



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. Palladio”

Via Dante Alighieri, 4 - 36026 POJANA MAGGIORE (VI)
Tel. n. 0444/898025 - Partita Iva – Codice fiscale 80015470240 - Cod. Mecc. VIIC814001
e-mail: VIIC814001@istruzione.it - PEC: VIIC814001@pec.istruzione.it
sito della scuola www.icspojana.edu.it



(vedasi protocollo)

Poiana Maggiore, (vedasi timbratura)

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOL.

e p.c. AI COORDINATORI DI PLESSO

**ISTITUTO COMPRENSIVO “A. PALLADIO”
POIANA MAGGIORE**

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE AL PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico 2020/2021 e in relazione all'organizzazione del lavoro del personale ATA, vengono affidate le seguenti disposizioni e connessi adempimenti:

APERTURA SCUOLA

Il Collaboratore di turno al mattino provvede all'apertura della scuola e delle aule; alza le tapparelle e apre le finestre nelle classi (tenendo conto delle condizioni meteorologiche).

Il personale deve indossare, in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento, per l'intero orario di lavoro.

E' obbligatorio timbrare personalmente il cartellino e firmare il proprio foglio di presenza, all'inizio e al termine del turno di lavoro.

Il collaboratore addetto all'apertura delle scuole primaria/secondaria di Poiana e secondaria di Orgiano deve disattivare l'allarme.

In caso di nevicate, il personale è incaricato a spargere il sale sullo spazio antistante l'ingresso, evitando situazioni di pericolo per l'incolumità fisica delle persone (si deve preventivamente controllarne la disponibilità nel plesso e, in caso di carenza, comunicarlo in Segreteria o chiederlo direttamente all'ufficio comunale competente).

CHIUSURA SCUOLA

Al termine del servizio giornaliero, il collaboratore provvede alla chiusura della scuola. Si sottolinea, data la responsabilità, la necessità di controllare che gli infissi (porte e finestre) delle varie stanze/aule e gli accessi con l'esterno siano accuratamente chiusi a chiave (controllo serratura manuale e non solo visivo); fare particolarmente attenzione alle scale di sicurezza, affinché non ci sia accesso dall'esterno.

Si deve controllare anche lo spegnimento dell'illuminazione nelle aule e nei corridoi e che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi.

Per le scuole primaria/secondaria di Poiana e secondaria di Orgiano, il personale dell'ultimo turno di lavoro giornaliero, dopo aver verificato e controllato che nessuno sia presente nell'edificio, DEVE ATTIVARE l'allarme, sito all'entrata dello stabile della scuola secondaria (si è responsabili della mancata attivazione).

SERVIZI ESTERNI

Eccezionalmente può essere richiesto e comunque deve essere autorizzato dalla Segreteria, il servizio esterno da parte del personale ausiliario (per acquisto/ritiro materiale, consegna/ritiro documentazione varia, posta, ecc.).

SERVIZIO DI PORTINERIA (all'entrata della scuola)

Il ruolo svolto dal personale all'ingresso è particolarmente delicato ed importante. Fondamentale è il comportamento da tenere, che deve essere professionalmente adeguato e rispondente alle indicazioni del mansionario; cortesia, essenzialità, professionalità, (non usare linguaggio improprio, non avere atteggiamenti troppo confidenziali con alunni/genitori), disponibilità e collaborazione.

Far rispettare all'utenza, gli orari di ricevimento degli uffici di Presidenza e di Segreteria.

SEGRETO D'UFFICIO E PRIVACY

Si ricorda il divieto assoluto di diffondere notizie/informazioni che si viene a conoscenza diretta e/o indiretta nell'ambiente scolastico e al rispetto della privacy (D.Lvo 196/2003)

Si sottolinea che qualsiasi informazione indebitamente rilasciata potrebbe configurarsi come violazione del segreto d'ufficio e come tale sanzionabile.

