



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SANTA LUCIA DEL MELA”**  
**98046 Santa Lucia del Mela (Me) - Via S. Cattafi**  
**Tel. e Fax 090.935345 - Cod. Fisc. 82002500831 - Cod. Mecc. MEIC855008**  
e-mail : [meic855008@istruzione.it](mailto:meic855008@istruzione.it)- pec: [meic855008@pec.istruzione.it](mailto:meic855008@pec.istruzione.it)

Prot. 2720/fp

Santa Lucia del Mela, 25/09/2017

**AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**  
**AI DSGA**  
**LORO SEDI**  
**ALBO**

OGGETTO: Assegnazione definitiva dei compiti d'Istituto per l'a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO O il C.C.N.L. del 29/11/2007 art. 53 comma 1 e s.m.i.;  
VISTO l'art. 21 L 59/97  
VISTO l'art.25 D.L.vo 165//01;  
VISTO L'art. 14 D.P.R. 275/99;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
VISTO l'organico del personale A.T.A.;  
VISTA la proposta del piano di lavoro del personale ATA a.s.2017/18 formulata dal Direttore dei Servizi G. e A. prot. n. 2626 del 20/09/2017;  
VISTA l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici valida per l'anno scolastico 2017/2018;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**DISPONE**

L'articolazione del servizio del personale Collaboratore Scolastico per l'a.s. 2017/2018:

**SERVIZI GENERALI - SERVIZIO DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**  
**Dettaglio SERVIZI AUSILIARI –PULIZIA E SORVEGLIANZA- COLLABORATORI SCOLASTICI**

Plesso Scuola Primaria e Infanzia - <b>XXV APRILE</b>					
assegnazione di unità di personale - collaboratori scolastici					
Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CIRINO Maria	10,30-17,42	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42
MINUTI Candida	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42
MAIMONE Lucia	10,30-17,42	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00
MINUTI Giovanna	10,30-17,42	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00
SIRACUSA Giuseppa	07,48-15,00	07,48-15,00	10,30-17,42	07,48-15,00	10,30-17,42
MAGGIO Antonino	07,48-15,00	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	07,48-15,00

Plesso Scuola Sec. 1° grado – Plesso Galluppi					
assegnazione di unità di personale - collaboratori scolastici					

I settimana

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LIPARI G.	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
LIPARI S.	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
MENDOLIA	10,48-18,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	10,48 - 18,00

II settimana

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LIPARI G.	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
LIPARI S.	10,48 - 18,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	10,48 - 18,00
MENDOLIA	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00

III settimana

Collaboratori	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LIPARI G.	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
LIPARI S.	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00
MENDOLIA	10,48-18,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	07,48 – 15,00	10,48-18,00

**PER TUTTO IL PERSONALE:**

- L'orario di cui sopra si applica al periodo di svolgimento delle attività didattiche, durante il periodo di sospensione didattica, gli orari possono essere: 7,30 – 13,30 oppure 7,45 –13,45;.*
- La scuola fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali crediti o debiti orari all'interessato;*
- Il giorno libero, sabato si intende, comunque usufruito, anche in caso di malattia, festività infrasettimanale, o chiusura della scuola per neve, ecc..;*
- l'assenza per malattia, chiusura della scuola festività infrasettimanale e' considerato servizio effettivo, in base all'orario giornaliero stabilito (6 ore o nove ore);*
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili salvo particolari esigenze;*
- su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del DSGA o suo delegato*
- la giornata libera, deve essere usufruita nella stessa settimana di servizio.*

**Responsabili controllo accesso ai locali**

**I collaboratori scolastici beneficiari delle posizioni economiche svolgeranno compiti coerenti, in aggiunta a quelle dello specifico profilo, con esclusione dell'attribuzione di incarichi specifici (retribuiti) ai sensi dell'art. 47 del CCNL. Tali attività saranno finalizzate all'assolvimento di compiti legati all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso**

Tutto il personale Collaboratore Scolastico assolverà tutti i compiti previsti dal profilo professionale come da CCNL che si riporta.

**Area A: Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei

confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

#### **Il personale provvederà:**

- All'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Al controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- Alla pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e curerà il loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto.
- Alla rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- All'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi: palestre, laboratori, ecc.
- Alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni interne.
- All'affissione all'albo della scuola delle circolari e di tutte le comunicazioni. Trascrizione sul registro albo della data di affissione e della data di ritiro dello stesso materiale.
- Ricevimento delle istanze dell'utenza e consegna alla stessa di certificazioni varie.
- Ricevimento di materiale vario ( libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- Curare i rapporti genitori/docenti.
- Collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
- **Alla vigilanza, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni** (se non per i necessari spostamenti legati alle attività di laboratorio o di educazione fisica). Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Si impartiscono le istruzioni minime sulle modalità di svolgimento delle pulizie, al fine di assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

#### **1 – MISURE IGIENICHE**

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne (escluso le LIM), lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica e controllare gli stessi spesso durante la giornata. Durante la ricreazione i bagni dovranno essere vigilati costantemente. Nel caso di necessità di imprevista pulizia dei bagni – nel corso della mattinata – il C.S. provvederà a vigilare gli stessi, bloccando gli alunni prima della completa asciugatura del pavimento al fine di evitare incidenti e infortuni degli stessi.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

#### **2 – ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO SIA NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.**

- Conservare i prodotti chimici e i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni o in armadio chiuso a chiave e inaccessibile agli alunni;

