

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“BAGHERIA IV° - ASPRA ”

Via Grotte,snc-BAGHERIA

Tel. -091943333 - e-mail [PAIC84900p@istruzione.it](mailto:PAIC84900p@istruzione.it)

C.F. 90016780828

I.C. S. - "BAGHERIA IV - ASPRA"-BAGHERIA Prot. 0008169 del 21/10/2019 (Uscita)
--

Ai collaboratori scolastici  
e.p.c. alle docenti collaboratrici  
Eucaliptus A. Provino M.C.  
Baglio E. Consiglio R. Cecchini D. Scordato M.  
De Lisi A.M. , Tarantino R. Lombardo M.L., Di Blasi R.  
Panzeca C. Deleo R.  
Al DSGA  
Alle ass.ti amm.ve dell'ufficio personale  
SEDE e SUCCURSALE

### Oggetto: Istruzioni operative.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare nei corridoi e negli ambienti del proprio reparto durante lo svolgimento delle lezioni e delle altre attività della scuola . Se si allontana, per esigenze eccezionali, deve avvertire il collega della postazione più vicina. Qualora si trovi solo nel reparto avvertirà la fiduciaria.

Il collaboratore scolastico della portineria deve curare che il portone sia sempre chiuso, e che le vie di uscita e di fuga , anche esterne, siano sempre sgombre. Tutto il personale deve vigilare sulle uscite del reparto a cui è assegnato, che devono essere sempre fruibili, in particolare quelle di emergenza, SALVO DIVERSE SPECIFICHE ISTRUZIONI. Si fa presente che l'ostruzione delle vie di fuga o la mancata fruibilità delle porte antipanico possono essere oggetto di gravi sanzioni.

**Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere ammessi comunque in classe.**

La campana di ingresso deve suonare **alle 8,00**.

Gli alunni non devono per nessun motivo essere ammessi dentro la scuola prima delle 8,00.

Alle 8,10 il portone di ingresso deve essere chiuso. I bambini della scuola materna possono essere accompagnati nelle classi dal genitore, i bambini della scuola primaria e della scuola media **non** devono essere accompagnati in classe dal genitore se non in casi eccezionali e dietro autorizzazione del Dirigente.

**§ INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI :** Per l'entrata e l'uscita in ciascun plesso verranno emanate specifiche disposizioni dalle fiduciarie.

**La ricreazione si svolge dalle ore 10.45 alle ore 11.00, all'interno delle classi e sotto la stretta sorveglianza dei docenti della 3<sup>a</sup> ora**

Si ricorda ai collaboratori scolastici che **i genitori non devono accedere per nessun motivo alle classi.** (né per recapitare merende o materiale scolastico, né per prelevare gli alunni anche nei casi di malore).

**Solo in casi motivati ed eccezionali**, il bidello della portineria prenderà in consegna il materiale e lo farà avere al ragazzo. **Qualora il genitore insistesse**, si farà riferimento alle istruzioni dettate dalla scrivente.

→ **Il permesso di uscita anticipata per gli alunni della scuola primaria e media viene concesso dal dirigente (o vicepreside) o dalla fiduciaria.** I docenti della primaria e della scuola media possono concedere il permesso di uscita anticipata solo in caso di malore o in casi assolutamente eccezionali. La persona che autorizza la consegna del minore deve accertarsi dell'identità della persona che lo preleva anche tramite documento di identità, tranne i casi di evidente conoscenza personale. L'alunno sarà accompagnato dal bidello del piano fino alla portineria per la consegna al genitore.

Se qualche genitore chiede di recarsi nelle classi per conferire con gli insegnanti **occorre prima verificare se il docente è disponibile**; il genitore attenderà in portineria, quindi, se il docente avrà manifestato la sua disponibilità, il genitore sarà accompagnato fino alla classe. Comunque ciò non deve mai avvenire durante l'entrata dei ragazzi, né al momento dell'uscita, né durante il cambio dell'ora, né durante la ricreazione.

Si ribadisce, inoltre, che **i ragazzi non devono per nessun motivo accedere agli spazi riservati al personale docente e non docente, agli armadietti degli insegnanti alla fotocopiatrice o alla macchinetta del caffè.**

Le istruzioni sullo svolgimento delle mansioni saranno dettate con apposito atto del Direttore SS.GG.AA. Si raccomanda di non lasciare incustodito il materiale di pulizia e conservarlo negli spazi e/o armadietti a ciò destinati, chiusi a chiave, comunque inaccessibile agli alunni.

