



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO BASIANO

20060 Masate (MI) – Via Monte Grappa, 16

Tel. 0295760871 – fax 0295761411 -www.icbasiano.edu.it

✉ miic8ck007@istruzione.it – miic8ck007@pec.istruzione.it

AL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO
p.c. AI COORDINATORI DI PLESSO
LORO SEDI
ALL'ALBO ON LINE
I.C. DI BASIANO

Masate, 11/09/2019

OGGETTO: ISTRUZIONI OPERATIVE A.S. 2019/2020

Si comunicano le istruzioni operative valide per tutto il personale interessato. I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle istruzioni operative di seguito esposte per la sorveglianza e vigilanza degli alunni.

ENTRATA DEGLI ALUNNI

Ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza degli alunni secondo l'orario di servizio e compatibilmente al posto assegnato, tenuto conto della presenza o meno di più unità in servizio.

Nel caso particolare in cui la struttura edilizia del plesso si sviluppi in diversi piani e corridoi, considerato il numero dei collaboratori scolastici presenti per ogni turno di lavoro, nel momento in cui vi è una sola unità in servizio, questa dovrà assicurare la vigilanza **su ogni piano e ogni corridoio dell'edificio, alternandosi secondo le diverse esigenze che si dovessero presentare e secondo la propria valutazione della situazione del plesso.** Nelle situazioni di compresenza di più unità in servizio, il personale dovrà invece assicurare la vigilanza in ogni spazio dell'edificio.

Inoltre, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. La sorveglianza degli alunni

È compito dei collaboratori scolastici:

- Sorvegliare gli alunni dall'ingresso fino all'arrivo dei docenti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- Sorvegliare gli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o presenti nell'edificio;
- Chiudere i cancelli e le porte di accesso dopo l'inizio delle lezioni;
- Accogliere gli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- Sorvegliare le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso degli estranei.

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

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di cooperare con gli insegnanti, per assicurare:

- durante le attività didattiche, la vigilanza - nei corridoi e nei servizi igienici - degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza degli alunni durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra docenti nelle classi

- Favorire il cambio dei docenti nelle classi;
- Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o assenza dei docenti e, in caso di mancanza del coordinatore di plesso, dare nel contempo avviso all'ufficio di segreteria dell'Istituto del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;

4. La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

- Durante la ricreazione il collaboratore di turno collabora con gli insegnanti nella vigilanza, tenuti anch'essi alla vigilanza, considerata anche la presenza o meno di altre unità in servizio;
- Il collaboratore sorveglia, oltre al settore di sua competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e a cose;
- Non lascia il piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;
- Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica, se prevista;
- Il collaboratore segnala all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e /o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- I trasferimenti da un'aula ad un'altra e nei laboratori, avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio;
- Per ogni caso particolare non contemplato (es. spostamenti o ausilio di alunni temporaneamente in difficoltà per infortuni subiti, arti ingessati o altro) attenersi a quanto impartito dalla Dirigenza e collaborare comunque per agevolare l'alunno negli spostamenti

6. La vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori beneficiari dell'art. 7 o quelli individuati per l'incarico specifico hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili, con particolare riguardo a quelli con handicap grave, imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

7. La cura e assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia

I collaboratori in servizio nella scuola dell'infanzia, per i quali viene riconosciuto l'incarico specifico per la cura e assistenza ai bambini, devono porre particolare attenzione alla cura ed igiene personale dei bambini, in modo particolare durante l'uso dei servizi igienici;

8. L'uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza al termine di ogni turno 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 con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni fino allo scuolabus comunale, se presente, o consegna ai genitori;
- Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezione;
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari quando affidati.

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

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'Istituto Scolastico e delle sue pertinenze. L'uso degli ascensori, dove esistono, non è consentito agli allievi non accompagnati.

LA VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il collaboratori scolastici sono tenuti a non abbandonare il posto di lavoro assegnato, collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio, che siano presenti tutte le chiavi delle aule e degli altri locali (laboratori, palestra ecc..) nell'apposita bacheca; inoltre, che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche degli locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici. In caso contrario, i collaboratori hanno il dovere di segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e /o atti vandalici al coordinatore di plesso e all'ufficio di presidenza, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. È dovere dei collaboratori scolastici anche controllare, alla fine del servizio, che tutte le luci siano spente e che le finestre e le porte di accesso alla scuola siano chiuse. Come già evidenziato, il portone di ingresso durante l'orario di funzionamento della scuola dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato, onde evitare ingresso di estranei e uscite di alunni.

È fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono di servizio per uso personale e fatto divieto di fumare durante il servizio nel luogo di lavoro.

Il personale ATA in servizio nel turno pomeridiano, che per esigenze segnalate dai docenti dovrà prestare servizio a mensa, usufruirà del relativo pasto.

SISTEMA DI QUALITÀ

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, la collaborazione con il personale docente, la cura e l'igiene personale, in modo particolare per i bambini delle scuole dell'infanzia. Il collaboratore presta ausilio anche per l'attività amministrativa (comunicazioni interne, fotocopie, servizio Posta, distribuzione della posta ai plessi).

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PULIZIA E RELATIVE FREQUENZE

Aule e laboratori

* G = giornaliera; S/3 = tre volte a settimana; S/2 = due volte alla settimana; S settimanale; M mensile; 2M ogni due mesi; 3M ogni tre mesi ; 4M ogni quattro mesi; 6M ogni sei mesi; A annuale;

| | Attività | Frequenza |
|-----------|--|------------------|
| 1 | Aspirazione o battitura stuoie zerbini | G |
| 2 | Lavaggio banchi e lavagne | G |
| 3 | Lavaggio pavimenti | G |
| 4 | Disinfezione dei servizi igienici | G |
| 5 | Disinfezione lavabi extra servizi igienici | G |
| 6 | Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti | G |
| 7 | Rimozione macchie e impronte da porte a vetri e sportelli | G |
| 8 | Posizionamento nei servizi igienici di materiale di consume | G |
| 9 | Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio pavimenti) | G |
| 10 | Spolveratura ad umido punti di contatto comuni (telefono, Interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro di scrivanie e corrimano | G |
| 11 | Spolveratura a umido arredi | G |
| 12 | Vuotatura cestini, anche altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto, pulizia contenitori | G |
| 13 | Disincrostazione dei servizi igienici | S |
| 14 | Spolveratura ad umido superfici orizzontali di termosifoni davanzali interni ad altezza dell'operatore | S |
| 15 | Spolveratura ringhiere e scale | S |
| 16 | Lavaggio porte in materiale lavabile | Q |
| 17 | Spolveratura ad umido arredi parte alte (arredi ,scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne) | M |
| 18 | Spolverature infissi | 4M |
| 19 | Deragnatura | M |
| 20 | Pulizia a fondo servizi igienici (pavimenti, sanitari e pareti, arredi, accessori) | M |

| | | |
|-----------|---|----|
| 21 | Lavaggio a fondo stanze arredi (senza uso di scale) | 6M |
| 22 | Lavaggio pareti lavabili | 6M |
| 23 | Pulizia vetri | M |
| 24 | Lavaggio scale | 3S |

Uffici di segreteria

| | Attività | Frequenza |
|-----------|--|------------------|
| 1 | Spazzatura | G |
| 2 | Disinfezione dei servizi igienici | G |
| 3 | Disinfezione lavabi extra servizi igienici | G |
| 4 | Posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo | G |
| 5 | Pulizia dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio sanitari, lavaggio pavimenti) | G |
| 6 | Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti | G |
| 7 | Spolveratura ad umido arredi | G |
| 8 | Spolveratura ad umido punti di contatto comuni (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) piani di lavoro, scrivanie, computer | G |
| 9 | Vuotatura cestini, altri contenitori di raccolta rifiuti, sostituzione sacchetto | G |
| 10 | Spolveratura a umido di superfici orizzontali, davanzali interni | S |
| 11 | Lavaggio pavimenti | 3/S |
| 12 | Deragnatura | M |
| 13 | Rimozione di impronte da porte e vetri | S |
| 14 | Lavaggio a fondo stanze e arredi | M |
| 15 | Lavaggio vetri | M |

Aree esterne

| | Attività | Frequenza |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | Pulizia da cartacce o altro | G |
| 2 | Raccolta foglie | S |
| 3 | Lavaggio aree pavimentate | M |

Istruzioni operative per assicurare adeguate misure igieniche e prevenire i rischi

Si comunicano le seguenti istruzioni sulla modalità di svolgimento delle pulizie, al fine di assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione dei rischi.