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. 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 chimico, 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, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico);
  - Utilizzare i guanti e proteggere gli occhi al fine di evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
  - Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. (prima dell'inizio delle attività occorre verificare se i bagni sono igienicamente idonei- allo stesso modo durante le attività didattiche e le lezioni e durante la ricreazione occorre controllare i bagni, provvedere a raccogliere tempestivamente eventuali liquidi sul pavimento, assicurando al contempo la vigilanza sugli stessi). Arieggiare spesso i locali ed effettuare la pulizia con le finestre aperte.
  - 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.
- Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Al fine di provvedere all'acquisto di tale scarpe, si invita ogni collaboratore scolastico a segnalare in segreteria la misura delle calzature da acquistare per il corrente anno scolastico.
- E' obbligatorio segnalare ed evidenziare le zone bagnate.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- Segnalare in modo visibile le zone bagnate;
  - 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;
  - 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);
  - 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.
  - Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
  - E' proibito l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
  - Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
  - 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.
  - Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
  - Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
  - Durante la sostituzione del toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
  - Sorvegliare costantemente i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

### **3 - PULIZIA DELLE PERTINENZE**

- Periodicamente, ma con cadenza almeno bisettimanale, ispezionare i giardini e gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati)

- Eseguire la pulizia sommaria dei giardini e degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate (guanti da giardino, palette, ecc.) soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi;
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici Comunali, segnalarlo immediatamente alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, presenza di processionarie o animali pericolosi, piante da potare, ecc.)
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e la Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### **4 - CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

- Il personale che apre la scuola deve provvedere immediatamente a disinserire tutti i dispositivi anti-intrusione (allarme, chiusure a chiave, ecc.) onde consentire un'agevole evacuazione da qualunque locale dell'edificio;
- Reinscrivere i dispositivi anti-intrusione solamente alla fine della giornata scolastica, al momento in cui si abbandona l'edificio;
- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo;
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli portavivande, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale (siano esse interne che di emergenza). Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso eventuali anomalie riscontrate;
- Non aprire bruscamente le porte che danno accesso a corridoi o zone di passaggio;
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso, allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive : cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema alla ditta che cura la manutenzione e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;

#### **5 - RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **6- RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni;

#### **7- RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

**Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare tra di loro anche per sopperire alle necessità urgenti e non prevedibili.**

#### **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA- USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

E' compito del C.Sc.:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio;
- sorvegliare gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

#### **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

#### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per ovviare eventi dannosi.

I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici posizionandosi in modo da avere il controllo su tutto lo spazio soprattutto durante gli intervalli.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

#### **VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori emergenze/ soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, LABORATORI, AULE E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica e ad un Collaboratore scolastico di supporto.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. **E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.**

Si invitano i Collaboratori scolastici a segnalare tempestivamente al Dirigente, al responsabile di plesso e alla RSPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **SULLA VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI**

Si intende sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

#### **SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

L'ingresso nell'area del cortile dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico preventivamente autorizzato con apposito PASS dal Dirigente Scolastico e fino a copertura dei parcheggi preventivamente delineati. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto a personale estraneo alla scuola. Durante le ore di lezione, ove presente, il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli alunni. Per la vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e all'uscita da scuola degli

studenti), tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del T.U. 81/08 e del *codice della strada* vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Le auto del personale autorizzato dal dirigente Scolastico al parcheggio interno devono avanzare rigorosamente a passo d'uomo ed essere collocati con ordine negli appositi spazi previsti e già regolamentati da appositi cartelli. L'area di accesso all'edificio, le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente liberi per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. Trattandosi di parcheggio incustodito, i Docenti e i Collaboratori scolastici dovranno provvedere a non lasciare oggetti incustoditi nei loro mezzi, in quanto l'Istituto non risponde dei furti e dei danneggiamenti. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori del dirigente..

E' vietato l'ingresso nei cortili ad auto ed altri mezzi non autorizzati e sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio **e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

### **INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI- Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni**

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la Famiglia sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, il dirigente scolastico, allertando il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia.

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

Infine, si invita il personale a vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori avvicinino o entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici. **Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici i locali e le porte di accesso devono restare rigorosamente chiusi dall'interno e sempre vigilati come devono essere sempre vigilati i bagni e le zone adiacenti alle aule.**

**Si ricorda che solo i genitori che hanno la potestà genitoriale possono prelevare gli alunni.** Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio – negli uffici di segreteria – della prevista delega da parte dei genitori con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Sarà cura della presidenza comunicare l'elenco nominativo degli alunni che possono essere prelevati da persone che non siano i genitori.

Si raccomanda di non consentire mai alla fine delle lezioni **l'uscita da SOLI DEGLI ALUNNI**, neanche in presenza di dichiarazioni "liberatorie" presentate dai genitori. Si ricorda che non possono essere concesse autorizzazioni al rientro da solo a casa dell'alunno minorenne, essendo sempre necessario individuare un adulto autorizzato quale accompagnatore.

Tutto il personale ATA dovrà indossare ben visibile il **tesserino di identificazione** con nome-cognome e qualifica e registrare la propria presenza in servizio, con obbligo di apposizione dell'orario di ingresso e di uscita sull'apposito registro. Si ricorda che la falsa attestazione in servizio è sanzionata come da codice disciplinare che è stato consegnato individualmente.

**Si ricorda che non è consentito allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.**

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo avere avvisato i colleghi del piano.

Nell'invitare tutto il personale a indossare un abbigliamento serio e a tenere un comportamento corretto e gentile nei confronti degli alunni, dei docenti e dell'utenza, si raccomanda la rigorosa osservanza di quanto impartito e il rispetto della normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Eleonora Corrado  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma2, D.lgs. n.39/1993

FIRMA PER NOTIFICA

<b>N</b>	<b>Nominativo</b>
1	CIRINO Maria
2	LIPARI Giuseppa
3	LIPARI Salvatore
4	MAGGIO Antonino
5	MAIMONE Lucia
6	MENDOLIA Carmela
7	MINUTI Candida
8	MINUTI Giovanna
9	SIRACUSA Giuseppa