Durante il cambio dell'ora e all'orario di entrata il personale ausiliario collaborerà con i docenti per evitare che qualche classe possa risultare scoperta e che gli alunni percepiscano un allentamento del controllo. A questo proposito si fa riferimento al Regolamento di Istituto (disponibile sul sito della scuola nella sezione "Regolamenti" ovvero in Presidenza o in segreteria), e in particolare agli artt. 3, 11 e 12, Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto a prendere visione del Regolamento, rispettarlo e farlo rispettare.

SI PRECISA CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI ALLA SORVEGLIANZA DEI CORRIDOI, DEI BAGNI E DELLE SCALE DURANTE TUTTA LA PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO. SI RACCOMANDA DI EVITARE QUALUNQUE SITUAZIONE POTENZIALMENTE PERICOLOSA SEGNALANDO IMMEDIATAMENTE IN PRESIDENZA O ALLA D.S.G.A. EVENTUALI PROBLEMATICHE.

Il generico servizio fotocopie è competenza di tutti i collaboratori scolastici, mentre per lo specifico supporto all'attività amministrativa e didattica verranno individuati i nominativi degli incaricati. I docenti che desiderano fotocopie (per uso esclusivamente didattico) devono farne richiesta al personale incaricato con almeno due giorni di anticipo. Al momento (e fino a nuove disposizioni) il servizio di "riproduzione fotocopie", tenuto conto delle esigenze organizzative della segreteria e delle esigenze di bilancio è garantito solo per i test di ingresso ed eventuali casi eccezionali ,su autorizzazione della Dirigente.

Si fa presente che non è consentito fare o ricevere telefonate personali se non in casi eccezionali, gravi ed urgenti.

Per la fruizione del laboratorio di informatica, i docenti richiedono le chiavi e le riconsegnano al bidello del piano.

Per le videocassette, i DVD e i libri della biblioteca rivolgersi al docente incaricato.

**Per il materiale di facile consumo (gesso, carta, scottex ecc.) i docenti non devono rivolgersi per nessun motivo (né mandare gli alunni) in segreteria, ma devono rivolgersi al collaboratore scolastico del proprio corridoio.**

Comunicazione delle assenze.

Si ricorda che tutte le assenze vanno comunicate tempestivamente telefonando alla segreteria della scuola (091943333) entro le ore 7,30, indicandone la durata. Nei casi di malattia, qualora l'interessato non fosse in grado di indicare il numero di giorni di assenza, è tenuto a precisare la prognosi non appena ne venga messo a conoscenza dal proprio medico. La comunicazione dei giorni di assenza deve essere fatta direttamente alla sede centrale, in Segreteria. Ogni altra comunicazione (ad es. variazioni della prognosi, recapito a cui inviare la visita fiscale ecc. va fatta tempestivamente. Il personale delle succursali deve avvertire la segreteria (che provvederà ad avvertire le fiduciarie). La richiesta va sempre formalizzata tramite ARGONEXT, sez. "Dati Servizio e Contabili". Nei casi di assenze per motivi familiari o personali va esplicitato il motivo dell'assenza e successivamente l'assenza va giustificata, anche con autocertificazione.

Si richiama il contenuto dell'art.4, c. 16 bis, del D.L. 101/2013, convertito nella legge n. 125 del 30.10.2013, riguardante il nuovo regime delle assenze per visite specialistiche, esami diagnostici ecc. Ai sensi della legge 111/2011, art. 16 commi 9 e 10, che modifica il comma 5 dell'art. 55 septies del D.L.vo 30 marzo 2001, n.165, il dipendente che debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche ecc ovvero per altro giustificato motivo, deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione. In caso contrario l'irreperibilità al controllo medico fiscale ha rilevanza disciplinare.

**Si ricordano inoltre le modifiche apportate al regime dei permessi dall'art. 31 del CCNL del 19.04.2018**

Le certificazioni giustificative delle assenze vanno inviate tramite ARGONEXT ovvero tramite mail consegnate in segreteria (Uff.Person.) al primo giorno di rientro, ovvero secondo il CCNL vigente.

I permessi brevi sono concessi dal direttore dei servizi amministrativi o dalla fiduciaria del plesso. Il personale è tenuto a recuperare i permessi brevi quando richiesto dalla scuola e non di propria iniziativa. Se non intende recuperarli deve dichiararlo nell'apposito modulo.

