



# “I.C. RITA LEVI-MONTALCINI”

SCUOLE INFANZIA “A. MAIRATI” - “A. FONTANA” - “A. MERINI” - “A. B. SABIN” - “FILO VERDE” - “ELVE FORTIS DE HIERONYMIS”  
SCUOLE PRIMARIE “I. CALVINO” - “S. PERTINI” - “A. PERETTI” - “P. THOUAR” - “C. E. BUSCAGLIA”  
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “G. PAJETTA”

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

*Ai collaboratori scolastici*

*Al sito web*

*Agli ATTI*

IC "RITA LEVI-MONTALCINI"-NOVARA  
Prot. 0010075 del 26/10/2023  
VI-9 (Uscita)

## DISPOSIZIONI PERMANENTI PER LA GESTIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DELL'I.C. RITA LEVI-MONTALCINI

**La predisposizione degli ambienti scolastici per offrire contesti idonei all'accoglienza degli alunni, spetta alla figura del collaboratore scolastico il quale espleta azioni routinarie coordinate e condivise, finalizzate inoltre ad individuare eventuali situazioni di criticità.**

Il protocollo sottoscritto, orientato a costruire procedure utili ad assolvere a tale compito, restituendo impronta caratterizzante alla presenza di ogni figura professionale nell'istituto comprensivo Rita Levi Montalcini, si prefigge l'obiettivo di costruire una modalità di azione efficace con il traguardo di avere scuole sicure, accoglienti, sane.

Le linee guida e le procedure concordate, contrastano azioni inidonee che favoriscono disorganizzazione e non agevolano il coordinamento con altre figure di sistema.

Pertanto il collaboratore scolastico, in servizio sul turno antimeridiano, al suo ingresso nell'edificio scolastico:

- × favorisce il ricambio dell'aria in tutti gli ambienti aprendo le finestre;
- × verifica il funzionamento delle luci e il corretto posizionamento delle prese elettriche;

*spegne le luci che verranno accese successivamente in presenza degli utenti*

- × verifica il corretto funzionamento dei sanitari azionando il passo rapido;
- × verifica, se prevista, la fornitura di acqua calda nei servizi igienici;
- × verifica l'assenza di oggetti inappropriati nei camminamenti di accesso ai plessi;
- × verifica il funzionamento dell'apparecchio telefonico;
- × collega eventuali apparecchi elettrici alla rete (fotocopiatore etc.);
- × verifica le condizioni degli ambienti, accertandosi del funzionamento dell'impianto di riscaldamento.
- ×

*Rilevando mal funzionamento informa, in un momento appropriato, il referente di plesso/ preposto o il referente dell'emergenza, il quale procederà alla segnalazione al personale di segreteria inviando modulo specifico tramite email istituzionale e copia cartacea da conservare nel plesso in luogo accessibile e condiviso.*

- × Osserva gli ambienti con attenzione e, grazie alla consapevole conoscenza dei locali, **individua eventuali anomalie** che possono suggerire l'intrusione di persone estranee o atti vandalici.

*Individuata oggettivamente la situazione sopra descritta, il collaboratore scolastico si raccorda immediatamente con la docente collaboratrice vicaria la quale, in base alla descrizione dell'evento, valuterà le azioni da compiere rapportandosi anche con la referente di plesso/preposto. Si raccomandano comportamenti prudenti in base al contesto individuato.*

- × Compie azione di sorveglianza durante tutto il periodo di ingresso degli alunni.

*La fondamentale azione di sorveglianza negli ambienti scolastici non sovrintesi dai docente, è prioritaria su qualsiasi altra incombenza previsto dalla mansione specifica.*

- × Verifica la corretta chiusura degli accessi alla scuola al termine dell'ingresso degli utenti.



# “I.C. RITA LEVI-MONTALCINI”

SCUOLE INFANZIA “A. MAIRATI” - “A. FONTANA” - “A. MERINI” - “A. B. SABIN” - “FILO VERDE” - “ELVE FORTIS DE HIERONYMIS”  
SCUOLE PRIMARIE “I. CALVINO” - “S. PERTINI” - “A. PERETTI” - “P. THOUAR” - “C. E. BUSCAGLIA”  
SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “G. PAJETTA”

**Le porte di accesso agli edifici scolastici in assenza di sorveglianza sono sempre chiuse a chiave per impedire accessi imprevisti**

- × Compie sopralluoghi negli spazi di pertinenza della scuola per identificare oggetti inadeguati o inadeguatezze al sistema di recinzione, individuando nel trascorre della giornata il momento più idoneo per compiere tale azione, a seconda delle caratteristiche peculiari della scuola, ma comunque sempre prima della fruizione da parte degli utenti.
- × Risponde al telefono se il contesto lo consente e non compromette la vigilanza sugli alunni, sovrintendendo alla classe/sezione nel caso in cui l'interlocutore debba comunicare con il personale docente il quale sarà indirizzato ad uscire dall'aula.

*Si deve prediligere la comunicazione genitore-docenti pertanto si auspica l'uso del telefono durante le ore di lezione solo per comunicazioni inderogabili.*

*Le comunicazioni telefoniche distolgono infatti dall'azione educativa/didattica e indeboliscono intenti di offrire una scuola sicura.*

- × Compie le azioni quotidiane specifiche del profilo professionale, attenendosi scrupolosamente al piano di lavoro predisposte dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi nei successivi turni di servizio, nel compiere le azioni quotidiane assegnate, cooperano contribuendo alla realizzazione degli obiettivi prefigurati dal documento sottoscritto.

Al termine dell'orario di funzionamento:

- × verifica che tutte le finestre siano serrate;
- × che tutte le luci siano spente;
- × che tutti gli apparecchi elettrici siano scollegati dalla rete;
- × che nei servizi igienici il passo rapido e i rubinetti siano chiusi;
- × verifica che tutte le porte interne siano aperte o diversamente, la presenza della chiave in prossimità della porta stessa, altezza uomo;
- × che tutti gli accessi alla scuola siano correttamente chiusi.

*Nel rilevare qualsivoglia anomalia, lo comunica al personale di segreteria o al referente di plesso/preposto, al fine di anticipare azioni risolutive che garantiscano il regolare servizio scolastico e tutelino la sicurezza nel contesto.*

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Pier Domenico Pisani**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Simona Sironi**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate