

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### Vigilanza ingresso edificio

Il personale addetto alla vigilanza all'ingresso principale è tenuto a vigilare l'ingresso al plesso da parte di estranei, in particolare chi accede alla scuola deve qualificarsi dichiarando il motivo per cui vi accede. Il cancello dovrà rimanere chiuso ed essere richiuso ogni qualvolta un mezzo di trasporto sarà uscito. Nessun mezzo di trasporto potrà accedere, circolare o far manovra durante gli orari di ingresso o di uscita degli alunni. Il personale esterno (operai, tecnici, collaboratori esterni, ecc.) devono essere autorizzati, mediante comunicazione di verifica alla Direzione o al Collaboratore di plesso, al termine dell'intervento devono lasciare bolla (o copia) dell'intervento eseguito, da cui si evinca la ditta, il tipo di intervento e la data dello stesso.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi durante le ore di lezione, se non autorizzati per iscritto o direttamente dal Collaboratore del Dirigente scolastico.

I rappresentanti di classe possono accedervi, per conferire con i docenti, solo in orario precedente all'inizio delle attività didattiche. Al termine delle lezioni i genitori possono conferire con i docenti solo se espressamente autorizzati dagli stessi che lo comunicheranno preventivamente al Personale addetto alla vigilanza.

Al fine di non intralciare l'uscita l'ingresso dei suddetti genitori dovrà avvenire solo quando tutte le classi saranno uscite dall'edificio scolastico.

### Sorveglianza alunni

La sorveglianza degli alunni è il compito prioritario rispetto ad altre incombenze.

- ◆ Vigilare sugli alunni durante l'ingresso, l'uscita, durante l'intervallo nei corridoi e nei servizi igienici di competenza.
- ◆ Non abbandonare il posto di vigilanza assegnato senza un plausibile motivo e senza comunque averne prima data comunicazione ad un collega.
- ◆ Segnalare all'Ufficio di segreteria o al Collaboratore del Dirigente scolastico il verificarsi dell'assenza di un docente nelle classi.

### Controllo delle vie di circolazione e passaggi

- ◆ Le porte delle uscite di emergenza devono essere tenute aperte durante tutto l'orario di apertura della scuola.
- ◆ Le vie e le uscite di emergenza nonché le vie di circolazione e le porte che vi danno accesso devono essere libere e non ostruite da oggetti e materiali in modo da poter essere utilizzate in ogni momento senza alcun impedimento.
- ◆ Quando per ragioni tecniche o per eventi imprevisti ostacoli fissi o mobili non si possono completamente eliminare, costituendo un pericolo, gli ostacoli devono essere adeguatamente segnalati con un cartello o con il nastro colorato (bianco-rosso) o con una transenna segnalanti l'impossibilità temporanea di accesso.
- ◆ Quando vengono consegnate le chiavi di accesso di locali scolastici a personale interno o esterno autorizzato, sarà cura del consegnatario curarne la restituzione dopo l'uso e la sistemazione delle stesse nella bacheca o nell'apposita cassetta di custodia.

### Utilizzo dei dispositivi di protezione individuali

- ◆ Durante i lavori di pulizia dei locali in tutte le situazioni previste utilizzare a seconda delle situazioni ambientali i dispositivi di protezione individuali: guanti, mascherina ed in particolare calzature basse chiuse (in grado di contenere il piede).

### Sorveglianza dei locali e degli spazi

- ◆ Segnalare all'ufficio di segreteria guasti e/o danni e/o pericoli presenti nei locali nei quali si stanno svolgendo le proprie mansioni di servizio. La comunicazione dovrà comprendere anche il numero del locale interessato, posto sulla porta di accesso, e il tipo di danno rilevato (rottura, perdita, non funzionamento, ecc.).
- ◆ Curare e dare comunicazione ai componenti della commissione sicurezza o ai componenti delle squadre di sicurezza del piano di riferimento, eventuali danneggiamenti o rimozioni della segnaletica delle uscite di sicurezza e degli estintori.
- ◆ Il personale preposto curerà che la cassetta del pronto soccorso sia sempre fornita di tutto il materiale occorrente avvisando con congruo anticipo l'ufficio di segreteria dell'esaurimento dei materiali. Il personale preposto vigilerà inoltre sulla scadenza dei presidi contenuti nella cassetta.

### Movimentazioni dei carichi

- ◆ Spostare i materiali più pesanti con i carrelli forniti dalla scuola. Nel caso in cui sia impossibile utilizzare il carrello, farsi aiutare da uno o più colleghi.
- ◆ I materiali più pesanti andranno disposti negli scaffali in basso.
- ◆ Non alzare mai un peso oltre l'altezza delle spalle, ma utilizzare una scala a norme.
- ◆ Non formare pile eccessive per trasportare pesi leggeri.
- ◆ Non sovraccaricare un solo lato del corpo.

