



## **Allegato al Piano delle attività personale ata – CC.SS.**

### **Servizi minimi dei collaboratori scolastici, distribuzione personale ai plessi e criteri di sostituzione personale assente**

#### **Servizi minimi (con priorità a cascata)**

- **Apertura e sorveglianza degli alunni all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e al cambio di insegnante;**
- **Sorveglianza e prima accoglienza (indicazioni) al pubblico esterno in orario di accesso (assolutamente chiudere le porte a chiave quando si abbandona la postazione): verrà tenuto un apposito registro per gli ingressi e le uscite del pubblico estero;**
- **Sgombero delle scale di sicurezza dalla neve e mantenimento della pervietà e sicurezza delle vie di fuga;**
- **Cura alla persona;**
- **Presenza dell'operatore al piano durante la mensa;**
- **Pulizia degli spazi comuni e/o delle aule quando sono libere in costanza di orario di lezione, e pulizia dei rimanenti spazi quando questi siano liberati dopo l'orario delle lezioni ed attività, compreso il cortile (con segnalazione in segreteria delle operazioni da effettuare da parte del comune inerenti alla manutenzione e alla sicurezza, previa eventuale circoscrizione fisica degli spazi ritenuti pericolosi);**
- **Cura ed aggiornamento dell'albo seguendo le indicazioni di segreteria;**
- **Piccoli lavori di segreteria;**
- **Presenza ed assistenza ai piani nei momenti non occupati dalle precedenti attività**

**N.b. le mansioni relative ai responsabili della sicurezza e primo soccorso , sono specificate a parte nella nomina.**

**Lo svolgimento di tutte le mansioni terrà conto come modalità perentoria quanto stabilito nell'incarico per il trattamento dei dati personali (norme privacy) e le norme di sicurezza.**

#### **Privacy**

Si richiamano i CC.SS. al rispetto delle norme relative alla privacy;

durante il lavoro, tipicamente, essi verranno in contatto con dati personali e dati sensibili relativi alle diverse componenti: docenti, genitori, alunni.

I dati con i quali si venga in contatto, sono sottoposti a riservatezza, non vanno divulgati, e vanno trattati solo per le strette finalità; gli appunti vari, una volta utilizzati, vanno distrutti (non solo gettati);

non si devono abbandonare documentazione incustodita alla mercè del passaggio;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO  
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO,2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452  
e-mail: [pvic82000a@istruzione.it](mailto:pvic82000a@istruzione.it) – [pvic82000a@pec.istruzione.it](mailto:pvic82000a@pec.istruzione.it) - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

i dati e le vicende, soprattutto se si tratta di salute. Etc., non devono essere oggetto di divulgazione, dibattito, conversazione;

il pubblico esterno non deve maneggiare o avere accesso a luoghi ove siano detenuti i dati personali.

### **Sicurezza**

Fondamentale:

Sorvegliare gli accessi, e non abbandonarli incustoditi: chiudere!

Prendere nota dei visitatori esterni, identificandoli (anche con documenti), prendendo nota degli orari di ingresso e uscita;

Tenere in luogo chiuso e inaccessibile i prodotti e gli strumenti di pulizia: **NON MESCOGLARLI FRA DI LORO!**

Segnalare la presenza di acqua sul pavimento.

Indossare e utilizzare le protezioni secondo le attività svolte.

Non lasciare incustoditi gli alunni.

**NON** somministrare farmaci o cibarie agli alunni.

Tenere liberi i passaggi verso le uscite!