



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

Via Frischia – 88050 Sellia Marina (CZ) – Tel **0961964134** – Fax **0961964084**

C.F. 97035130794 – Codice Ministeriale CZIC848003

Mail: czic848003@istruzione.it – PEC: czic848003@pec.istruzione.it

Sito WEB: <http://www.icselliamarina.gov.it>

(Allegato A) REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI DI ACCOGLIENZA, VIGILANZA E PULIZIA E CONSERVAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

(Aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25.10.2017)

Tabella A – Profili di Area del personale ATA – Area A (allegata al CCNL 24.7.2003)

“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. E’ 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 alle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno ed all’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall’art. 46.”

Nella Scuola dell’Autonomia ogni istituzione scolastica elabora la propria identità culturale attraverso il Piano dell’Offerta Formativa, che è progetto di natura didattica, organizzativa e finanziaria.

Ogni componente della scuola è chiamato a svolgere un compito responsabile, maturo, partecipativo, focalizzando come obiettivo primario la crescita umana e didattica dello studente. All’interno di questa visione così aperta e coinvolgente, anche il ruolo del collaboratore scolastico cambia radicalmente: non più mero esecutore di compiti materiali, statico e poco espressivo, bensì una delle componenti attive e dinamiche della istituzione “scuola”.

Dal Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto Comprensivo di Sellia Marina, si vuole estrapolare quella che è stata definita la “mission”, il filo conduttore che lega ogni attività ed ogni progetto in esso contenuti.

Questa è stata definita con alcuni termini emblematici:

- ACCOGLIENZA
- EFFICACIA
- INTEGRAZIONE
- TRASPARENZA.

E questi sono gli obiettivi dai quali si prende spunto nell’indicare le modalità con le quali, in questa scuola, si realizza il profilo professionale del collaboratore scolastico.

PARTE I

ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

Si è più volte avuto modo di riflettere sul ruolo svolto dal collaboratore scolastico con riferimento all'accoglienza degli alunni e del pubblico all'interno della scuola.

Attraverso la portineria e il telefono, non necessariamente il centralino della Sede, egli rappresenta il *"biglietto da visita"* dell'istituzione scolastica, ed offre la prima immagine destinata a formare nell'utente un'opinione, difficilmente modificabile in futuro, della scuola che ha davanti.

1) APERTURA DEI LOCALI E ACCOGLIENZA DI ALUNNI E ADULTI

- L'apertura della struttura scolastica, il controllo che tutti gli ambienti siano accoglienti, sicuri e pronti a ricevere gli studenti, i docenti e gli impiegati sono le prime azioni della giornata che predispongono all'accoglienza.
- Tutte le chiavi degli accessi alla scuola devono essere conservate in luogo sicuro, conosciuto a tutto il personale collaboratore scolastico del plesso, inaccessibile all'utenza; durante la giornata le chiavi non possono essere lasciate in giro, ma devono essere conservate da chi le sta usando e quindi riposte in ambiente protetto.
- Le chiavi appartengono all'istituzione scolastica e non è consentito effettuare copie per uso personale senza l'autorizzazione della Direzione; al termine del proprio servizio presso l'istituto, il dipendente è tenuto a riconsegnare tutte le copie delle chiavi di cui abbia usufruito durante la permanenza nel comprensivo.
- Ogni addetto viene fornito di cartellino di riconoscimento, ed è tenuto a prestare cura al proprio abbigliamento, a dare di sé un'immagine ordinata e rassicurante.
- Nel rispondere al telefono devono essere seguite le normali regole di cortesia; si consiglia la formula: "Pronto, Istituto Comprensivo di Sellia Marina, sono.....", che contribuisce, insieme al tono sereno della voce, a fornire la prima impressione di una "professionalità" acquisita.
- Qualunque sia la domanda che un utente può rivolgere al collaboratore scolastico, sia a voce che telefonicamente, la risposta non può mai essere "non lo so"; esistono molte informazioni relative alla quotidianità scolastica che il personale deve conoscere, prestando attenzione a tutte le comunicazioni scritte e verbali che riceve ogni giorno. Per ogni altra informazione che il dipendente non sia in grado di fornire, egli deve essere sempre pronto ad indirizzare l'utenza verso le figure che sono in grado di aiutarlo, a cominciare dall'indirizzo e dagli orari di ricevimento degli uffici, o dal nome del docente coordinatore di plesso.
- In luogo conosciuto al personale devono essere conservate tutte le comunicazioni scritte e le circolari interne di tutto l'anno scolastico.

