**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"**
**Via Gramsci n. 18 – 48025 RIOLO TERME (RA)**
**C.F. 90019120394 C.M. RAIC816005 Tel. 0546 77477**
**PEO: raic816005@istruzione.it PEC:raic816005@pec.istruzione.it**
**Sito web: https://www.icpascoliriolo.edu.it/**

Circ. 125

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.PASCOLI"-RIOLO TERME
Prot. 0004808 del 12/05/2026
VII (Uscita)

*Ai Collaboratori Scolastici*
*dell'Istituto Comprensivo*
*"G.Pascoli" di Riolo Terme e Casola Valsenio*
*Al sito Web*

**Oggetto: Disposizioni Permanenti Operative Collaboratori Scolastici**

Con la presente, invitando tutto il personale a vivere con estrema attenzione, impegno e personale partecipazione ogni momento di vita all'interno della scuola, si rendono note le seguenti disposizioni alle quali tutto il personale scolastico dovrà attenersi.

**Disposizioni di servizio comuni**
Gli incarichi assegnati al personale dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.
Il personale Collaboratore scolastico costituisce un punto di riferimento per alunni, docenti/educatori ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica, per cui:

- Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili favorendo la loro integrazione;
- Deve essere in grado di fornire le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione;
- Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidia con funzioni di controllo e accoglienza l'ingresso;
- Collabora con i docenti nella vigilanza sugli studenti, durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture;
- Ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- **Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza**, in modo particolare durante l'intervallo;
- **Vigila nei corridoi e nei bagni** e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora;
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigila temporaneamente la classe scoperta e avvisa del fatto il Dirigente o il suo collaboratore;
- **All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;**
- Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta **la dovuta vigilanza sugli alunni e sul loro passaggio nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule e/o all'uscita dai locali scolastici, accertandosi di garantirne sempre la massima sicurezza;**
- **Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici**, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;
- Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da

terra;
- Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di tenerli puliti da cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;
- Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario né prestare ore aggiuntive di servizio se non previamente e debitamente autorizzato dal D.S.G.A. e/o dal DS.
- **Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, durante le ore di attività didattica, a tenere chiuse le porte di ingresso, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato dal personale Collaboratore scolastico**.

**Comportamento**

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art, 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- **divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro**. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità;
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- in particolare, **nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco**. Il personale in servizio deve assumere comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria;
- il personale deve rispettare scrupolosamente il **divieto di fumo** nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto, deve indossare la divisa ed esporre il cartellino di riconoscimento;
- non deve fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA);
- **deve astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, e di allontanarsi, se non per particolari esigenze, dalla propria postazione di lavoro evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza;**
- nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza. Nei rapporti con gli esterni deve essere gentile, prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento.

**Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia di carattere generale**

Le attività di pulizia dell'edificio scolastico, volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza degli ambienti, sono organizzate annualmente attraverso la predisposizione di appositi piani di lavoro prospettando un regolare piano di concerto tra Dirigente, DSGA, R.S.U. e del Responsabile della Sicurezza dell'Istituto.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"**
**Via Gramsci n. 18 – 48025 RIOLO TERME (RA)**
**C.F. 90019120394 C.M. RAIC816005 Tel. 0546 77477**
**PEO: raic816005@istruzione.it PEC:raic816005@pec.istruzione.it**
**Sito web: https://www.icpascoliriolo.edu.it/**

Le disposizioni di cui alla presente circolare intendono fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali istruzioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

**Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni affinché le aule, i laboratori, le palestre, ecc. siano idonei dal punto di vista igienico (togliere eventuali scritte, togliere la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne con straccio tipo pavimento, lavare giornalmente i pavimenti delle aule laboratori, locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Spazzare i corridoi dopo l'intervallo e ogniqualvolta si ritenesse necessario;
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Igienizzare i bagni e pulire i sanitari disinfettandoli giornalmente con prodotti specifici;
- Al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. devono essere custoditi in locale chiuso.

**Pulizia parti esterne**

Gli spazi esterni agli edifici della scuola devono essere sottoposte a verifica giornaliera da parte dei collaboratori scolastici con le modalità e secondo le ripartizioni descritte nel piano delle attività del personale ATA definito ad inizio anno scolastico dal DSGA.

**Conservazione dei prodotti di pulizia**

- Utilizzare solo i prodotti di pulizia autorizzati;
- Conservare i prodotti di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale non accessibile ad estranei;
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Utilizzare i DPI in dotazione durante lo svolgimento dei propri compiti;
- **Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.**
- Collocare l'apposito cartello davanti alle zone bagnate, per segnalare il pericolo di scivolamento. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento e comunque non utilizzare prodotti se non autorizzati.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti (se non vengono restituiti al magazzino per il successivo riempimento), non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

**Disposizioni inerenti la sicurezza**

In materia di sicurezza il personale Collaboratore Scolastico svolge un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo.

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'ufficio di segreteria per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Deve provvedere, comunicando al referente per la sicurezza, eventuali anomalie relativamente all'agibilità e alla funzionalità delle uscite di sicurezza e delle via di fuga che devono essere sgombre da materiale o attrezzature al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate.

Prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione. Non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate. Non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente.

Durante la pulizia dei pavimenti deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello. Durante la pulizia dei vetri non deve mai salire su tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili. Nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi DPI.

Non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

**Obblighi, Diritti e Divieti**

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, i lavoratori sono sottoposti ai seguenti obblighi:
1.Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
a)contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b)osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
c)utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
d)utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e)segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f)non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa e senza preventiva autorizzazione scritta e firmata dal RSPP o dal Dirigente, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h)partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i)sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
Ad ogni buon fine, per quanto eventualmente non specificato nella presente comunicazione, si rimanda al DVR, al piano ATA ed ai Documenti pubblicati sul sito della scuola.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni. In caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra citate, tutto il personale, ciascuno per la parte di propria competenza, si assumerà in prima persona ogni responsabilità in merito a qualunque accadimento conseguente.**

**La presente lettera assume a tutti gli effetti valore di ordine di servizio. In caso di mancata osservazione delle disposizioni ivi enunciate, seguirà l'avvio di un procedimento disciplinare.**

*f.to digitalmente*
**Il Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi**
*Dott.ssa Sara Mazzanti*