### Pulizia dei locali e uso dei prodotti

- ◆ Adottare i dovuti accorgimenti nella pulizia dei locali in modo da evitare situazioni di disagio o di pericolo all'utenza. In particolare non lasciare mai aperta la porta dei ripostigli, in cui sono conservati attrezzi e prodotti per la pulizia. La chiave degli stessi sarà apposta in alto fuori dalla portata dei bambini. Non lasciare mai incustoditi flaconi o prodotti per la pulizia allontanandosi dal luogo in cui si sta operando.
- ◆ Non lasciare pavimenti dei locali scolastici bagnati quando sono presenti gli alunni negli stessi.
- ◆ Nell'uso dei prodotti rispettare le istruzioni riportate nelle schede di sicurezza e le indicazioni relative alle dosi consigliate.
- ◆ Utilizzare i prodotti per gli usi specifici per cui sono destinati.
- ◆ Per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto si potrebbero ottenere affetti altamente tossici.
- ◆ Non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso; in qualunque caso è vietato utilizzare bottiglie d'acqua o di bibite o recipienti per alimenti o comunque riferite ad altri contenuti.

- ◆ Non lasciare bombolette spray vicine a fonti di calore in quanto potrebbero infiammarsi e/o esplodere. Evitare (per quanto possibile) di usare e conservare prodotti spray.
- ◆ Nel caso di copiosi versamenti di sangue sul pavimento o sugli arredi, prima di provvedere agli interventi di rimozione, proteggersi gli occhi con idonea mascherina, indi cospargere le superfici con candeggina; attendere qualche minuto e lavare; risciacquare con acqua e candeggina.

### Uso delle attrezzature

- ◆ Non possono essere utilizzati apparecchi elettrici, attrezzature e strumenti provenienti dall'esterno e/o che non siano stati autorizzati dal D.S.G.A.
- ◆ Prima di utilizzare un apparecchio elettrico, accertarsi della sua idoneità; deve essere considerato fuori uso se privo di spina o con la spina difettosa.
- ◆ Segnalare all'Ufficio di segreteria ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

### Norme di prevenzione dal rischio elettrico

- ◆ Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (come, per esempio, con prese triple).
- ◆ Non collegare tra loro più prese.
- ◆ Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- ◆ Sistemáticamente controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- ◆ Non toccare mai le apparecchiature elettriche e gli interruttori con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- ◆ Se una spina non entra comodamente in una presa non tentare il collegamento e segnalarlo.
- ◆ Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- ◆ Non lasciare mai portalampane privi della lampadina.
- ◆ Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

### Norme di prevenzione dal rischio incendio

- ◆ Vietare l'uso e la conservazione degli infiammabili, se non in quantitativi limitatissimi e conservati in luoghi idonei.
- ◆ Evitare (per quanto possibile) di usare e conservare prodotti spray.
- ◆ Non usare acquaragia, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.

## Infortuni

- ◆ Il personale in servizio di vigilanza si adopererà per prevenire eventuali fonti di pericolo o cause di possibili infortuni degli alunni.
- ◆ In caso di infortuni di alunni il collaboratore interverrà in accordo con il personale docente per il primo soccorso. In caso di ferita e/o di presenza di sangue utilizzerà sempre i guanti usa e getta, in dotazione su piano di servizio. In presenza del medico scolastico accompagnerà l'alunno in sala medica, altrimenti vigilerà sulla classe collaborando con gli altri docenti in servizio sul piano. Non sono da effettuarsi medicazioni o fasciature di propria iniziativa, senza la consultazione preventiva del docente di classe.
- ◆ Nel caso in cui si verifichi un infortunio grave o un malore si dovrà immediatamente effettuare la chiamata di pronto soccorso per l'intervento dell'ambulanza o dare comunicazione (in presenza dell'ufficio) alla segreteria per l'inoltro della chiamata.
- ◆ Di ogni infortunio o malore andrà sempre data comunicazione ad uno dei genitori dell'alunno da parte del docente, mentre il collaboratore vigilerà la scolaresca, in caso di semplici malori la comunicazione potrà essere data dal personale di segreteria o dal collaboratore scolastico addetto all'uso dell'apparecchio telefonico.
- ◆ In caso di proprio infortunio in servizio indirizzare al Dirigente scolastico una dichiarazione tempestiva e circostanziata sull'accaduto e sulle modalità con cui l'infortunio si è verificato.
- ◆ In caso di proprio infortunio a causa di terzi, ai fini della dovuta comunicazione da parte dell'Amministrazione, il personale in caso di assenze per cause connesse ad infortunio per cause di terzi è tenuto a comunicare tempestivamente:
  - 1) Infortunio e sua modalità, indicando se sussiste la responsabilità del terzo o se detta responsabilità sia in contestazione.
  - 2) Generalità del terzo responsabile
  - 3) Istituto assicuratore del terzo responsabile
  - 4) Eventuale procedura di risarcimento del danno