal D.S.G.A, ai Collaboratori scolastici compete l'accoglienza e la vigilanza degli alunni che devono essere attente e **prioritarie** sul resto di tutte le altre attività, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso;
- La sorveglianza delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- La sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- La chiusura dei cancelli e delle porte agli orari stabiliti dal D.S.G.A. in ogni plesso;
- L'accoglienza degli alunni ritardatari che vengono poi da loro accompagnati in classe;





- La sorveglianza, che deve essere attuata rispetto alle porte di accesso, finalizzata ad impedire l'accesso ad estranei, quindi astenendosi da attività che, per la loro frequenza, durata, intensità, possano risultare dei "distrattori";
- Non ammissione di estranei (ex studenti o ex personale docente/ATA non in servizio nell'Istituto) senza previa autorizzazione delle Collaboratrici del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. o del D.S.;
- La segnalazione per iscritto direttamente al Dirigente Scolastico del giorno, dell'ora e del nominativo degli estranei che non si sono attenuti alla precedente disposizione e, se possibile, il nominativo dello studente/personale che si sia intrattenuto con estranei;
- All'interno dell'edificio scolastico, riunire gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e affidarli agli operatori del Comune che gestiscono tale servizio;
- Asciugare i pavimenti dei corridoi, degli atri, delle aule, dei bagni eventualmente bagnati; raccogliere lungo le vie di fuga e di entrata qualsiasi "oggetto" che possa aumentare il rischio di infortunio.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli Insegnanti:

- Per assicurare, durante le attività didattiche, un'attenta sorveglianza negli spazi assegnati, corridoi e servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula uno per volta;
- Per assicurare la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante, in caso di improrogabile necessità, dovesse assentarsi;
- Nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente, per spostare e trasportare suppellettili e materiali vari in ambito dell'Istituto;
- Per verificare giornalmente l'arredamento, con segnalazione dei danni all'Ufficio di Segreteria, interventi urgenti di manutenzione.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

I Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva;
- Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei Docenti e dare, nel contempo e sollecitamente, avviso all'ufficio di Segreteria del disguido verificatosi, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- Segnalare se si verificano ripetute assenze e/o ritardi nei cambi di ora;
- Vigilare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

4. La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e la refezione scolastica.

Durante l'intervallo e la refezione scolastica, i Collaboratori Scolastici di turno:

- **Collaborano, senza sostituirli, con gli insegnanti nella vigilanza. Durante la formazione dei gruppi mensa coadiuvano gli insegnanti nella sorveglianza secondo il piano definito dal DSGA;**



- Sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; segnalano eventuali atti vandalici, indicando se possibile i responsabili;
- Nella scuola dell'infanzia, durante la refezione, devono essere presenti al momento nei saloni e nei pressi dei bagni per intervenire qualora ci fosse bisogno di un tempestivo intervento.
- Non lasciano il proprio piano di servizio, se non per situazioni di estrema urgenza e di improrogabile necessità;
- **Inibiscono le aree pericolose** con nastro bianco e rosso; dispongono suppellettili al fine di delimitare gli spazi pericolosi (segnalare per iscritto in segreteria).

5. La vigilanza degli alunni diversamente abili.

I Collaboratori Scolastici con l'art. 7 e quelli che usufruiscono di incarico specifico dal D.S.G.A. hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap, con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad **autoregolarsi**. **Altresì, hanno l'incarico del Primo Soccorso, dell'assistenza alla persona e dell'assistenza agli alunni diversamente abili (art. 47 del C.C.N.L. 2007).**

6. L'uscita degli alunni da scuola.

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i Collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- Controllare le porte di uscita ed i cancelli esterni dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal D.S.G.A. con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola (in assenza di personale Docente) oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati, comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio di Segreteria, fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

7. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche, la refezione e la pausa dopo mensa.

I Collaboratori Scolastici, quando e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i Docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel P.O.F. e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Durante il ripristino e il lavaggio dei pavimenti occorre:

- Eseguire i lavori permanendo sul pavimento asciutto;
- **Utilizzare mezzi di protezione individuali a seconda dei prodotti usati (guanti in gomma);**
- Limitare la concentrazione di sostanze chimiche, areando i locali tramite l'apertura delle finestre;
- Limitare allo stretto necessario la permanenza negli ambienti nei quali siano state utilizzate tali sostanze;
- Vietare l'accesso ai locali nei quali siano state utilizzate tali sostanze per il tempo necessario ad abbassare significativamente la concentrazione in aria.

8. Conservazione e utilizzo dei prodotti per la pulizia.

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI 1° GRADO "PADRE VITTORIO FALSINA"**

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F. 98093000176
Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM Tel: 0302721133 - Fax: 0302147378

www.comprensivocastegnato.edu.it - email: bsic81000x@istruzione.it Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto, si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate, ai fini della sicurezza e dell'igiene:

"CONSERVAZIONE, DEPOSITO E UTILIZZO DI PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE".

Il materiale per le pulizie verrà custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti:

- Depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli lontano dalla disponibilità degli alunni;
- Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;
- Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi;
- Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso;
- Non mescolare mai i prodotti fra loro;
- Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati.

Tutti gli ordini di servizio possono anche essere dati verbalmente.

9. Disposizioni organizzative

In ogni plesso deve essere individuato un responsabile del magazzino che si occuperà in prima persona di verificare le scorte ed inviare il fabbisogno complessivo del plesso alla segreteria al fine di effettuare gli acquisti. Il responsabile, retribuito con il Fondo di Istituto nella forma definita dal Contratto Integrativo, fungerà anche da referente presso la società di Global Service, incaricata dal comune di Castegnato per la manutenzione degli edifici. Sarà compito del responsabile la compilazione del rapportino di lavoro a quanti, a vario titolo e con diverse mansioni, operano anche temporaneamente all'interno della scuola (idraulici, elettricisti...), in modo da conoscere cosa è stato fatto ed eventualmente se devono rientrare per terminare il lavoro. In assenza del responsabile il rapportino deve essere stilato dal personale presente.

Qualora si verificasse un ritardo da parte dei genitori nel ritiro dei bambini affidati alla scuola, il personale deve procedere nel seguente modo:

- L'insegnante ha l'obbligo di attendere per 5 minuti oltre l'orario scolastico. Alla scadenza può consegnare lo studente alla sorveglianza dei collaboratori.
- Qualora la famiglia non fosse raggiungibile il collaboratore deve avvisare la segreteria o il Dirigente Scolastico, qualora la segreteria non fosse raggiungibile. Se il ritardo supera l'orario di servizio bisogna avvisare la locale stazione dei Carabinieri che si occuperà di rintracciare la famiglia.

10. Codice di comportamento Pubblici Dipendenti.

Tutti i collaboratori scolastici devono attenersi al Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti pubblicato in G.U. il 4/7/2013 e pubblicato sul sito della scuola.

In particolar modo, **si deve evitare qualunque forma di discussione, litigio o lamentela di fronte a studenti, genitori e qualsiasi altra persona presente negli edifici scolastici.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giovanni Scolari



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Firmato digitalmente da SCOLARI GIOVANNI

BSIC81000X - Circolari - 0000041 - 16/10/2020 - Circ - U