Si ricorda infine che in caso di assenza dovuta ad incidente causato da terzi, il personale deve comunicare tempestivamente la circostanza alla scuola fornendo tutti i dati necessari in modo che l'Amministrazione possa rivalersi per il danno economico subito.

*Le funzioni di collaboratore vicario vengono svolte dalla docente Eucaliptus, quelle di secondo collaboratore e fiduciaria del plesso di via Cotogni dalla docente Provino M.C., vicefiduciarie (Taddeo e Martorana); quelle di fiduciaria del plesso Scordato dalla docente Consiglio R.,(vicefiduciaria doc. Cecchini D e Scordato M.,), quelle di fiduciaria del plesso via Consolare dall'ins.te Tarantino R. (vicefiduciaria ins.te Di Blasi), quelle di fiduciaria del plesso via Cotogni infanzia dall' ins.te De Lisi,( vice fiduciaria ins.te Lombardo), quelle di fiduciaria del plesso IPAB infanzia dall' ins.te Panzeca C.,( vice fiduciaria ins.te Deleo R.).*

*In caso di assenza della scrivente le funzioni direttive vengono assunte dalla vicepresidente e in subordine dalla seconda collaboratrice (Provino), e, a seguire, dalle componenti dello staff di dirigenza (Baglio, Consiglio). In subordine dal docente più anziano d'età.*

In ottemperanza a quanto previsto dall'art 55 comma 2° del D.lgs. n. 150/2001 (così come integralmente sostituito dall'art. 68 del D.lgs. n. 150/2009), e come previsto dalla Circolare del MIUR n.88 (prot. N. 3308) dell' 8.11.2010, sono pubblicizzati sulla home page del sito di questa Istituzione Scolastica, sotto la voce "codice disciplinare", e all'albo di ciascun plesso: In ottemperanza a quanto previsto dall'art 55 comma 2° del D.lgs. n. 150/2001 (così come integralmente sostituito dall'art. 68 del D.lgs. n. 150/2009), e come previsto dalla Circolare del MIUR n.88 (prot. N. 3308) dell' 8.11.2010, sono pubblicizzati sul sito di questa Istituzione Scolastica [www.icbagheriaaspra.edu.it](http://www.icbagheriaaspra.edu.it):

● Il codice disciplinare del personale ATA artt da 92 a 97 del CCNL 29.11.2007, per quanto compatibili con il CCNL 19.04.2018

● Il Titolo III del CCNL del 19.04.2018, artt. da 10 a 17.

● allegato 2 al C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, contenente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. Funzione Pubblica 28 novembre 2000)

● D.M. 30 giugno 2014, n. 525, Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;

● Direttiva 2/09 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sull'utilizzo di Internet e della posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro.

● Artt. 54, 55, 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies, 55 octies, 55 novies, del DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

(Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001. Testo coordinato ed aggiornato alle modifiche del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato in GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197).

Si allegano dal Regolamento di istituto:

- Art.3;
- Art.11 (estratto);
- Art.12;

Il Dirigente Scolastico  
Lina Eleonora Naso  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3 del D.Lgs.n. 39/1993

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Art. 3 PERSONALE A.T.A

#### Art. 3.1.

Il ruolo del personale A.T.A. è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

#### Art. 3.2.

Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

#### Art. 3.3.

Collabora con i docenti.

**Art. 3.4.** Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**Art 3.5.**

E' obbligatorio per i collaboratori scolastici l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni.

Per gli assistenti amministrativi è obbligatoria l'indicazione del nominativo o del codice di riconoscimento nella postazione di lavoro. (art.69 del D.lg n. 150/2009 –Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri).Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente , la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 3.6.**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio,salvo diverse disposizioni,nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

**Art. 3.7.**

Hanno il divieto di abbandonare il posto di lavoro, tranne che per giustificati motivi da richiedere per iscritto e dietro autorizzazione dal DSGA e/o del DS.

**Art. 3.8.**

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Vedi succ. art.....

**Art. 3.9.**

Devono rispettare scrupolosamente l'art. 57 del CCNL 1999 (ora art. 89 del CCNL 2002/05) ed il Codice Disciplinare che si trova perennemente affisso nell'apposita sezione del sito della scuola.

