



ISTITUTO COMPRESIVO  
**SM Gallo - 2° Circolo**

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388 - Cod. Scuola  
BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: [baic83700a@istruzione.it](mailto:baic83700a@istruzione.it) - Posta Cert: [baic83700a@pec.istruzione.it](mailto:baic83700a@pec.istruzione.it) -

Sito: [www.cdpositano.com](http://www.cdpositano.com)



Unione  
Europea

Comunicazione del 29 settembre 2107

Alla Direttrice SGA  
AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Oggetto: **Regolamento 2017/2018: Sicurezza di persone e cose**

***Rispetto allo scorso anno sono stati aggiunti 3 disposizioni in coda.***

Al fine di garantire condizioni di sicurezza nella scuola e una buona manutenzione della struttura, da poco rinnovata, si danno le seguenti indicazioni:

- 1. Nessun Collaboratore Scolastico può lasciare il proprio posto di lavoro, di fatto venendo meno alla vigilanza sul reparto a lui assegnato, per svolgere mansioni interne o esterne, se non indicate espressamente - con giorno e ora - tramite regolari ordini di servizio.**
- Nessun Collaboratore deve esporsi a gravosi o pericolosi lavori di spostamento o manutenzione, che non gli siano stati affidati con regolare ordine di servizio scritto.
- Nessuno può svolgere da solo un lavoro gravoso che sia stato affidato a più persone.
- Nessuno è autorizzato all'uso di scale; tutti i lavori di pulizia saranno effettuati tramite l'uso di strumenti allungabili, già in dotazione del Personale, o da richiedere per l'acquisto alla DSGA.
- 5. Il Personale tutto è tenuto a segnalare tempestivamente problematiche - conosciute nell'esercizio delle proprie funzioni - riguardanti il Personale, gli Alunni e la struttura, che possano essere utili ai fini del benessere e della sicurezza di ciascuno e di tutti.**

*Al riguardo, si ricorda che la Dirigente Scolastica è tenuta al rigoroso rispetto della normativa sulla privacy. Inoltre, particolari problemi di salute, per i quali siano previste tutele a vantaggio del lavoratore, dovranno essere comunicate al Medico del Lavoro, a disposizione di tutto il Personale.*

- Tutti i Collaboratori sono tenuti ad un abbigliamento adeguato alla dignità del luogo e all'attività svolta.
- I Collaboratori non possono accumulare nella scuola materiali di scarto, soprattutto carta e cartoni. Tutti i materiali devono essere regolarmente smaltiti nei vicini contenitori per i rifiuti differenziati da parte dei Collaboratori Scolastici in servizio nel momento in cui i rifiuti si sono accumulati.
- I Collaboratori responsabili delle aule in cui entrano alunni e docenti, affetti da allergia alla polvere, sono pregati di utilizzare acqua calda e stracci tradizionali per la rimozione accurata della polvere giornaliera; avranno inoltre cura di spolverare banchi e suppellettili anche prima dell'ingresso degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**SM Gallo - 2° Circolo**

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388 - Cod. Scuola  
BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: [baic83700a@istruzione.it](mailto:baic83700a@istruzione.it) - Posta Cert: [baic83700a@pec.istruzione.it](mailto:baic83700a@pec.istruzione.it) -

Sito: [www.cdpositano.com](http://www.cdpositano.com)



Unione  
Europea

9. Ogni Collaboratore è tenuto a riporre le chiavi dei vari ambienti nell'apposita bacheca delle chiavi, **facilmente raggiungibile da tutti i Collaboratori**; una copia di ogni chiave, con relativa targhetta, dovrà essere conservata nella cassaforte della Segreteria.
10. I Collaboratori avranno cura di aprire ogni mattina le porte dei laboratori e dei locali da tutelare, per poi richiuderle alla fine delle attività di ogni giornata; devono, invece, restare chiusi i locali non fruibili o non sicuri.
11. Tutti i Collaboratori sono tenuti a chiudere le finestre alla fine del loro turno di lavoro, per evitare che la pioggia penetri nei pannelli isolanti. **Durante le lezioni, posizioneranno l'apertura delle finestre dall'alto, tramite l'apposita chiave** in loro dotazione, così da impedire la normale apertura orizzontale del vetro, affinché gli alunni non si sporgano pericolosamente.
12. **Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a prendere regolarmente visione del Registro Generale delle Circolari, posto all'ingresso di ciascuna scuola, al fine di leggere le comunicazioni che li riguardano (in intestazione sarà indicato il destinatario: Collaboratori Scolastici). Dopo la lettura sarà apposta regolare firma da parte del dipendente.**
13. I Collaboratori Scolastici, che fruiscono dei diritti previsti dalla Legge 104, **sono pregati di programmare** la fruizione dei giorni per l'assistenza a terzi, dandone informazione alla Segreteria almeno 10 giorni prima, così da consentire un'adeguata distribuzione del Personale ed evitare dissipazione di risorse pubbliche.
14. Il Collaboratore Scolastico deputato al controllo dell'ingresso è tenuto ad aprire il cancello di accesso al cortile ogni mattina; a chiuderlo alla fine di ogni attività. Infatti il cortile è stato eletto a centro di raccolta in caso di urgente evacuazione della scuola; quindi, ambedue i cancelli devono consentire l'uscita veloce verso la piazzetta, in caso di necessità.
15. Dopo la delibera del Consiglio di settembre 2016, i Collaboratori Scolastici vigileranno per controllare che gli alunni siano consegnati esclusivamente ai genitori o a loro delegati (per iscritto).
16. I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla pulizia, non solo di aule e corridoi, ma anche di laboratori e depositi. Pertanto prenderanno contatto con la Direttrice SGA, con l'Ass. Pesce, con i Docenti Responsabili dei Laboratori, con i Docenti Subconsegnatari per garantire l'immediata pulizia e riordino degli ambienti citati.
17. Il Regolamento sarà incollato sul Registro delle Circolari.

Grazie della collaborazione

La Dirigente Scolastica

*Lenella Breveglieri*