



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
"SIMONA GIORGI"

Data e protocollo circolare come da segnaturo

SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

- x **Collaboratori scolastici**
- DSGA
 - Collaboratori del dirigente scolastico Maestra Neglia e prof.ssa Genovese
 - Bachecca ATA

Oggetto: INDICAZIONI OPERATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Si trasmettono al personale COLLABORATORI SCOLASTICI, in accordo con il Dsga, le presenti istruzioni operative permanenti che richiamano i doveri ed obblighi del dipendente dello Stato, Contratto collettivo nazionale Ata C.S., il regolamento di Istituto, il Dvr e piano di emergenza, nonché richiamate nella informativa annuale sulla sicurezza fornita dal RSPP.

Disposizioni di servizio comuni

Gli incarichi assegnati al personale dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.

Il personale Collaboratore scolastico costituisce un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:

1. Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili favorendo la loro integrazione.
2. Deve essere in grado di fornire le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando l'avvenuta trasmissione delle circolari e comunicazioni dirette al personale della scuola.
3. Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidia con funzioni di controllo e accoglienza l'ingresso e i cancelli.
4. Collabora con i docenti nella vigilanza sugli studenti, soprattutto durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture.
5. Ha il dovere di offrire la propria collaborazione per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.
6. Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il D.S.G.A.
7. rimane a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare durante l'intervallo.
8. Vigila nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@istruzione.it PEC miic81700r@Pec.istruzione.it

- momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi.
9. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso e i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato dal personale Collaboratore scolastico.
 10. In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigila temporaneamente la classe scoperta e avvisa del fatto il Dirigente o il suo collaboratore.
 11. All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine.
 12. E' tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere con ausilio del carrello per evitare movimentazioni rischiose.
 13. Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra, di propria pertinenza.
 14. Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra, in sua mansione.
 15. al termine del servizio devono provvedere alla chiusura di finestre e porte di sicurezza, riaprendoli al mattino prima dell'ingresso degli alunni, assicurare che il cancello del passo carraio sia sempre chiuso, ed ulteriormente assicurato con catena di sicurezza nei giorni festivi.

Assenze

1. In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio dell'orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire al più presto possibile la relativa domanda.
2. Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal D.S.G.A.
3. In caso di assenza il collaboratore informa entro le ore 8.00 del giorno la segreteria e si rende reperibile alla visita fiscale. Comunica ogni variazione di domicilio ai fini della visita e comunica in caso di uscita dal domicilio per visita.
4. in caso di fruizione della L 104 il dipendente comunica con anticipo alla dirigente scolastica il piano di fruizione
5. In caso di patologie e/o problematiche di salute specifiche o sopravvenute comunica al dirigente scolastico per ogni eventuale valutazione di misure idonee alla tutela della salute del dipendente.

Codice di comportamento, obblighi e divieti

1. Il personale deve astenersi dal divulgare di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
2. deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, 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. In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

- prestigio della propria categoria. Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto. Deve indossare il camice di lavoro ed esporre il cartellino di riconoscimento.
3. Deve limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti e, comunque, deve mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare, mentre l'uso del telefono fisso sarà consentito solo per ragioni di servizio.
 4. Non deve fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA).
 5. Deve astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, e di allontanarsi, se non per particolari esigenze, dalla propria postazione di lavoro evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza. Nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza. Nei rapporti con gli esterni deve essere gentile, prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento.
 6. Durante le riunioni con i genitori non fa accedere gli alunni all'interno della scuola o nel cortile.
 7. Durante le ore di lezione non fa accedere i genitori se non per ragioni motivate (ritiro alunni e/o colloqui prenotati) né accetta di ritirare i materiali degli alunni
 8. non può rilasciare chiavi di portoni e/o ingressi a qualsiasi titolo. Ogni consegna a personale tecnico viene autorizzata dalla dirigente scolastica e deve essere debitamente verbalizzata.
 9. Al termine del proprio orario di servizio, salvo comunicazione diversa al Collaboratore del Ds/Coordinatore di Plesso, il personale docente è tenuto a lasciare la scuola.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza degli ambienti, sono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente, DSGA, sottoposto alla R.S.U. e al Responsabile della Sicurezza dell'Istituto.