**Art. 3.10.** Sono tenuti, per obbligo di servizio e contrattuale, con responsabilità connessa, a vigilare sugli alunni del piano, a prescindere dal reparto, nei seguenti casi:

- Durante l'entrata;
- Durante l'uscita;
- Durante il cambio dell'ora, per il tempo necessario al trasferimento dei docenti;
- Durante l'intervallo;
- In tutti gli altri casi in cui l'allievo si trova fuori dalla classe;
- Nei casi di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe;

**Art. 3.11.** I collaboratori scolastici:

- a. Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni nell'androne;
- b. Devono essere sempre presenti nel loro reparto di appartenenza; in caso di allontanamento devono essere sostituiti da un collega;
- c. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula,per evitare che la classe resti incustodita;
- e. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- f. Vigilano scrupolosamente sulla sicurezza ed incolumità degli alunni,in particolare durante gli intervalli,negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. Possono svolgere in casi particolari, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- h. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che,al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- i. Sorvegliano gli alunni in caso d'uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j. Sorvegliano corridoi e servizi, durante l'orario di lezione;
- k. Osservano scrupolosamente l'orario di lavoro;
- l. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- m. Sorvegliano, scrupolosamente, l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- n. Hanno l'obbligo di fare osservare al pubblico e al personale l'orario di ricevimento della Segreteria e della Presidenza .

**Art. 3.12.**

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei servizi generali e amministrativi . Segnalano, sempre al Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o al Dirigente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

**Art. 3.13.**

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.

**Art. 3.14.**

i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

**Art. 3.15.**

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici , di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare , dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Procedure di Comunicazione e di intervento in caso di infortunio e/o malessere

**Art. 11.3 Infortuni alunni**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe o l'operatore presente deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori o ai responsabili di plesso o a un collega di informare tempestivamente la famiglia e concordare , eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato. Deve essere inoltre avvertito uno degli incaricati al primo soccorso. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro

comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118).

L'insegnante o l'operatore presente al fatto deve accertare la dinamica dell'incidente, stilare dettagliata relazione scritta sull'accaduto e consegnarla tempestivamente in segreteria. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione dell'ora, del luogo e della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti o dall'operatore presente all'evento al momento dell'incidente, segnalando altresì eventuali testimoni.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

Art.11.7 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o in itinere nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Art. 11.20 Specifici Obblighi Collaboratori Scolastici**

**a)** Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;

**b)** Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque od presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo o altra segnalazione equivalente.;

**c)** Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.

**d)** Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.

Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti) nonché dei controsoffitti.

In caso di anomalie segnalare per iscritto al responsabile di plesso o al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o al Dirigente Scolastico

**e)** Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte - portoni - cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).

Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.

**f)** Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.

**g)** Ciascun operatore deve fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione. In caso di necessità, richiedere spiegazioni al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o al Dirigente Scolastico.

**h)** Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);

**i)** Il personale addetto agli androni e alle portinerie non farà posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";

- λ) il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
- m) Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre e non salire su scale o suppellettili, mobili ec.
- n) Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia;
- o) Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

#### Art.11.21 Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.

Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.

Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

#### Art.11.22 Uso Materiali e strumenti di lavoro

a) I collaboratori scolastici useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:

-ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;

- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

- il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.

b) Uso dei detersivi :

- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;

- per NESSUN MOTIVO miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
  - i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi ;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.

c ) segregare le zone oggetto delle attività di pulizia

- segregare con cartelli segnaletici o con qualsiasi altro mezzo specialmente se i pavimenti sono bagnati
- segregare le zone dove dovessero esserci pavimenti bagnati o per cause accidentali o a causa delle condizioni metereologiche ,

d) evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;

e) L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.

f) Le operazioni in altezza, oltre il TERZO GRADINO devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

- non effettuare Mai lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore

g) E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);

f) Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:

- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;

- durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;

- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;

- non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;

- non utilizzare MAI apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.

- segnalare eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.

- Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agire in più persone

per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, utilizzare dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controllare che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo o il tronco, ma alzandosi sulle gambe.

- utilizzare sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per carenza di risorse finanziarie il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)

Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.

Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.

Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute, provvedere alla conservazione di oggetti, pratiche e documenti ad una distanza dal tetto superiore a 80 cm.

Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.

Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.

Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.

Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.

ART.11.23 Compiti connessi con il piano di evacuazione

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.

