



## **ALLA DSGA**

### **ALLA COORDINATRICE SS.AA. DI PAOLO MARIA**

### **AL PERSONALE ATA**

I.I.S. "Leonardo da Vinci-Ottavio Colecchi" L'Aquila  
Prot. 0000305 del 12/01/2021  
07-01 (Uscita)

## **NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

- ✓ Tenere un contegno corretto
- ✓ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- ✓ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- ✓ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- ✓ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- ✓ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- ✓ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✓ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ✓ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ✓ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- ✓ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- ✓ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- ✓ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- ✓ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso
- ✓ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✓ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

- ✓ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✓ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- ✓ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✓ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✓ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✓ Non deporre materiale di nessun genere sugli scaffali o armadi.
- ✓ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- ✓ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✓ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- ✓ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **INDICAZIONI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **I collaboratori scolastici devono:**

- ✓ vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ✓ rispondere al telefono e verificare che lo stesso sia sempre funzionante;
- ✓ essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ comunicare immediatamente al Responsabile di sede e alla Segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ **custodire il materiale di pulizia e igienizzazione in luoghi chiusi non accessibili agli studenti;**
- ✓ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- ✓ **accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate** e impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente

Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio;

- ✓ **è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;**
- ✓ accertarsi che gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto di uscire anticipatamente o entrare posticipatamente dalla scuola non permangano o circolino nell'edificio e nel cortile.

**I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:**

- ✓ rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- ✓ restare nella postazione principale per controllare l'ingresso principale;
- ✓ controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- ✓ controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- ✓ controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- ✓ segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

**I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato.**

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Elisabetta Di Stefano