MISURE IGIENICHE

- a) arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- b) non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni;
- c) conservare i prodotti chimici in appositi locali chiusi a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- d) ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) 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;
- f) non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi;
- g) utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- h) evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve apporre l'apposita segnaletica fornita dall'Istituto. Ad ogni buon conto, in modo particolare durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe antidrucciolo fornite a ciascun Collaboratore Scolastico (DPI dotazione protezione individuale prevista dal D.Lgs n. 81/2008);
- j) non usare l'acido muriatico;
- k) non lasciare nei bagni nulla che possa causare danno agli alunni;
- l) i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- m) durante la sostituzione del toner delle fotocopiatrici, dove occorre, utilizzare la mascherina ed i guanti ed arieggiare il locale.

Se non presenti nel plesso i coordinatori di plesso o i docenti addetti alla sicurezza, far

compilare agli operatori esterni il registro dei controlli periodici presente in ogni scuola.

AREA DELLA RECEPTION – CENTRALINO - SEDE DI DIREZIONE – ISTRUZIONI OPERATIVE

1. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
2. Necessario è il rispetto degli orari di ricevimento al pubblico degli uffici sia per l'utenza interna che esterna.
3. Non è consentito, tranne il personale addetto, sostare nell'atrio;
4. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto di accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto;
5. Se il visitatore si presenta come "manutentore" occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA;
6. Se il visitatore chiede di poter interloquire con una qualsiasi funzione dell'istituto occorre far attendere presso il punto accoglienza il visitatore, mentre si contatta la funzione interessata.
7. Una volta avuta l'autorizzazione ad entrare si indica al visitatore, se visibile, la destinazione, altrimenti lo si accompagna;
8. Se il visitatore si qualifica come genitore /parente di un allievo venuto a consegnarli del materiale didattico o altro, il personale ATA provvederà alla consegna dello stesso materiale all'alunno, possibilmente al cambio dell'ora e senza interrompere le lezioni;
9. Se il genitore /parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare al punto accoglienza;
10. Si raccomanda il rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico degli uffici e delle chiamate telefoniche.
11. In caso di telefonate al plesso, il collaboratore preposto al servizio di centralino o un suo sostituto deve limitarsi a chiedere, se l'interlocutore non è in grado di dare indicazioni precise, a quale docente o persona dell'ufficio trasferire la chiamata, specificando quali sono le mansioni svolte e non chiedere la motivazione della chiamata ma l'argomento oggetto di questa: ad es. "pratiche del personale", "acquisti", "alunni" ecc.
12. Nessuno può arbitrariamente, se non autorizzato di volta in volta dal D.S., DSGA o dall'altro personale della segreteria solo in casi eccezionali e per motivi contingenti, non trasferire chiamate esterne. Se la persona dell'ufficio oggetto della chiamata è assente, questa deve essere comunque trasferita ad altro collega dell'ufficio, che comunque dovrà essere in grado di soddisfare la richiesta. Non dare mai risposte affrettate, né tanto meno prendere iniziative se non autorizzate.

Come rispondere alla chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, **dichiarando "scuola, sono (nome di battesimo) desidera?"** Se non si è in grado si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo. Essere sempre muniti di un blocco notes e penna per prendere appunti relativi alla chiamata.

Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa e nel frattempo si contatta la persona desiderata. Se ci si accerta, o se si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quanto potrà parlare con la persona desiderata. Ciò vale soprattutto nel caso in cui ad essere ricercati al telefono sono i docenti occupati con lo svolgimento delle lezioni.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il personale ATA è tenuto a:

- rispetto dell'orario di servizio;
- verifica della presenza in servizio mediante marcatore;
- prestare il servizio nel turno e nelle mansioni stabilite;
- farsi autorizzare dal D.S. o dal D.S.G.A. all'allontanamento dal posto di lavoro;
- comunicare l'assenza dal servizio all'ufficio di segreteria nello stesso giorno in cui si verifica e appena se ne è a conoscenza comunicare i giorni relativi per poter organizzare i servizi;
- farsi preventivamente autorizzare allo svolgimento di eventuali prestazioni di lavoro straordinario, che dovranno comunque essere giustificate da esigenze particolari di servizio;
- indicare la motivazione delle ore di straordinario effettuate ed autorizzate, per agevolare il controllo da parte dell'ufficio e il visto del DSG;
- mantenere, durante gli orari di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta unificata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi a comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- usare correttamente i social network;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori.

Il personale è infine invitato a prendere attenta visione del Codice disciplinare pubblicato nelle sezioni "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto.

IL DSGA

Dott. Roberto Sciolti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

