



Istituto Comprensivo "Rodari – Alighieri – Spalatro"



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F.92066060713 - CU UFHZ1U – Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624
website: <https://istitutocomprensivovieste.it> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Ai Collaboratori Scolastici
SEDE

Oggetto: Assegnazione compiti – a.s. 2020/2021 – PROVVEDIMENTO PROVVISORIO

Nell'ambito delle mansioni del proprio profilo professionale, alla luce delle risultanze dell'assemblea ATA del 3 settembre 2020, vista la Direttiva del Dirigente Scolastico adeguata in relazione alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, assunta al protocollo dell'Istituzione Scolastica al n. 3787 del 14 settembre 2020 ed in attesa:

- della nuova formulazione di proposta di piano delle attività e facendo riferimento al piano delle attività predisposto per l'a.s. 2019/2020, adottato con provvedimento del Dirigente Scolastico in data 14 settembre 2020, prot. n. 5332
- della comunicazione dell'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto da parte dell'USR per la Puglia – Ufficio V – AT di Foggia
- dell'assegnazione dell'organico Covid-19, come previsto dall'articolo 231-bis, comma 1, lettere a) e b) del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77

dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi come segue:

Plesso "G. Rodari" - Scuola Primaria - Via Spina, 1 e Via Deputato Petrone		
D'Accia Pasquale - lato via deputato Petrone Palestra e laboratorio scientifico	08,00/14,00	dal lunedì al sabato
Frascolla Maria – lato via Spina Uffici e aule laboratorio informatico	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Ricci Rocco – lato via Spina	07,30/13,30	dal lunedì al sabato
Plesso "G. Dellisanti" - Scuola Primaria - Via dell'Antico Porto Aviane		
De Vita Lorenzo – le 5 aule partendo dall'ingresso principale	07,30/13,45	dal lunedì al mercoledì
	07,30/13,15	dal giovedì al sabato
Pellegrino Lucrezia	07,30/13,45	dal lunedì al mercoledì
	07,30/13,15	dal giovedì al sabato
Giordano Matteo - le successive aule partendo dall'ingresso principale	07,30/13,45	dal lunedì al mercoledì
	07,30/13,15	dal giovedì al sabato
Plesso "Fasanella" - Scuola Primaria - Via N. Tommaseo		
Acerra Rocco - Ingresso – PT Primaria aula 2^ C, intera ala scuola infanzia prospiciente la rampa, all'ingresso compresa la palestra, servizi igienici e pertinenze	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Rinaldi Antonietta - 1° Piano Ala destra – Aule, servizi igienici e pertinenze, scalinata	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Ruggieri Rosanna - 1° Piano Ala sinistra - Aule, servizi igienici e pertinenze, scalinata	07,45/13,45	dal lunedì al sabato
Plesso "Fasanella" - Scuola Infanzia - Via N. Tommaseo		
Villani Michelina – Ala destra	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa
D'Onofrio Santina - Ala sinistra	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa

Plesso "Manzoni" - Scuola Infanzia – Via G. Verdi		
Perna Salvatore	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa
Plesso "C. Fusco" - Scuola dell'Infanzia - Via G. Giolitti		
Murgo Maria	07,45/13,45	dal lunedì al sabato – senza servizio mensa
Plesso "Spalatro" - Scuola Secondaria di primo grado - Via Verdi		
De Vita Michele – 1 ° piano - Aule 1 [^] E, 2 [^] D, BILL, aula sostegno, 3 [^] F, laboratorio giallo e scalinata	07,30/13,30	dal lunedì al sabato
Frascolla Raffaella – Piano terra – Aule 3 [^] D, 1 [^] A, 3 [^] B, 2 [^] E, 2 [^] C bagni femminili	07,30/13,30	dal lunedì al sabato
Manzella Anna Maria – 1 ° piano – Aule 1 [^] F, 1 [^] C, 2 [^] F, laboratorio viola e atelier creativo	08,00/14,00	dal lunedì al sabato
Simone Michele – Piano terra – accanto al fotocopiatore – Aule 2 [^] B, 3 [^] A, 3 [^] C, , 3 [^] E Uffici e sala docenti, bagni maschili e dei docenti e atrio d'ingresso	07,30/13,30	dal lunedì al sabato
Soldano Carlo – Piano terra - lato palestra – Aule 1 [^] B, 2 [^] A, 1 [^] D, palestra, Auditorium, bagni e pertinenze degli spazi assegnati	07,30/13,30	dal lunedì al sabato

Mansioni generali

- apertura, chiusura e controllo uscite di sicurezza
- apertura e chiusura aule e laboratori del piano
- centralino, ove previsto
- pulizia quotidiana dei servizi igienici del reparto assegnato, degli spazi comuni ed esterni
- pulizia delle aule e delle pertinenze assegnate
- supporto ai docenti nelle attività didattiche
- gestione e controllo chiavi aule e laboratori,
- collaborazione sorveglianza allievi delle aule di scuola primaria/infanzia e dell'utenza
- controllo danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti e anomalie varie

