



Unione Europea



Regione Sicilia

**TRINITY**  
REGISTERED EXAMINATION CENTRE

Trinity Registered  
Examination  
Centre N: 10104

Fondo Sociale  
Europeo

Fondo Sociale  
Europeo Regionale

SEDE CTRH "Centro Risorse Territoriale per l'Handicap"

Via E. Vittorini - 90036 MISILMERI (PA)  
Distretto scolastico 045

C.M. PAEE117006 - C.F. 94004320829

Tel. 0918734841 - fax 0918711444

Web: [www.secondocircolomisilmeri.gov.it](http://www.secondocircolomisilmeri.gov.it)

e-mail: [paee117006@istruzione.it](mailto:paee117006@istruzione.it)

Direzione Didattica Statale II Circolo  
"VINCENZO LANDOLINA"

Prot. N. 6927/B10

Misimeri, 10/10/2014

Ai Collaboratori Scolastici  
Ai Fiduciari di plesso  
A tutti i docenti

**Oggetto: Regolamento Collaboratori Scolastici a.s. 2014/2015**

Il presente documento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici, in servizio nei vari plessi della D.D. Landolina di Misilmeri, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro in condizioni di sicurezza, in merito a:

1. vigilanza alunni
2. sorveglianza locali scolastici
3. pulizie
4. supporto amministrativo-didattico
5. rapporto con gli utenti
6. piccoli interventi non specialistici di manutenzione

Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere visione di:

- Piano dell'Offerta Formativa
- Regolamento d'Istituto
- Circolari interne permanenti
- CCNL 2006/2009
- Piano delle attività e delle mansioni A.S. 2014/2015

La documentazione è disponibile in tutti i plessi (in caso di smarrimento richiedere copia al DSGA).

Si rammenta che per precise disposizioni di legge è vietato fumare nelle aule scolastiche, nei laboratori, in palestra, nei servizi, negli uffici, nei corridoi, nell'atrio.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio saranno chiamati a far fronte singolarmente o a gruppi ad esigenze straordinarie non prevedibili che possano manifestarsi nel corso dell'anno scolastico.

## **1. VIGILANZA ALUNNI**

Si ricordano alcune misure organizzative (tratte dal Regolamento d'istituto) che concernono la vigilanza degli alunni volte ad impedire od a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

### *Vigilanza sugli alunni*

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di presidenza, alla segreteria, ai fiduciari di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

### *Entrata/uscita degli alunni*

Scuola dell'infanzia. I genitori, nel rispetto degli orari affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria. Al suono della campana (ore 7.55) gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8.00). Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino alla porta della scuola e rientrano a casa secondo le modalità indicate nel modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno, negli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'uscita da scuola.

### *Cambio dell'ora*

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano/area sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti; i docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolareasca.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria/Fiduciario di plesso tramite un collega collaboratore scolastico.

### *Intervallo*

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti impegnati nella classe nell'ora immediatamente precedente la ricreazione. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi e non possono essere utilizzati in altri compiti).

E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.

E' inoltre da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi, o cortili non controllabili

### *Spostamenti degli alunni*

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani/aree di servizio.

## **2. SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati.

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

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati; nella scuola secondaria dovrà essere tenuta sotto controllo costantemente la zona dei bagni al fine di evitare comportamenti scorretti.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso agli edifici, esclusa quella della sede centrale. Nei plessi è consentito l'accesso esclusivamente ai tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, agli operatori dell'ASL ed ai rappresentanti delle case editrici (dopo che si sono qualificati). Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico può entrare nei corridoi adiacenti alle classi.

Non è, altresì, consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Eventuali richieste da parte delle famiglie di colloquio urgente con un docente devono essere comunicate tramite il collaboratore scolastico; se effettivamente necessario il docente si reca all'ingresso per comunicare con il genitore ed il collaboratore scolastico sorveglia la classe.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Il pubblico può accedere all'area dove si trova l'Albo d'Istituto (presso la sede) per prendere visione degli atti esposti o, alla Segreteria durante gli orari di apertura degli uffici.