USO DEL TELEFONO

E' consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è fatto divieto d'uso a scopo privato.

E' opportuno disturbare il meno possibile gli insegnanti; pertanto, è consigliato prendere nota delle comunicazioni telefoniche e poi riferire al docente interessato; solo per telefonate urgenti si contatta direttamente e subito il docente.

Il personale risponde al telefono indicando la denominazione della scuola e il proprio nome.

I telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni familiari e/o personali e con l'utilizzo di suonerie a basso volume; di conseguenza deve esserne limitato l'impiego.

VIGILANZA SUI LOCALI E RICHIESTA DI MANUTENZIONE

Collaborare nella vigilanza del patrimonio, dei locali scolastici, compresi arredi, suppellettili, attrezzature sussidi, ecc., segnalando tempestivamente eventuali anomalie riscontrate, dovute anche ad eventi atmosferici e/o a atti vandalici e situazioni di pericolo connesse.

Gli interventi di manutenzione vanno segnalati in Segreteria (rivolgersi al DSGA).

PERSONALE ESTERNO/ESTRANEO NELLA SCUOLA

Nessuna persona esterna, se non autorizzata e motivata da ragioni di servizio (quale ad esempio l'ingresso a scuola di tecnici per manutenzioni varie, dipendenti del Comune), può accedere a scuola.

Non possono permanere a scuola familiari degli alunni e dei dipendenti, se non autorizzati, e devono rimanere comunque, all'ingresso dell'edificio scolastico.

SORVEGLIANZA ALUNNI (aspetto prioritario nel mansionario)

I momenti scolastici dove è necessaria la presenza del collaboratore scolastico e bisogna prestare maggiormente attenzione nella sorveglianza degli alunni e sono:

- all'ingresso a scuola;
- alla ricreazione;
- durante i cambi orari di lezione
- durante la pausa pranzo;
- all'uscita da scuola;
- nei periodi di momentanea assenza del personale docente (restando vicino alla porta d'ingresso dell'aula, non abbandonando la classe e cercando per quanto possibile, di "tenere un occhio" anche verso il corridoio).

Il personale è tenuto ad essere presente al piano assegnato.

Naturalmente la sorveglianza si esplica anche durante l'intero arco della giornata (attenzione agli studenti presenti nei corridoi, o che si reclinano ai servizi igienici o ai laboratori). Gli alunni non devono comunque, sostare nei corridoi durante le lezioni.

Si ricorda di non avere atteggiamenti troppo confidenziali/amichevoli con gli alunni.

COLLABORAZIONE CON LE COMPONENTI SCOLASTICHE

Si evidenzia che il personale è tenuto ad una condotta consona all'ambito educativo in cui si opera, nell'ottica di una fattiva collaborazione con i docenti e con tutto il personale scolastico, per conseguire le finalità stabilite nel PTOF d'Istituto.

Si deve essere sempre facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza ed urgenza.

Con i docenti: nella realizzazione di fotocopie, nell'allestimento di cartellonistica varia, di mostre, nel fornire la strumentazione ed i sussidi didattici richiesti, riponendoli poi al loro posto verificando e segnalando eventuali inconvenienti, sottrazioni o anomalie.

Con i colleghi: avvisare di eventuali nuove comunicazioni e disposizioni, favorendo i passaggi di consegna e/o di informazioni.

Con la Segreteria: non telefonare se non indispensabile e non entrare negli uffici.

ASSENZE E PERMESSI ORARI

L'orario di lavoro va rispettato; qualsiasi variazione deve essere richiesta preventivamente, salvo giustificato impedimento ed autorizzata.

Le assenze devono essere comunicate al plesso di servizio, ai colleghi e in segreteria o al DSGA, prima dell'inizio del servizio in modo anche, da consentire il rimpiazzo del personale assente.

In caso di proroga dell'assenza si deve darne comunicazione in segreteria il giorno della scadenza, per consentire l'adequata sostituzione.