Istruzioni operative che si dovranno osservare nell'espletamento dei suddetti compiti

Il collaboratore scolastico, munito di cartellino di riconoscimento e di dispositivi medici per contrastare l'emergenza epidemiologica, svolge servizio di sorveglianza, coordinandosi con il personale docente, per assicurare la migliore organizzazione di tutti i momenti della giornata scolastica, specie di quelli in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule: ingresso, intervallo, uscita, e vigila sugli alunni a lui affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Al collaboratore spetta la sorveglianza anche dei cortili e degli ingressi, per evitare che entrino estranei non autorizzati, nonché segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, o la presenza di situazioni potenzialmente pericolose. Deve verificare quotidianamente che, nel settore di propria competenza, la segnaletica di emergenza sia al proprio posto e verificare periodicamente gli estintori e gli idranti, segnalando eventuali mancanze o irregolarità di tali presidi.

Il collaboratore scolastico è tenuto a

- presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti o per assicurare il collegamento tra la classe e gli uffici. In caso di momentaneo allontanamento deve chiedere la collaborazione temporanea dei colleghi, comunicando loro dove essere rintracciato.
- Osservare l'orario di servizio: ritardi in entrata e anticipazioni dell'uscita vanno richiesti per iscritto ed autorizzati. I permessi saranno recuperati e/o portati in decurtazione di ore prestate in eccedenza.
- accompagnare alunni ritardatari in classe, o in presidenza, o consegnarli ai genitori in caso di uscite anticipate autorizzate

In ogni caso deve trovarsi al proprio posto di lavoro durante l'ingresso degli alunni, nel cambio tra docenti, durante la ricreazione e al momento dell'uscita degli alunni. Deve impedire che, durante le ore di lezione, gli allievi sostino nei corridoi o negli atri.

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, limitandosi a mantenere l'ordine.

OPERAZIONI DI PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI.

Si riepilogano le disposizioni per le operazioni di pulizie, igienizzazione e sanificazione degli ambienti scolastici, secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 2 febbraio 2020, dal manuale di Istruzioni per l'uso per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche pubblicato dall'INAIL nel 2020, dai Rapporti ISS COvid-19 n. 20/2020 e 58/2020. Tutti i documenti elencati sono pubblicati sul sito dell'Istituzione Scolastica nella sezione Personale ATA.

Il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli *articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82*, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le seguenti definizioni:

- a) sono attività di **PULIZIA** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) sono attività di **DISINFEZIONE** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- c) sono attività di **DISINFESTAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
- d) sono attività di **DERATTIZZAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;
- e) sono attività di **SANIFICAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Le diverse azioni messe in essere in un ambiente scolastico tendono a concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite. Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Giornalmente ogni collaboratore scolastico dovrà compilare il cronoprogramma delle pulizie eseguite, come di seguito riportato. Periodicamente i locali saranno sottoposti a controllo.

Cronoprogramma delle pulizie

Gli ambienti interessati sono principalmente:

1. Aule didattiche
2. Servizi igienici
3. Uffici amministrativi
4. Palestra/Spogliatoi
5. Aree esterne all'edificio
6. Corridoi
7. Biblioteche o sale studio
8. Laboratori
9. Mense e refettori

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici:

- a) una volta al giorno (G)
- b) due volte al giorno (G2)
- c) settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana)
- d) mensile (M)
- e) annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3

Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A2
Pulizia delle aree verdi	A2
Pulizia delle bacheche	A2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

Pulizia ordinaria giornaliera degli ambienti scolastici - Modalità operative

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, sono utilizzati prodotti a base di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici, che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato etanolo al 70% dopo la pulizia con detersivo neutro.

Il Collaboratore scolastico, dopo ogni attività, riporterà sul seguente Registro l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apporrà la propria firma.

Gli interventi di pulizia e sanificazione previsti riguarderanno:

1. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche e mensa;
2. La pulizia e sanificazione giornaliera delle aree comuni affidate
3. La pulizia e sanificazione dei servizi igienici due volte al giorno
4. La pulizia e sanificazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, scanner, giocattoli, ecc.
5. L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati e disinfettati. Nell'impossibilità all'utilizzo del lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Conservazione delle attrezzature

I prodotti per le pulizie devono essere riposti in un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.

Occorre mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

Dopo l'uso, le confezioni del detergente e del disinfettante vanno richiuse accuratamente.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, cucine, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature anche nel caso di eventuali sostituzioni.