Art.11.24 Norme da seguire per l'utilizzo delle scale portatili

a) Lavoro in elevazione, uso scale portatili

E' definito lavoro in quota ogni qual volta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.

E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre ...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

E' tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).

I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata e con un altro operatore alla base della scala che coadiuvi nelle operazioni.

La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala prima dell'uso, in particolare dovrà verificare:

Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio; •

Integrità e pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti; •

Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti); •

Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. •

Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.

La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e chiuso all'accesso di minori.

- appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicare la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata

- Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa)

- Non usare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.

- Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di appoggio dei montanti

- collocare la scala in modo ogni piccolo piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm)

- Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.

- Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc per evitare scivolamenti.

- Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con la suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.



- Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza .
- Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
- Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
- Non portare attrezzi o materiali pesanti.
- Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
- Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
- Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
- Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
- Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
- Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
- La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili
- Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
- Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:

a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).

b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

## **Regolamento di istituto Art. 12**

### **Art.12 Sorveglianza sugli alunni**

#### **Art.12.1**

Come previsto dall'art 2.1, i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni . In caso di ritardo la classe sarà affidata per pochi minuti a un collaboratore scolastico. Se il ritardo dovesse prolungarsi il responsabile di plesso affiderà la classe a un docente a disposizione, se presente, ovvero a dividere gli alunni fra le altre classi.

Al termine devono accompagnare gli alunni fino all'uscita e fino alla riconsegna ai genitori secondo le istruzioni impartite dalle fiduciarie di ogni plesso. Per gli alunni della scuola secondaria autorizzati dai genitori all'uscita autonoma dalla scuola si rimanda all'all. 2 al presente regolamento.

#### **Art. 12.2**

Il docente che dovesse allontanarsi dalla classe per validi motivi dovrà affidare temporaneamente gli alunni a un collaboratore scolastico

#### **Art.12.2**

Il docente può fare uscire un alunno anticipatamente solo consegnandolo ad un genitore o ad un suo delegato maggiorenne e dopo aver ricevuto l'apposito modello di autorizzazione debitamente compilato e siglato dal Dirigente o da docente delegato.

#### **Art. 12.3**

I ragazzi non devono accedere per nessun motivo agli spazi riservati ai docenti e mai devono usare la macchina fotocopiatrice o la macchinetta del caffè o prelevare i registri. Qualora l'insegnante affidi a qualche alunno piccoli incarichi (fotocopie, procurare il gesso o materiale di cancelleria, ecc.), deve impartire istruzioni precise e inequivocabili: l'alunno deve sempre rivolgersi al personale ausiliario e mai provvedere personalmente. Il divieto è dettato da ragioni (lapalissiane) di sicurezza e di privacy.

La violazione di queste norme può costituire una responsabilità anche penale.

#### **Art.12.4**

I docenti di sostegno, qualora utilizzino momentaneamente spazi diversi dall'aula, devono porre particolare attenzione che si tratti di spazi idonei, provvedendo, con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, a eliminare sporgenze, spigoli e altre fonti di pericolo.

#### **Art.12.5**

E' vietato aprire durante le ore di lezione le finestre ad altezza inferiore a 90 cm. In questi casi l'aerazione sarà garantita dalla porta dell'aula.

#### **Art.12.6**

I docenti della prima ora devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e cioè alle ore 7,55. come previsto dal CCNL. La vigilanza dei docenti inizia con l'ingresso degli alunni in aula. Durante il flusso degli alunni in entrata la sorveglianza nei corridoi e sulle scale è affidata al personale ausiliario.

Per le classi prime della primaria è consentito che gli alunni vengano prelevati nell'atrio dal docente della prima ora per essere accompagnati in classe.

1.Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;

- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
- in situazione di gravissima emergenza si può accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale ausiliario in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale o altre forze di polizia ai quali chiederà di rintracciare i genitori e/o di prelevare il minore e provvedere alla riconsegna alla famiglia;
- i docenti, in caso si ripeta il ritardo nel prelevamento dell'alunno al termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

#### **Art.12.7**

Al cambio dell'ora il docente che inizia in quel momento il proprio servizio, ovvero che riprenda servizio dopo l'ora di "buco", deve trovarsi già dietro la porta per rilevare la classe.

E' comunque vietato lasciare la classe incustodita e senza sorveglianza.

