



<b>TURNO MATTUTINO TURNO POMERIDIANO</b>	<p>All'inizio del turno di servizio mattutino dovere di apertura dei locali scolastici e sistematica areazione di classi e ambienti scolastici .</p> <p>Al termine del turno pomeridiano / serale dovere di chiusura, previo controllo dello sgombero.</p>
<b>VIGILANZA</b>	<p>Vigilanza del portone di ingresso della scuola prima dell'entrata degli alunni, in modo che non sia mai incustodito e che l'accesso sia interdetto agli estranei.</p> <p>Chiusura dei portoni subito dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni.</p> <p>Controllo che gli ingressi siano sempre chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola.</p> <p>Controllo dello sgombero dei locali e della chiusura di finestre, porte al termine del proprio orario di servizio relativamente al settore di assegnazione e comunque sempre nell'ultimo turno di lavoro.</p> <p>Chiusura immediata dei portoni al termine delle lezioni, subito dopo l'uscita degli alunni.</p> <p>Divieto di ammettere nelle aule personale estraneo alla scuola, se privo di autorizzazione da parte della dirigenza. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente coordinatore di plesso.</p> <p>Controllo insieme agli insegnanti, che i genitori non entrino in aula, essendo il loro accesso limitato solo a situazioni particolari e straordinarie, comunque autorizzate .</p> <p>Controllo di permanenza dei genitori nel settore assegnato durante i colloqui settimanali.</p> <p>Vigilanza accurata del piano / settore di competenza / bagni (di cui va regolamentato l'accesso), anche per scoraggiare eventuali comportamenti non corretti da parte degli alunni.</p> <p>Dovere di rimanere nel settore assegnato, in modo particolare durante l'intervallo e i pasti.</p> <p>Collaborazione con gli insegnanti al cambio dell'ora o in situazioni di giustificato e momentaneo abbandono dell'aula da parte del docente, con onere di sorveglianza della classe/sezione affidatagli.</p> <p>Dovere di vigilare, in caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, sulla classe scoperta appartenente al piano/settore assegnato. Dovere di avvisare del fatto il docente coordinatore del plesso.</p> <p>Vigilanza degli alunni in caso di divisione della classe, durante il transito verso altre classi e verso l'aula di appartenenza.</p> <p>Segnalazione al coordinatore di plesso di eventuali classi "scoperte" comportamenti scorretti, pericolosi da parte di alunni.</p> <p>Dovere di vigilare androni/ pertinenze nel periodo immediatamente antecedente e successivo all'ingresso e uscita degli alunni.</p>
<b>INGRESSO – USCITA ALUNNI</b>	<p>Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dovere di prestare attenzione affinché l'afflusso / deflusso avvenga in modo tranquillo e regolare e dovere di provvedere ad accogliere / accompagnare gli allievi trasportati prestando loro la dovuta assistenza.</p> <p>Dovere di provvedere all'accoglienza pre/post-scuola nei plessi in cui il servizio è attivo.</p>
<b>SICUREZZA / PULIZIA</b>	<p>Sistematica areazione degli ambienti.</p> <p>Verificare che i dispenser di materiale disinfettante per la detersione delle mani nelle aule e negli ambienti dell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;</p> <p>Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici( sapone, carta mani e carta igienica)</p> <p>Provvedere alla consegna delle mascherine agli alunni secondo le disposizioni impartite ;</p> <p>Controllo degli impianti di scarico e segnalazione di eventuali anomalie.</p> <p>Conservazione di toner, cartucce stampante in apposito locale, possibilmente aerato, sotto chiave, protetto dalle radiazioni solari e inaccessibile agli alunni.</p> <p>Conservazione degli arredi di scarto in locale separato, lontano dalla portata degli alunni.</p>
<b>PULIZIA: AULE-UFFICI- LABORATORI - AMBIENTI SCOLASTICI- SERVIZI IGIENICI</b>	<p>Spazzare tutti i giorni le aule ,i laboratori ,gli uffici tutti gli altri ambienti , atri ,corridoi e scale e lavaggio dei pavimenti;</p> <p>Lavare e igienizzare tutti i giorni con prodotti specifici forniti : banchi, lavagne, cattedre, scrivanie e dispositivi dei laboratori telefoni , pulsanti ,maniglie, attaccapanni;</p> <p>pulizia di corrimano e ringhiere;</p> <p>Pulizia atri ,corridoi e vetri</p> <p>In modo scrupoloso deve essere fatta la pulizia e sanificazione dei servizi igienici piu' volte al giorno ,lavaggio dei pavimenti ,delle rubinetterie dei distributori di carta e sapone</p> <p>Svuotare i cestini situati all'interno delle classi inclusi i contenitori della carta, durante l'intervallo della mensa,tutti i giorni;</p> <p>Svuotare i contenitori del riciclo come: carta, plastica, situati nei corridoi ,almeno una volta a settimana ,mentre il cestino dell'umido va svuotato tutti i giorni e lavato;</p> <p>Raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta:</p> <p>Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.</p> <p>Periodica e accurata pulizia degli archivi, sgabuzzini, pertinenze/ cortili scale di sicurezza (con rimozione di cartacce, fogliame, rifiuti di ogni genere ... ).</p>