Istruzioni per la decontaminazione di locali ove abbiano soggiornato casi confermati di Covid-19 ai sensi della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 - Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina (o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

ENTRATA DEGLI ALUNNI – ad orari diversificati

Il Collaboratore Scolastico deve:

- Fare osservare il distanziamento sociale
- aprire e chiudere i cancelli e le porte di accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti;
- sorvegliare lo spazio esterno, le porte di accesso e l'atrio durante l'ingresso degli alunni;
- vigilare sugli alunni che vengono con gli scuolabus o muniti di autorizzazione per ingresso anticipato rilasciata dalla D.S., o di quelli che, in caso di tempo particolarmente inclemente o in situazioni particolari, si trovino all'interno della scuola, a partire dalle ore 7,45;
- vigilare sul passaggio degli alunni nel rispettivo piano di servizio fino all'entrata degli stessi nell'aula;
- accogliere ed accompagnare nelle classi alunni ritardatari, segnalando all'insegnante di classe se l'alunno è stato accompagnato dal genitore o se invece sia necessario informare la famiglia;
- controllare, prima dell'ingresso degli alunni, che le aule siano pulite ed in perfetto ordine; in caso contrario provvedere alla loro pulizia e sistemazione, avvisando la segreteria dell'accaduto
- sorvegliare, nel corso della giornata, le porte di ingresso, l'atrio, i corridoi, per impedire l'accesso ad estranei.

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante le attività didattiche il collaboratore scolastico coopera con gli insegnanti per assicurare la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, nei confronti di alunni usciti momentaneamente dall'aula.

Per la sicurezza degli alunni, i bagni non possono essere utilizzati durante le operazioni di pulizia.

Il collaboratore deve assicurare la momentanea sorveglianza della classe, quando l'insegnante deve assentarsi per motivi urgenti. Il collaboratore scolastico di ciascun piano è tenuto ad agevolare il cambio degli insegnanti nelle classi, vigilando sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva e segnalando al responsabile di plesso eventuali ritardi o assenze dei docenti. Deve impedire che nel plesso circolino persone estranee. In caso di presenza di persone estranee, deve avvisarle chiedendo loro cosa desiderano. I genitori che hanno necessità di colloquiare con docenti in servizio lo potranno fare previo appuntamento fissato con il docente stesso e le lezioni non vanno interrotte se non in caso di estrema necessità.

Vanno evitati gli assembramenti e tenuti tutti i corretti comportamenti al fine di contrastare e ridurre il contagio da Covid-19.

RICREAZIONE

La ricreazione è il momento della giornata scolastica che richiede la massima attenzione per chi ha compiti di vigilanza. Il collaboratore scolastico non può lasciare il proprio piano per nessun motivo, collabora con gli insegnanti e sorveglia, oltre al corridoio o all'atrio di competenza, anche i bagni, per prevenire comportamenti che possano danneggiare persone o cose. La ricreazione si svolgerà in aula.

SPOSTAMENTI TRA AULE O IN PALESTRA – solo se consentiti

Il collaboratore scolastico affianca i docenti nel trasferimento delle classi in palestra, nei laboratori e viceversa, e contribuisce, con la loro presenza, a favorire un ordinato spostamento degli alunni.

USCITA – ad orari diversificati

Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico:

- collabora con i docenti affinché l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato;
- controlla che lungo il percorso di uscita non ci siano ostacoli o elementiche possano rappresentare un rischio per la sicurezza;
- controlla che le porte di uscita e il cancello esterno siano aperti;
- vigila sugli alunni affidati loro dai docenti in caso di assenza, all'uscita, dei genitori o di persona delegata, e dà disposizioni perché vengano informati i genitori. Se il ritardo si protrae, si informeranno i vigili urbani;
- garantisce, in base alle disposizioni della DSGA, la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione a permanere negli spazi scolastici oltre l'orario delle lezioni, per partecipare ad eventuali attività extracurricolari che hanno luogo nel pomeriggio.
- svolge opera di sorveglianza anche nei momenti precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
- prima del termine dell'attività lavorativa dovrà prestare particolare attenzione alla chiusura di tutte le finestre del reparto assegnato, spegnendo le luci; dovrà controllare la presenza di situazioni anomale, come, ad esempio, perdite di acqua dai termosifoni, dai lavandini, dai water; fili elettrici scoperti e quant'altro possa creare danni a persone e/o alle strutture.

ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Quando richiesto, e secondo le specifiche istruzioni impartite, il Collaboratore scolastico coadiuva i docenti nella vigilanza degli allievi durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto Scolastico e delle sue pertinenze.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti e con l'assistente educativo, se presente, per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni in situazione di disabilità.

Si ribadisce che vanno evitati gli assembramenti e tenuti tutti i corretti comportamenti al fine di contrastare e ridurre il contagio da Covid-19.

Si richiama al rispetto delle norme di carattere generale relative ai dipendenti del pubblico impiego previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013, n. 62, al codice disciplinare previsto dal CCNL, nonché dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Si allegano alla presente:

- Modello di cronoprogramma delle pulizie
- Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 2 febbraio 2020
- Manuale di Istruzioni per l'uso per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche pubblicato dall'INAIL nel 2020
- Rapporto ISS COvid-19 n. 20/2020
- Rapporto ISS COvid-19 n. 58/2020

Il Direttore dei SS GG e AA
Angela Iavicoli
(documento firmato digitalmente)