Il docente che lascia la classe, prima di allontanarsi deve sempre affidare gli alunni all'insegnante subentrante, anche in caso di ritardo del collega e anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico. In questi casi è bene far presente alla Dirigenza il problema e chiedere di permettere di provvedere all'affidamento dei minori. Se il ritardo dovesse essere consistente o frequente si dovrà segnalare al dirigente scolastico, che adotterà i provvedimenti di sua competenza (sentenza Corte dei Conti n. 86/92 "sarà compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante").

Qualora il cambio interessasse due docenti ciascuno dei quali subentra nella classe dell'altro e si creasse una ovvia situazione di stallo, la classe può essere affidata al bidello, tenendo conto al contempo della generale situazione delle altre classi del corridoio.

Durante il cambio dell'ora non deve essere autorizzata l'uscita degli alunni, (neanche per recarsi ai servizi, salvo situazioni eccezionali e improrogabili);

#### **Art.12.8**

Durante la ricreazione il personale ausiliario sorveglierà i bagni di propria competenza nell'o.d.s.. Anche durante la ricreazione, vige l'obbligo della sorveglianza da parte del docente dell'ora precedente alla ricreazione.

Per la scuola materna la classe intera si reca ai servizi sotto la sorveglianza del docente, in orario variabile durante la mattina, secondo necessità. Nel caso di un singolo bambino che chieda di recarsi al bagno, ciò dovrà avvenire sotto la sorveglianza di un ausiliario del piano, che sarà identificato con apposito atto.

#### **Art. 12.9**

In occasione dei trasferimenti agli spazi esterni, ai laboratori, alla palestra o all'aula informatica il docente controllerà che gli alunni lascino il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini e si dispongano ordinatamente in fila per due. Non è consentito agli alunni accedere agli spazi esterni o ai laboratori o al campo sportivo da soli e/o senza autorizzazione del docente.

Durante i trasferimenti da un ambiente all'altro della scuola gliu alunni dovranno essere sempre sorvegliati dal docente dell'ora.

Il docente che svolge attività nell'aula informatica deve innanzitutto prendere visione dell'apposito Regolamento e portarlo a conoscenza degli alunni, i quali devono occupare le postazione assegnate. L'insegnante deve impartire istruzioni precise sull'attività da svolgere e deve evitare che gli alunni si trovino senza alcun compito assegnato e senza controllo.

#### **Art.12.10**

**L' obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica.( Sentenza Cass. civile, sez. I, n. 3074/1999).**

Durante tutta la permanenza dentro la scuola l'alunno è sempre sottoposto alla vigilanza del docente cui è affidato, salvo i casi di temporaneo affidamento al personale ausiliario( artt 2047 e 2048 del Codice Civile)Durante il transito occasionale negli spazi comuni (corridoi, bagni ecc) gli alunni sono sotto la sorveglianza del collaboratore del reparto (artt. 2047 e 2048 del Codice Civile).

Prima di allontanarsi deve sempre affidare gli alunni al collega

subentrante. In casi estremi, (ad es. eccessivo ritardo del collega subentrante), ovvero qualora il cambio interessasse due docenti ciascuno dei quali subentra nella classe dell'altro e si creasse una ovvia situazione di stallo, la classe può essere affidata al bidello, tenendo conto al contempo

della generale situazione delle altre classi del corridoio. Durante il cambio dell'ora non deve essere autorizzata l'uscita degli alunni, (neanche

per recarsi ai servizi, salvo situazioni eccezionali e improrogabili);

#### **Art.12.8**

Durante la ricreazione il personale ausiliario sorveglierà i bagni di propria competenza nell'o.d.s.. Per la scuola materna la classe intera si reca ai servizi sotto la sorveglianza del docente, in orario variabile durante la mattina, secondo necessità. Nel caso di un singolo bambino che chieda di

recarsi al bagno, ciò dovrà avvenire sotto la sorveglianza di un ausiliario del piano, che sarà identificato con apposito atto.

#### **Art.12.9**

Durante tutta la permanenza dentro la scuola l'alunno è sempre sottoposto alla vigilanza del docente cui è affidato, salvo i casi di temporaneo affidamento al personale ausiliario( artt 2047 e 2048 del Codice Civile)Durante il transito occasionale negli spazi comuni (corridoi, bagni ecc) gli

**alunni sono sotto la sorveglianza del collaboratore del reparto (artt. 2047 e 2048 del Codice Civile).**