ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"

VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME

TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it

ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it

C.F.: 91030090475

COMUNICATO NR. 11 del 2 settembre 2026

Ai Collaboratori Scolastici - Loro Sedi
E p.c.: alla F.S. per la Sicurezza, ai coordinatori di plesso, al DSGA
Albo on line e sito web

OGGETTO: Sicurezza – PROCEDURE OPERATIVE NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E DI SANIFICAZIONE DEI LOCALI - DISPOSIZIONI COMPORTAMENTALI, in materia di VIGILANZA degli alunni e di COMUNICAZIONI

Ad integrazione delle disposizioni afferenti la sicurezza diramate attraverso il comunicato n. 10 del 1° settembre u.s. si richiede l'osservanza delle seguenti disposizioni:

PROCEDURA NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E DI SANIFICAZIONE DEI LOCALI

In ogni plesso è presente e a disposizione un manuale per la pulizia e la sanificazione dei locali che riporta nozioni per l'igienizzazione e sanificazione dei locali, la scelta e il dosaggio dei prodotti, la lettura di etichette, schede di sicurezza e modalità d'uso, l'impiego di attrezzature e macchine, nonché le procedure di lavoro che devono essere rispettate quotidianamente dagli addetti.
Quotidianamente, durante le operazioni di pulizia, il personale deve attuare una costante attività di sorveglianza volta ad accertare visivamente la permanenza delle normali condizioni operative.
Vigilanza sulle vie di esodo, uscite di emergenza e presidi antincendio affinché risultino sgombri da ostacoli e privi di danni, nonché sull'adeguatezza della segnaletica di sicurezza affissa.
Qualora durante i controlli giornalieri fossero riscontrate anomalie, queste dovranno essere comunicate al referente di plesso, nonché referente per la sicurezza, che a sua volta inoltrerà la segnalazione al D.S..

I collaboratori scolastici dovranno inoltre attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente, si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore SGA con il piano annuale ATA.

Norme generali di comportamento

a. Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro, nonché alla ragionevolezza, non utilizzando mai a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio ed evitando in ogni modo situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti previsti dal profilo professionale o all'immagine della P.A..
b. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
c. Dovranno evitare contrasti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.
d. Dovranno inoltre fare molta attenzione all'uso dei social media, astenendosi da considerazioni che possano ledere il buon nome della scuola e, in generale, della P.A.
e. In ossequio ai D.V.R. di questa I.S. ed alla vigente normativa, il personale collaboratore scolastico è tenuto a fare uso di determinati d.p.i., quali, a titolo esemplificativo: spolverina, visiera, guanti e occhiali, in aggiunta a quanto richiesto nel rispetto del protocollo anti contagio. Del materiale

suddetto il personale in servizio già nel precedente anno scolastico dovrebbe essere in possesso; chi ne fosse sprovvisto, si dovrà recare a ritirarlo presso il plesso "G. Pascoli".

In ogni caso, tenuto conto delle variazioni inerenti l'organico, nonché del fatto che parte dei dispositivi di protezione già consegnati potrebbe essere stata utilizzata e/o divenuta inutilizzabile, coloro che non fossero in possesso di tutti o parte degli stessi sono tenuti a ritirare il materiale in parola presso il plesso Pascoli. Ad avvenuta consegna, l'utilizzo dei dispositivi medesimi è obbligatorio da parte di tutto il personale collaboratore scolastico consegnatario.

f. Per la movimentazione manuale dei carichi è necessario attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui al DVR e riportate anche nel documento contenente il piano di lavoro delle attività proposto dal D.S.G.A. ed adottato dalla scrivente, ricordando – tra le altre cose - che gli oggetti ingombranti o pesanti non devono essere movimentati da una persona sola, che i banchi devono essere trascinati o spinti e non sollevati, che i secchi devono essere riempiti attraverso tubo di gomma collegato al rubinetto del lavandino o in alternativa a mezzo di altri secchi della capacità di **massimo cinque litri** e comunque non oltre la tacca sugli stessi indicata.

