



## Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)  
e-mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) pec: [ceic8am001@pec.istruzione.it](mailto:ceic8am001@pec.istruzione.it)

C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE  
Prot. 0013658 del 02/11/2021  
(Uscita)

A tutti i Collaboratori  
Scolastici- Resp. di Plesso  
Al D.S.G.A.- Al R.L.S.  
All'Albo Sicurezza - A tutti i  
plessi Atti/Sito web

Oggetto: Servizi e compiti dei collaboratori scolastici – A.S. 2021/2022

La sottoscritta dott.ssa Roberta Di Iorio, in qualità di datore di lavoro  
dell'Istituto Scolastico denominato Istituto Comprensivo di Grazzanise;

- VISTO l'art.15 del D.Lgs. n°81/08 - Misure generali di tutela;
- VISTO l'art.17 del D.Lgs. n°81/08 - Obblighi del datore di lavoro;
- VISTO l'art.20 del D.Lgs. n°81/08 - Obblighi dei lavoratori (personale docente e non);
- VISTO il D.Lgs. n°106/09 "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. n°81/08 e al D.Lgs. n°106/09; porta conoscenza delle S.V. i compiti e i servizi che competono ai collaboratori scolastici:

**A) Rapporti con gli alunni:** sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico e ai Responsabili di Plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.

**B) Rapporti con gli alunni:** concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, aree

esterne, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole materne ed elementari.

**C) Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni:** E' necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.

**D) Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione:** vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.

**E) Sorveglianza alunni durante la mensa:** spettano al personale ATA in quanto dipendente della scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche:- Comunicazioni giornaliere all'ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale con il resp. di plesso - l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

**F) Sorveglianza generica dei locali e arredi,** guardiania e custodia dei locali: Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al D.S.G.A. di eventuali anomalie. Rapporti con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto **non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal D.S.**, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso degli insegnanti e responsabile di plesso (durante l'emergenza Covid-19 si terrà conto dell'Integrazione al Regolamento d'Istituto prot. n. 11204 del 22/09/2021).

**G) Pulizia di carattere materiale:** pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che del materiale fornito deve esserne fatto un uso tale da raggiungere l'obiettivo di pulizia e sanificazione, secondo criteri

di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti (secondo l'Integrazione al Regolamento d'Istituto prot. n. 11204 del 22/09/2021).

I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. **Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.** Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

I collaboratori sono tenuti quotidianamente alla compilazione del registro di pulizia e sanificazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
**dott.ssa Roberta Di Iorio**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD e normativa connessa