LAVORO STRAORDINARIO

L'orario eccedente (per sostituzione colleghi assenti o per riunioni, incontri vari) deve essere autorizzato preventivamente dal DSGA e svolto per il tempo strettamente necessario; possono essere apportate inoltre, delle variazioni/modifiche di orari, anche con anticipi/posticipi del servizio.

Si ricorda di non allontanarsi dalla zona assegnata se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi.

Gli ordini di servizio possono essere impartiti anche solo verbalmente.

I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi. Si intendono regolarmente notificati al personale, una volta affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle circolari o inoltrati con la posta elettronica.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute e nel rispetto delle norme antinfortunistiche previste dal D. Lgs. 81/08.

In base alle norme antinfortunistiche, si ricorda che è assolutamente vietato salire su scale (se non a norma), sedile, sgabelli, impalcature varie e tutto ciò che non è livello pavimento.

INTEGRAZIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID -19

VISTO il D. Lgs. 81/2008 che disciplina la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

TENUTO CONTO dell'emergenza epidemiologica da coronavirus in corso;

CONSIDERATO che le scuole rappresentano un luogo importante di aggregazione;

RITENUTO di dover contribuire a divulgare una corretta informazione in tema di conoscenza e prevenzione del virus COVID - 19;

VISTO Il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno Scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, Decreto Ministeriale 87 /2020;

VISTO Il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021, Decreto Ministeriale 39/2020;

si forniscono

ulteriori disposizioni da attuarsi nel periodo di attuale emergenza epidemiologica da COVID 19.

Si richiamano i principi di correttezza e scrupolosità nell'assolvimento dei propri compiti già indicati nelle direttive di massima emanate nel corrente anno scolastico, sottolineando il particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata dallo stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite utilizzando solo ed esclusivamente i prodotti in uso a scuola e secondo le modalità e le indicazioni riportate sugli stessi, utilizzando le apposite attrezzature, non impiegando mezzi non a norma (scale).

Per i prodotti di pulizia, evitare sprechi ed inutili accumuli di magazzino. Il materiale va custodito in appositi armadi e/o ripostigli chiusi a chiave e già disposti allo scopo; devono essere conservate e affisse in posizione ben visibile le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo.

L'igienizzazione dei locali va eseguita QUOTIDIANAMENTE con la massima cura ed attenzione, secondo lo scadenziario fornito ad inizio anno e vanno firmati i registri delle operazioni di pulizia; sarà cura del DSGA eseguire il controllo, e verificarne la compilazione, con vidimazione periodica.

Art. 1. Ingresso del personale a scuola.

Viene predisposto:

- un registro degli accessi compilato dalle persone esterne che accedono all'edificio con i dati anagrafici, numero telefono, firma ora di entrata e di uscita;
- un'autodichiarazione di assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°/non essere in quarantena/non aver avuto, a propria conoscenza, contatti con persone infette, da far compilare a tutti gli esterni.

Il personale del plesso compila l'autodichiarazione una tantum.

Art. 2. Ingresso personale non scolastico nei locali della scuola.

I rapporti con l'utenza saranno gestiti in sicurezza scaglionando gli accessi (si può accedere solo su appuntamento), assicurando la frequente aerazione dei locali stessi e attraverso modalità che garantiscono il mantenimento di una adeguata distanza del personale ATA dall'utenza.

Art. 3. Pulizie e sanificazione dei locali.