Comunicazioni

a. I collaboratori sono tenuti a visionare costantemente il sito web di istituto per prendere visione di circolari e le comunicazioni inviate dalla presidenza.

Sorveglianza locali

a. Il personale addetto deve assicurare la presenza al posto di lavoro **e non deve lasciare incustodito l'ambiente e/o il piano** assegnato per la sorveglianza. In caso di necessità deve avvisare il collega ed il Dsga ed essere sostituito da altro personale.

b. La sorveglianza si esplica con il controllo delle aree e/o piano assegnato verificando costantemente i movimenti degli alunni , controllando gli spazi e intervenendo nei casi di pericolo, di classi prive di sorveglianza e controllando l' uscita di alunni dalla classe e dalla scuola, che deve essere autorizzata per scritto dal genitore.

c. La vigilanza prevede anche la segnalazione anche di atti vandalici, furti, di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazioni di attrezzature , arredi, impianti e strutture della scuola.

d. Ogni giorno al momento dell' ingresso deve essere verificata la regolarità del funzionamento degli impianti e la regolarità delle attrezzature e dei locali, onde evitare situazioni di pericolo.

e. Deve essere anche controllato regolarmente lo stato degli arredi e dei sussidi, ed è necessario intervenire in caso di pericolo o richiedendone la sostituzione /riparazione. **Qualsiasi situazione di pericolo deve essere rimossa , se possibile, e segnalata immediatamente .**

f. Le porte di ingresso della scuola devono essere chiuse. Nelle situazioni eccezionali in cui restino aperte (ad esempio in coincidenza con gli orari di ingresso e di uscita degli alunni), una unità di personale c.s. è tenuta a vigilarle.

g. L' ingresso di estranei e genitori nella scuola è controllato e disciplinato. Non sono consentiti l' accesso alle aule e colloqui con i docenti da parte di genitori ed estranei al di fuori degli spazi temporali pianificati, se sprovvisti di autorizzazione del D.S.. Maggiore elasticità deve essere concessa nelle scuole dell'infanzia ove, avuto riguardo alle singole situazioni, i docenti, in accordo con i responsabili di plesso, potranno in via eccezionale e non abituale acconsentire di colloquiare brevemente con i genitori dei piccoli alunni qualora vi sia "compresenza" all'interno della sezione di riferimento.

h. Naturalmente, devono essere inoltre messe in atto tutte le operazioni previste dai protocolli di sicurezza vigenti in Istituto, assicurando areazione frequente dei locali, verifica della presenza nei plessi di quanto necessario a favorire ordinaria pulizia degli stessi.

Pulizia e igiene reparti assegnati

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

a. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), devono garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
b. I collaboratori scolastici si adopereranno al fine di garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi, come da piano delle attività e dai protocolli di sicurezza. Analogamente, avranno cura della pulizia delle palestre interne alla scuola.
c. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Vigilanza alunni

a. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni. Il personale in servizio vigilerà in modo che l'ingresso dei ragazzi avvenga in modo ordinato. La vigilanza in corrispondenza dei vari varchi di accesso/uscita sarà effettuata sulla base di piano concordato con la DSGA e con i docenti fiduciari di plesso.
b. Particolare attenzione dovrà essere posta nella sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori o negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell' insegnante, oppure durante gli intervalli e lo spostamento degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali scolastici.
c. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe, i collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule. Indipendentemente da ragioni di carattere sanitario è opportuno evitare assembramenti. Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.
d. All' uscita il personale presenzierà e sorveglierà l' uscita insieme ai docenti in modo che il deflusso sia regolare e in sicurezza; in caso di necessità accompagneranno i bambini allo scuolabus.
e. Vigilerà all' uscita dei ragazzi e prenderà in consegna i ragazzi rimasti all' interno della scuola in caso di assenza del genitore o in mancanza dello scuolabus per il ritorno.
f. Eventuali alunni rimasti nella scuola saranno trattenuti fino al momento della riconsegna ad un genitore o ad incaricato.
g. Gli alunni che richiedono di uscire anticipatamente dovranno essere consegnati ad un genitore o adulto delegato dal genitore per scritto e deve essere conosciuto o riconoscibile tramite documento di identità, l' uscita dovrà essere annotata su apposito registro.
h. Il controllo deve essere particolarmente attento riguardo a pericoli diretti o indiretti in cui venissero a trovarsi i minori : es. non devono sedere o sporgersi su o da davanzali e finestre, sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
i. La sistemazione dei banchi nelle aule sarà disposta in modo da non generare situazione di rischio e di pericolo per gli alunni e con riguardo alla provenienza della luce.
j. Gli alunni e le classi senza insegnante dovranno essere sorvegliati fino all' arrivo di personale docente e non dovranno essere lasciati incustoditi. Di eventuali ritardi del docente, il personale c.s. dovrà dare immediata comunicazione al D.S. e all'ufficio di segreteria, anche per il tramite del docente collaboratore del D.S. o del fiduciario di plesso.
k. Il personale sorveglierà i ragazzi loro affidati dall' insegnante che debba momentaneamente assentarsi o che si trovino comunque senza sorveglianza di docenti per qualsiasi motivo, fino all' arrivo e/o alla riconsegna all' insegnante .
l. Il personale accompagnerà gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario.
m. Il collaboratore, nel cui piano di lavoro sia previsto servizio in palestra dovrà sorvegliare i locali assegnati quando vi sia attività di educazione fisica.

I Collaboratori Scolastici devono inoltre:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO CHINI"
VIALE SAN FRANCESCO D'ASSISI N. 20 - 51016 MONTECATINI TERME
TEL. 0572 918635 - FAX 0572 773306 – info: www.statalemontecatiniterme.it
ptic82200b@istruzione.it – ptic82200b@pec.istruzione.it
C.F.: 91030090475

a. Rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la **timbratura.** In caso di mal funzionamento del **badge** è necessario avvisare **in tempo reale (immediatamente**) l'Ufficio di segreteria ed il DSGA per le determinazioni conseguenti. Per le operazioni di timbratura, utilizzo e gestione del badge, ci si dovrà attenere alle istruzioni allegate al presente comunicato sub "A" .
b. Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
c. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
d. Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
e. Evitare di parlare ad alta voce.
f. Non utilizzare il cellulare se non per **gravi e urgenti motivi**, in luogo appartato e avvertendo il collega.
g. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
h. Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento.
i. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
j. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
k. Controllare che i cancelli siano chiusi, soprattutto nelle scuole dei più piccoli.
l. Controllare al termine del servizio, dopo le pulizie, che:

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

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a consegnare materiale alcuno nelle classi, né al cambio dell'ora né tanto meno durante lo svolgimento delle lezioni.
Gli alunni dovranno pertanto arrivare a scuola con tutto il corredo necessario (cartelline, borse della palestra, libri e/o quaderni e così via) e con la merenda.

Sanzioni e procedure disciplinari

a) Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel codice disciplinare e nel contratto nazionale di lavoro, pubblicato sul sito web della scuola (vedasi comunicato NR. 2).
b) Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente si rimanda alla normativa in vigore, al Protocollo di sicurezza della scuola, ai regolamenti e alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari/comunicazioni interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo con il piano dei servizi annuale.

I docenti coordinatori di plesso e la F.S. per la Sicurezza favoriranno il rispetto del contenuto del presente comunicato da parte del personale c.s. e segnaleranno tempestivamente al D.S. inadempimenti ed anomalie riscontrati.
Del presente documento si dispone la pubblicazione all'Albo on line e sul sito web d'Istituto

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Roberta Tommei
(firma autografa omessa, ex D. Lgs.vo 39/1993)