2) VIGILANZA: Norme di comportamento e doveri

- Esistono regole puntuali che disciplinano l'accesso dei genitori e degli estranei ai locali scolastici, i ritardi degli alunni, le uscite anticipate ecc. Queste regole sono note al personale da molto tempo.
L'approccio nei confronti dell'utenza non può mai prescindere da rispetto per la persona, sia essa adulto o minore. Cortesia e fermezza devono poter convivere affinché l'interlocutore esterno non si senta mai "buttato fuori", ma viva la consapevolezza di rispettare delle regole stabilite per il miglior funzionamento possibile dell'organizzazione "scuola".
- La vigilanza sugli alunni viene effettuata durante tutto l'arco della giornata, in collaborazione con i docenti o, in caso di necessità, dal solo collaboratore scolastico, se il docente per un qualunque motivo, e per brevi periodi, non è presente; deve essere sempre garantita la presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- La vigilanza si svolge normalmente all'interno dei locali scolastici e negli spazi esterni che fanno parte della struttura scolastica, con particolare attenzione per i servizi igienici, sia della scuola dell'infanzia e primaria, che della scuola secondaria, soprattutto durante la ricreazione e la pausa mensa.

- Il rapporto tra il collaboratore scolastico e l'alunno non può prescindere dalla considerazione che l'adulto, di fronte al minore, riveste sempre il ruolo di "educatore". I gesti e le espressioni verbali saranno quanto più possibile sereni e misurati, ma autorevoli nel pretendere il rispetto delle regole.
- Le norme contrattuali disciplinano la vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'inizio e la fine delle lezioni e durante la mensa.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo.
- Sono facilmente reperibili dagli Insegnanti per qualsiasi evenienza.
- Comunicano tempestivamente al DS o, in assenza del DS, ai Collaboratori del DS o al DSGA l'eventuale assenza dell'Insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborano, se necessario, con gli Insegnanti alla predisposizione di materiale.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni BES e/o extracomunitari.
- Vigilano sulla sicurezza degli alunni in particolare durante l'intervallo e in caso di allontanamento, ritardo, assenza dell'Insegnante.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è "educativa".
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Controllano che i servizi igienici siano sempre puliti e decorosi.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia degli spazi di competenza nonché ai suppellettili e arredi.
- Non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal DSGA o dal DS.
- Impediscono l'ingresso alle persone non espressamente autorizzate dal DS o DSGA.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, dei Collegi dei Docenti, del Consiglio d'Istituto ecc. tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

3) SICUREZZA

- E' vietato l'ingresso di estranei non autorizzati all'interno delle strutture scolastiche.
- All'ingresso di ogni plesso deve essere presente uno stampato fornito dal Responsabile per la Sicurezza nel quale annotare il nominativo delle ditte o degli artigiani che si presentano a scuola per effettuare riparazioni o altri interventi, su mandato del Comune di Sellia Marina o della Dirigenza.
Tutto il personale del plesso deve conoscere gli ambienti dove sono ubicati gli impianti suscettibili di manutenzione, per essere in grado di indicarli ad eventuali manutentori esterni.
- E' cura dei collaboratori scolastici di ciascun plesso, in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, conservare in luogo sicuro gli strumenti per le prove di evacuazione e per le emergenze.
- Ogni collaboratore scolastico deve conoscere le mappe delle vie di fuga in caso di emergenza, nonché i dispositivi di sicurezza presenti nel plesso; deve, altresì, controllare e verificare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
- Ogni situazione di disservizio, di pericolo o di danneggiamento che si verifichi, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio preposto a tenere rapporti con il Comune di Sellia Marina. Presso ogni scuola è presente l'elenco dei numeri di emergenza, ai quali rivolgersi al bisogno; ogni altro intervento o manutenzione non può essere richiesto direttamente dal collaboratore scolastico, ma deve essere comunicato all'ufficio della sede.
- E' fatto espresso divieto di compiere operazioni estranee alle proprie mansioni (leggere il giornale, consumare cibo, ecc.) nelle portinerie, negli atri delle scuole, nei corridoi ed in tutti gli ambienti facilmente raggiungibili dagli studenti o da esterni.
Sono demandate a specifiche norme contrattuali le modalità di effettuazione di pause durante il servizio.
- Per garantire la sicurezza di minori ed adulti, all'interno delle strutture scolastiche è vietato l'uso di fornellini, piastre elettriche ed ogni altro apparecchio elettrico non di proprietà della scuola o non espressamente autorizzato.
- Il collaboratore scolastico cura che, al termine della giornata, sia verificata la chiusura di tutti gli accessi e di tutte le finestre, nonché di tutti i dispositivi antintrusione.

4) LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

- Ai sensi del D.Lgs. 196/03, il collaboratore scolastico, è tenuto alle norme sulla privacy ed è nominato dalla Dirigenza "Incaricato del trattamento dei dati personali". Tale nomina significa che di ogni dato personale o sensibile di cui, a motivo delle proprie mansioni, il collaboratore scolastico venga a conoscenza, è tenuto alla riservatezza, non può diffondere notizie riguardanti situazioni personali di

alunni, colleghi o docenti, non può rivelare circostanze che riguardino fatti legati alla sfera privata di altri.
Il diritto alla riservatezza è tutelato dalla legge e pertanto ogni violazione è sanzionata penalmente.

5) RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Nell'istituto non è ancora stato attivato il rilevatore elettronico delle presenze (badge), pertanto, la rilevazione delle presenze avviene mediante apposizione della firma di ingresso ed uscita su apposito registro.

Sul registro delle firme, depositato all'ingresso di ciascun plesso, tutto il personale ha l'obbligo di apporre la propria firma all'inizio del proprio turno di servizio, con l'indicazione dell'ora esatta di arrivo; parimenti dovrà essere apposta la firma al momento della fine del proprio servizio, con l'indicazione dell'ora esatta di uscita.

Ogni permesso orario ed ogni servizio al di fuori dell'orario obbligatorio dovranno essere riportati sul registro firme, con le stesse modalità sopra descritte.

Poiché il registro delle firme sostituisce il rilevatore elettronico delle presenze, lo stesso dovrà essere firmato esclusivamente al momento di entrata e di uscita del dipendente, qualunque ne sia il motivo.

I registri delle firme devono essere, con cadenza mensile portati presso l'ufficio del personale, che cura il conteggio dei permessi, delle ore di straordinario e dei recuperi.

I relativi resoconti vengono consegnati agli interessati con cadenza bimestrale.

PARTE II

LA CONSERVAZIONE DEI LOCALI E LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La scuola, quale ambiente educativo per eccellenza, deve offrire a tutti la possibilità di vivere l'esperienza scolastica in un ambiente 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.

1) USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

1a) Rischio chimico.

- Durante le pulizie, indossare sempre guanti di gomma, mascherine, indumenti protettivi.
- Leggere attentamente le etichette informative dei prodotti. Rispettare le dosi consigliate per ciascun prodotto.
- I materiali di pulizia devono essere conservati nel loro contenitore originale; è assolutamente vietato conservare un prodotto in un contenitore con l'etichetta corrispondente ad un altro prodotto; nel caso che, per motivi di economicità, venga acquistato un prodotto in contenitori di grandi dimensioni, lo stesso deve essere suddiviso utilizzando contenitori adeguati, muniti di chiusura e di etichetta.
- I contenitori di materiale per pulizia, anche quelli ormai vuoti, non devono essere lasciati incustoditi e, al termine delle pulizie, devono essere conservati in locali o armadi chiusi a chiave.
- nessun tipo di prodotto chimico deve essere consegnato agli alunni, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente, con sviluppo di gas tossici.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate, per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

1b) Rischio da movimentazione di carichi.