<b>PULIZIA PALESTRA</b>	I bagni con gli spogliatoi devono essere puliti e disinfettati tutti i giorni con il lavaggio anche dei pavimenti La palestra deve essere spazzata con la scopa a forbice tutti i giorni e lavata con la macchina 2 volte a settimana
<b>PULIZIA CORTILE</b>	Pulizia dei cortili (con rimozione di cartacce, foglie, rifiuti di ogni genere ... ). una volta a settimana e alla necessità
<b>CURA ALLA PERSONA</b>	Assistenza e cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili.
<b>COLLABORAZIONE</b>	Dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti coordinatori di plesso), agli organi collegiali, al direttore amministrativo e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.  A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si citano: la collaborazione con il coordinatore di plesso / vicepresidente per quel che riguarda l'eventuale distribuzione di circolari, note, modulistica ...;

	<p>la collaborazione nella eventuale registrazione dei pasti (raccolta, conteggio dei buoni pasto, comunicazione giornaliera del numero dei pasti secondo le modalità organizzative concordate in sede locale);</p> <p>la collaborazione con il personale docente nel caso di prelievo dei minori da parte di persona delegata;</p> <p>la richiesta ai genitori del giustificativo in caso di ritardo (primaria e secondaria).</p>
<b>EVENTUALI SEGNALAZIONI</b>	Controllo che i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine al termine delle lezioni ed eventuale segnalazione al coordinatore di plesso dei casi di reiterata negligenza.
<b>CONSEGNA MATERIALI DA PARTE DEI GENITORI</b>	Consegna / ritiro in caso di dimenticanza da parte degli alunni di merende, occhiali, eventuali altre strumentazioni mediche, spiegando ai genitori quanto normato dal Regolamento di Istituto e cosa dallo stesso è vietato.
<b>CONSEGNA DI MATERIALI VARI</b>	Divieto di accogliere/distribuire qualsiasi materiale pubblicitario/vario se non autorizzato dal DS. Dovere di consegnare tutte le circolari/materiali inviati dalla dirigenza al coordinatore di plesso.
<b>RAPPRESENTANTI EDITORIALI</b>	Divieto di ammettere rappresentanti editoriali nelle aule per conferire con il personale docente. Gli stessi, previa autorizzazione del coordinatore di plesso, possono conferire con il personale docente in aula insegnanti al di fuori dell'orario di servizio.
<b>FUMO ALCOOL SOSTANZE STUPEFACENTI PRIVACY</b>	Rispetto della normativa vigente.
	Rispetto di quanto previsto dalla normativa sulla privacy.
	Rispetto del segreto d'ufficio.
	Comportamento ispirato alla riservatezza e discrezione nei confronti degli alunni e famiglie.
<b>DECORO</b>	<p>Dovere di tenere alto il buon nome 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.</p> <p>Valutazione di quanto viene personalmente divulgato sui social network.</p> <p>Dovere di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, 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.</p>
<b>TELEFONO SCUOLA CELLULARI</b>	<p>Divieto di utilizzo del telefono del plesso, fotocopiatrice, fax, PC per comunicazioni personali.</p> <p>Divieto dell'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento di proprio servizio, se non per comunicazioni di emergenza.</p>
<b>CIRCOLARI</b>	Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari e firma per presa visione.
<b>ATTI VANDALICI – REATI PROCEDIBILI D'UFFICIO</b>	<p>Rapporto immediato alla Dirigenza e redazione di memoria scritta riservata nel caso di conoscenza di reati procedibili d'ufficio commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.</p> <p>Rapporto immediato alla Dirigenza, conservazione delle tracce del reato (es. foto) e redazione di memoria scritta riservata in caso di atti teppistici o vandalici commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze.</p>
<b>PREVENZIONE SANITARIA</b>	Tempestiva segnalazione al coordinatore di plesso di sospetta presenza di casi parassitari (pediculosi ... ) con divieto di compiere controlli o di eseguire interventi di propria iniziativa.
<b>INDICAZIONI PRIMO SOCCORSO</b>	<p>Divieto di somministrare di propria iniziativa qualsiasi medicinale agli alunni.</p> <p>Dovere di soccorrere il minore, allertare gli addetti di Primo Soccorso in caso di infortunio / malore (collaborare con il personale docente per avvertire i genitori o allertare il 118).</p> <p>Dovere di intervenire laddove si ravvisi pericolo in caso di inerzia del personale docente.</p>
<b>DOCUMENTI DA VISIONARE</b>	PTOF, RAV e PdM

	<p>Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità Piano Annuale delle Attività</p> <p>Piano di evacuazione ed emergenza</p> <p>Contrattazione integrativa di Istituto</p> <p>Codice Disciplinare, Codice di comportamento, D.Lgvo 150/2009 e successive integrazioni, Circ. 88 del 08/11/2010. Privacy. CCNL</p> <p>Controllo del sito della scuola.</p>
--	---

Milano,30/11/2022

Il Direttore SGA  
Elisa Passafaro