In particolare si ricorda che i collaboratori sono tenuti a:

- controllare che la porta d'ingresso sia sempre chiusa
- controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
- verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;
- segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi, ...)
- aprire e chiudere i locali, con deposito delle relative chiavi in bidelleria;
- chiudere le aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite nel territorio..).

Al termine del servizio, i collaboratori in turno dovranno controllare che:

- le luci, le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente
- i rubinetti siano chiusi
- le finestre e le porte esterne siano chiuse
- le aule siano perfettamente in ordine.

L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che le vie di accesso siano del tutto chiuse e che sia inserito l'impianto d'allarme.

### 3. PULIZIE

La scuola quale "ambiente" educativo per eccellenza deve offrire a tutti la possibilità di vivere l'esperienza scolastica in un luogo fisico pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per studenti e personale. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

*Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e tutelare i lavoratori contro i rischi*

#### Misure igieniche

Verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico, provvedendo a:

- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- effettuare correttamente il ciclo di deterzione e disinfezione: i saponi e l'ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante; per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare un "velo" di ipoclorito di sodio diluito (candeggina, che ha ottimi effetti contro i comuni batteri e virus) senza eccedere nella quantità.

#### Istruzioni per la prevenzione dai rischi (uso e conservazione prodotti di pulizia)

- Non fumare, bere o mangiare durante l'utilizzo dei prodotti di pulizia.
- Conservare i prodotti chimici negli appositi armadi chiusi a chiave.
- Mettere in custodia, al termine delle pulizie, tutti i detersivi.
- Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Conservare i prodotti nei contenitori originali provvisti di etichetta.
- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette.
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi (potrebbero sviluppare gas tossici).
- Utilizzare guanti e gli altri dispositivi di protezione individuali; evitare di inalare eventuali vapori emessi dai prodotti.
- Lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio (per non scivolare sul pavimento bagnato incominciare da una zona e indietreggiare; ad ogni buon conto si consiglia l'utilizzo di scarpe idonee); segnalare il pavimento bagnato con apposito cartello di segnalazione in dotazione a tutti i plessi. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento quando sono presenti ancora alunni e/o personale è necessario prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per

evitare infortuni da caduta (lavare metà superficie per consentire il passaggio nella zona asciutta, segnalare l'area bagnata con il cartello).

- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli (in dotazione nei singoli plessi) per la movimentazione dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti.
- Lavare accuratamente il materiale utilizzato e riporlo in modo opportuno (riporre stracci puliti ed asciutti).

Utilizzare i dispositivi di protezione individuali durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore ed arieggiare il locale.

## *2. Fattori di rischio e interventi di prevenzione*

### Fattori di rischio

Rischio chimico. E' collegato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti

Rischio biologico (poco rilevante nella scuola ma comunque presente)

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia. E' correlato alla movimentazione dei secchi d'acqua, sacchi di rifiuti, spostamento di banchi, cattedre

### Interventi di prevenzione/protezione

Formazione sulle modalità di utilizzo delle sostanze e sulle cautele in generale (tutti i Collaboratori sono tenuti a partecipare agli appositi incontri con il RSPP).

Selezione dei prodotti chimici in commercio consultando e confrontando le relative schede tecniche.

Lettura attenta delle "Schede tecniche" dei prodotti in uso; impiego dei prodotti secondo istruzioni.

Utilizzo Dispositivi di Protezione Individuali (DPI); all'inizio di ogni anno scolastico i collaboratori accusano ricevuta dei DPI loro consegnati.

La pulizia e la disinfezione dei bagni deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma

Utilizzo degli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti.

Trasporto dei rifiuti all'esterno in condizioni di sicurezza (non in caso di neve o di ghiaccio).

Rischio elettrico. Connesso all'utilizzo di alcune attrezzature      Rispetto delle istruzioni.