- Nello spostamento di banchi, cattedre o altre suppellettili, attenersi alle regole di sicurezza riguardanti il peso massimo che può essere movimentato dal collaboratore scolastico.
- Il lavaggio dei pavimenti, di norma, deve essere effettuato dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. 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 e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso si renda necessario procedere al lavaggio di uno spazio durante le attività della scuola, procedere lasciando sempre un corridoio asciutto per il passaggio; delimitare sempre le zone bagnate, soprattutto il pavimento dei bagni durante le pulizie intermedie della giornata, con scope o sedie sulle quali appoggiare un cartello con scritto “Pericolo – Pavimento sdruciolevole”; è opportuno avvertire le persone che circolano abitualmente nei locali.

- Non utilizzare detergenti contenenti cera, per evitare rischi di sdruciolamento.

1c) Misure igieniche

- Fare le pulizie prima dell'inizio delle attività della giornata, verificando che aule, laboratori, palestre e uffici siano idonei dal punto di vista igienico.
- I bagni devono essere puliti e sanificati giornalmente con idonei prodotti antibatterici; gli attrezzi utilizzati per la pulizia dei bagni non devono essere utilizzati per gli altri locali;
- Tutti i locali devono essere opportunamente arieggiati; le pulizie devono essere effettuate a finestre aperte; non richiudere le finestre in presenza di pavimenti o altre superfici bagnati.
- Il materiale utilizzato per la pulizia deve essere regolarmente pulito ed igienizzato dopo l'uso, mediante lavaggi con appositi prodotti. Far asciugare, per quanto possibile, in ambienti idonei, stracci e spugne, in quanto l'umidità favorisce la crescita microbica.
- Procedere all'eliminazione dei rifiuti prestando attenzione, per quanto possibile, alle regole sulla raccolta differenziata. Particolare attenzione deve essere posta all'eliminazione di vetro e plastica e della carta negli appositi contenitori.
- I sacchi dei rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori quotidianamente, in ogni caso non più tardi del termine della giornata lavorativa.
- Verificare quotidianamente che nei locali scolastici, compresi gli spazi esterni, non siano stati ammassati materiali da eliminare, nel caso intervenire prontamente, quando possibile, o informare tempestivamente l'ufficio competente. Nel caso si renda necessario ammassare una certa quantità di materiale da eliminare negli spazi comuni, magari in attesa del prelievo da parte delle ditte competenti, procedere alla transennatura dell'ingombro mediante l'utilizzo dell'apposito nastro di segnalazione (a strisce bianche e rosse); verificare quotidianamente che la transennatura non venga asportata dagli alunni.
- Verificare quotidianamente che nei locali scolastici non siano presenti in luogo aperto, o comunque accessibile, residui o avanzi di cibo di qualunque genere, per evitare il proliferare di parassiti.

2) SCANSIONE TEMPORALE DELLE ATTIVITA' DI PULIZIA

Sono da svolgersi quotidianamente le seguenti operazioni:

- Spolveratura, lavaggio con detergente dei pavimenti, dei banchi e delle lavagne delle aule e nei laboratori;
- Lavaggio con detergente di atri, corridoi, pianerottoli, scale ecc.; Spolveratura di eventuali suppellettili ivi presenti;
- Sanificazione dei bagni, con particolare attenzione a water, lavandini, rubinetti, pulsanti, spazzolini; Una ricognizione delle condizioni igieniche e l'asciugatura dei pavimenti deve essere effettuata durante la giornata, almeno dopo la ricreazione e dopo la pausa mensa.
- Vuotatura dei cestini: l'operazione deve essere ripetuta dopo la ricreazione;
- Spolveratura e lavaggio con detergente degli uffici, eliminazione delle impronte da scrivanie e armadi, manutenzione con appositi prodotti dei videotermini.
- Ricognizione degli spazi aperti ed eventuale eliminazione di cartacce ecc..