Nel rimandare alle prescrizioni emanate dal Ministero della salute, si confermano le disposizioni già in essere alle quali si aggiungono le seguenti attività straordinarie:

- aerazione dei locali scolastici (aule, uffici, aree dei servizi igienici) nei 10 minuti che precedono l'ingresso del personale e degli studenti;
- aerazione dei locali scolastici (aule, uffici, aree dei servizi igienici) per 5 minuti al cambio d'ora, avendo cura di evitare correnti d'aria;
- igienizzazione quotidiana e periodica, con i prodotti detergenti/disinfettanti messi a disposizione dalla presente istituzione scolastica, come da indicazioni del Ministero della Sanità:
 - dei pavimenti di tutti i locali scolastici, dei servizi igienici, dei tavanzali e degli arredi, al termine delle lezioni;
 - dei servizi igienici dopo la ricreazione;
 - delle superfici dei banchi, delle cattedre in corrispondenza della ricreazione e della mensa nonché in caso di necessità.

Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere, mouse, apparecchi telefonici e a tutti gli oggetti usati frequentemente; si useranno disinfettanti a base alcolica o a base di ipoclorito di sodio.

Nella vicinanza di cavi elettrici, dispositivi elettrici e delle postazioni di computer, non si utilizza acqua o altre soluzioni liquide e si raccomanda la massima prudenza.

Almeno una volta la settimana, mettere in funzione in ciascuna aula, il vaporizzatore elettrico GI-ERRE (a base di cloro) per disinfezione ambienti, secondo le indicazioni date.

Per gli armadi provvedere periodicamente al lavaggio delle ante e dei ripiani superiori.

Tutto il materiale di pulizia deve essere regolarmente pulito, dopo l'uso.

Verranno eseguiti controlli sulla corretta effettuazione delle pulizie, di cui si riporta in calce, l'esatta distinzione (1-sanificazione, 2-disinfezione, 3-igienizzazione, 4-detersione) segnalando immediatamente al DS qualsiasi criticità.

Si rammenta che ai sensi delle norme vigenti spetta al DSGA il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. Come previsto dal D.Lgs 81/08 art. 2, il DSGA esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI in ottemperanza alle procedure e alle disposizioni impartite.

Si rinvia comunque, alle indicazioni del Protocollo dell'Istituto e delle Linee guida della Regione Veneto

Con uno spirito di collaborazione, si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRETTORE SERV.GEN.AMM.VI
Lorenzo GINATO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca COCCO

Di seguito una sintesi delle distinzioni tra i vari termini, tratta da "Il Rapporto "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento", del Ministero della Salute:

1. **Sanificazione:** è un "complesso di procedimenti e operazioni" di pulizia e/o disinfezione e comprende il mantenimento della buona qualità dell'aria anche con il ricambio d'aria in tutti gli ambienti.
2. **Disinfezione:** è un trattamento per abbattere la carica microbica di ambienti, superfici e materiali e va effettuata utilizzando prodotti disinfettanti (biocidi o presidi medico chirurgici) autorizzati dal Ministero della Salute. Questi prodotti devono obbligatoriamente riportare in etichetta il numero di registrazione/autorizzazione.
3. **Igienizzazione dell'ambiente:** è l'equivalente di detersione ed ha lo scopo di rendere igienico, ovvero pulire l'ambiente eliminando le sostanze nocive presenti. I prodotti senza l'indicazione dell'autorizzazione del ministero della Salute che riportano in etichetta diciture sull'attività ad es. contro germi e batteri, non sono prodotti con attività disinfettante dimostrata ma sono semplici detergenti per l'ambiente (igienizzanti).
4. **Detersione:** consiste nella rimozione e nell'allontanamento dello sporco e dei microrganismi in esso presenti, con conseguente riduzione della carica microbica. La detersione è un intervento obbligatorio prima di disinfezione e sterilizzazione, perché lo sporco è ricco di microrganismi che vi si moltiplicano attivamente ed è in grado di ridurre l'attività dei disinfettanti.
5. **Pulizia:** per la pulizia si utilizzano prodotti detergenti/igienizzanti per ambiente – i due termini sono equivalenti - che rimuovono lo sporco mediante azione meccanica o fisica.
6. **Sterilizzazione:** processo fisico o chimico che porta alla distruzione mirata di ogni forma microbica vivente, sia in forma vegetativa che in forma di spore.