Esso deve prevedere non solo una ripartizione dei carichi di lavoro, ma anche una sequenza operativa della attività da svolgere, della tempistica, degli orari di svolgimento. Questo quadro organizzativo prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivise in descrizione per interventi:

- Pulizie al bisogno e pulizie giornaliere;
- Pulizie settimanali e quindicinali;
- Pulizie mensili e/o periodiche;
- Pulizie straordinarie e/ particolari.

Il personale composto dai collaboratori scolastici è preposto a mantenere l'igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Le presenti essenziali istruzioni operative sono da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni affinché le aule i laboratori, le palestre siano idonei dal punto di vista igienico (togliere eventuali scritte, togliere la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne con straccio tipo pavimento, lavare giornalmente i pavimenti delle aule laboratori, locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Spazzare i corridoi dopo l'intervallo e ogniqualvolta si ritenesse necessario.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

- Pulire i vetri settimanalmente con un panno e con detergente specifico.
- Igienizzare i bagni e pulire i sanitari disinfettandoli giornalmente con prodotti specifici.
- Lavare i pavimenti ogni giorno con ACQUA PULITA, usando un mocio dedicato che deve essere risciacquato in un secchio distinto dal secchio contenente il detergente di pulizia. Dopo la pulizia il mocio deve essere lavato e riposto, pulito e strizzato, in apposito spazio
- Pulire sempre i bagni dopo l'intervallo.
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso.

1.b - Pulizia parti esterne

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici con le modalità e secondo le ripartizioni descritte nel piano delle attività del personale ATA definito ad inizio anno scolastico dal DSGA.

1.c – Conservazione dei prodotti di pulizia

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati.
- Conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella • toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: o 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; o 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); o 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.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

1.d – Abbigliamento Durante il servizio il collaboratore scolastico dovrà indossare obbligatoriamente scarpe antinfortunistica con suola antiscivolo e provvista di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita. Sono vietate le ciabatte e gli zoccoli.

Disposizioni inerenti la sicurezza del personale

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di evacuazione ed emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico in organigramma sicurezza.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

1. usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
2. attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
3. spingere, gridare e correre
4. camminare o salire le scale contro corrente
5. rientrare nei locali
6. prendere ascensori.

Ogni CS

1. 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 per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.
2. Deve provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e 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 dirigente scolastico o al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate. Deve procedere al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme. Prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione.
3. Non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate. Non deve usare fornelli o stufe elettriche negli edifici scolastici.
4. Durante la pulizia dei pavimenti deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello.
5. Durante la pulizia dei vetri non deve mai salire su tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili.
6. Durante il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 8 kg deve fare uso del carrello.
7. deve proteggersi con appositi guanti per tutte le operazioni di pulizia.
8. Non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

Indicazioni in caso di emergenza

- Evitare atteggiamenti irrazionali 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.
- Qualora si venga 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 e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

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.

1. E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura. Il personale incaricato deve verificare periodicamente e segnalare tempestivamente le ostruzioni.
2. Il personale incaricato è responsabile della custodia del presidio di primo soccorso; deve verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute.
3. 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 previsti specifici protocolli.
4. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile)
5. In caso di infortunio di alunni o altro personale, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non favorire omissione di soccorso.

Obblighi, Diritti e Divieti

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 e, 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 e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, 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.

È, inoltre, fatto assoluto divieto di:

- usare scale o pile di banchi, sedie e simili per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- usare strumenti e materiali non previsti nel DVR,
- usare sostanze chimiche non previste nel DVR,
- sporgersi di davanzali delle finestre nel vuoto per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- salire sui davanzali delle finestre,
- movimentare carichi superiori a 25 Kg (uomini) e 15 Kg (donne) senza aver ricevuto precise e

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO miic81700r@Istruzione.it PEC miic81700r@Pec.Istruzione.it

dettagliate istruzioni, scritte e firmate dal RSPP o dal Dirigente,

- intervenire sul sistema elettrico,
- mettere in pericolo la propria vita e quella dei propri colleghi con comportamenti avventati e pericolosi.

Le presenti indicazioni valgono in modo permanente e vengono rese pubbliche tramite sito della scuola e nella sezione Amministrazione trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Polliani