Sono da svolgersi con cadenza settimanale le seguenti operazioni:

- Spolveratura scaffalature aperte e materiale didattico;
- Pulizia scale;
- Rimozione ragnatele da soffitti e pareti;
- Pulizia corrimano;
- Spazzatura spazi esterni e verifica giardini.

Di seguito vengono elencate le operazioni di pulizia da svolgersi con cadenze diverse.

- La pulizia dell'aula riunioni deve essere effettuata il mattino successivo al suo utilizzo e comunque non meno di una volta ogni 15 giorni;
- La pulizia dei vetri deve essere effettuata almeno due volte l'anno, in coincidenza delle vacanze natalizie e delle vacanze estive;

- Durante le vacanze estive deve essere effettuata una pulizia straordinaria di tutti gli ambienti, che comprende il lavaggio di tutti i mobili e delle suppellettili, compresi gli attrezzi delle palestre, il lavaggio di tutte le porte, corrimano, pareti lavabili, termosifoni, lavaggio a fondo di tutti i pavimenti, con eliminazione dei residui di sporco nei punti più difficili, lavaggio di tutti i giocattoli della scuola dell'infanzia.
- La pulizia straordinaria comprende anche gli avvolgibili, veneziane, dove ancora esistenti e dei filtri dei condizionatori d'aria negli uffici.

L'elenco di cui sopra non comprende le pulizie di carattere particolare, conseguenti a situazioni straordinarie, che possano succedere durante l'anno scolastico e che saranno svolte dal personale con il consueto impegno, concordando eventuali modalità particolari con il Direttore dei Servizi.

L'elenco non comprende, ovviamente, le situazioni di emergenza, peraltro abbastanza frequenti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, dove è necessario intervenire prontamente e che, configurandosi come situazioni che compromettono lo stato di igiene e sicurezza degli ambienti, coinvolgono la responsabilità di tutti gli adulti presenti.

PARTE III

MONITORAGGIO DEL BENESSERE DEI DIPENDENTI E VERIFICA DEI RISULTATI

L'Istituto Comprensivo di Sellia Marina sta predisponendo meccanismi strutturati di autovalutazione dell'organizzazione e del servizio, non a scopi di controllo da parte di chi dirige, ma come strumento di consapevolezza, conoscenza, crescita e riflessione sul proprio contributo, visto come una realtà in divenire progressivamente riadattata e plasmata sulle molteplici emergenze soggettive e sociali che arrivano dal territorio, finalizzata al consolidamento di un clima relazionale positivo, idoneo a soddisfare i soggetti che operano nella scuola e che si rivolgono ad essa.

Per verificare periodicamente che la propria organizzazione delle attività sia di soddisfazione dell'utenza scolastica, l'istituto si avvarrà di indicatori di efficienza che analizzeranno gli input organizzativi (rispetto dei compiti, delle funzioni e mansioni assegnati, rispetto dell'orario di servizio, rispetto dei regolamenti, dei tempi e delle procedure adottate).

Allo stesso modo, si avvarrà di indicatori di efficacia, quali la piena utilizzazione delle risorse esistenti, la risposta ai bisogni, il conseguimento degli obiettivi preposti, il soddisfacimento dell'utenza (alunni, famiglie, personale).

I collaboratori scolastici saranno coinvolti in questo meccanismo di autovalutazione sia perché la loro attività sarà valutata attraverso le risposte ai questionari che saranno fornite da alunni, genitori e personale, sia perché essi stessi saranno chiamati a dare il loro contributo con la compilazione di un questionario di gradimento attraverso il quale l'amministrazione potrà verificare la ricaduta delle sue scelte gestionali sulla soddisfazione degli operatori, sulla gratificazione sul posto di lavoro, sulla risoluzione dei problemi che quotidianamente vengono affrontati dal personale.

Il coinvolgimento dei collaboratori scolastici sarà attuato anche attraverso la loro collaborazione alla redazione di appositi progetti e piani di lavoro aventi ad oggetto i principali obiettivi attesi.

IL Dirigente Scolastico

Filomena Rita Folino

"firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, comma 2 D.Lgs n.39/1993"