#### **4. SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

##### *Supporto didattico*

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto. Solo per portare alcuni esempi:

- collaborano con gli insegnanti per la raccolta dei buoni mensa
- trasportano, nell'ambito della normativa antinfortunistica, in classe e/o nei laboratori, l'impianto video/proiettore/PC o altro materiale utile (suppellettili, piccoli arredi, sussidi didattici)
- approntano e custodiscono sussidi didattici

##### *Supporto amministrativo*

I collaboratori si occupano di:

- duplicare atti;
- distribuire/raccogliere documenti, informazioni, materiali vari;
- attendere ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comuni).

#### **5. RAPPORTO CON GLI UTENTI**

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

Il ruolo del collaboratore scolastico è, pertanto, molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, circostanza dopo circostanza, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: i bambini/ragazzi vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente.

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico.

### *Contatti telefonici*

- Rispondere alle chiamate telefoniche indicando sempre il nome della scuola ("Direzione didattica Landolina di Misilmeri o "scuola primaria/infanzia....") e il proprio nominativo (è sufficiente il nome)

### Richiesta di colloqui/incontri con il DS (solo sede); Richiesta colloquio segreteria

- Passare direttamente le telefonate (dopo aver acquisito il nome e la motivazione dell'interlocutore);
- se il Dirigente/personale segreteria è occupato, invitare l'interlocutore a riprovare all'orario indicato dagli stessi
- se il Dirigente/personale segreteria è fuori sede, invitare l'interlocutore a richiamare successivamente (suggerire un orario specifico se se ne è a conoscenza) oppure, in alternativa, chiedere di lasciare un proprio recapito per essere richiamato;
- in caso di richieste urgenti e improrogabili, in assenza del Dirigente, rivolgersi al Direttore Amministrativo (in alternativa, al Collaboratore Vicario prof.ssa Schimmenti)

### Richiesta colloqui docenti

- Passare le telefonate solo se il docente è libero da impegni (in tutti gli altri casi acquisire il nome e le motivazioni dell'interlocutore).

### Richiesta colloqui segreteria

- Fornire le indicazioni richieste in base alle comunicazioni ricevute (circolari, regolamenti, disposizioni, ...).
- Rivolgersi ai colleghi/segreteria/DSGA/DS nel caso non si disponga di risposte immediate.
- Prendere nota della chiamata nel caso di indisponibilità delle persone o invitare il richiedente a contattare l'ufficio più tardi o il giorno successivo.

### *Contatti in presenza*

Per "orientare", aiutare, indirizzare studenti, genitori e pubblico in genere, occorre prima conoscere e quindi informarsi ed essere informati.

Il collaboratore, quindi, dovrà conoscere - ed essere messo nella condizione di conoscere - l'orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale; le varie articolazioni della scuola e delle sue attività extracurricolari; l'orario di ricevimento dei docenti; delle riunioni degli organi collegiali; la consistenza delle attività pomeridiane; l'utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori; ecc. I collaboratori, pertanto, sono tenuti a conoscere il contenuto delle circolari emanate.

,Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.



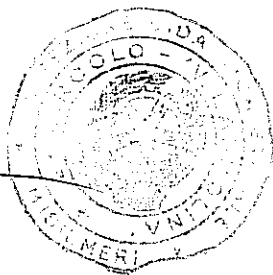
## 6. PICCOLI INTERVENTI NON SPECIALISTICI DI MANUTENZIONE

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto i collaboratori scolastici segnaleranno agli uffici di segreteria/al fiduciario di plesso guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo, attraverso il modello "Segnalazione guasti" allegato alla circolare permanente n. 2 (Interventi di manutenzione).

Alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale interno (con incarico specifico); l'eventuale materiale necessario alla riparazione deve essere richiesto per iscritto alla segreteria.

DIRIGENTE SCOLASTICO

(Matteo Croce)



DSGA

(Piotra Attardo)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Piotra Attardo".