



MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"L. DI PRISCO" - FONTANAROSA (AV)

CON SEZ. ASS. PATERNOPOLI, TAURASI, LUOGOSANO & S. ANGELO ALL'ESCA

VIA DIAZ, 94 - CAP 83040 FONTANAROSA - AV

e-mail: avic87300x@istruzione.it - avic87300x@pec.istruzione.it sito web: www.icfontanarosa.gov.it

Cod. Fisc. 90014740642- cod. Min. AVIC87300X - Tel/Fax 0825 475034-0825 476835 -Cod. Univ. Fat. El.: UFX9UD



Prot. n. 2157

Fontanarosa, 04/10/2017

Al Personale ATA
Loro Sedi
ATTI

OGGETTO: Mansioni e Compiti- ai sensi Tabella A) CCNL Scuola 2006/2009

- **VIGILANZA ALUNNI**

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sui collaboratori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, *responsabilità sancita dall'art. 2048 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61.*

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). **A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi**, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA. I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata.

Un collaboratore scolastico dovrà **sempre essere presente all'ingresso** per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola. I Collaboratori Scolastici in servizio all'ingresso dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Tutti i plessi sono dotati di campanello per l'accesso ai locali da parte sia del personale interno che degli estranei.

Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture, che le persone.

- **INGRESSO/INTERVALLO/USCITA DEGLI ALUNNI**

I momenti dell'ingresso, dell'intervallo e dell'uscita degli alunni sono particolarmente delicati. La vigilanza dovrà essere massima. Le porte d'ingresso dei singoli plessi saranno aperte al suono della prima campana.

I genitori che accompagnano gli alunni non devono sostare all'interno dei locali scolastici.

Per consentire un'uscita ordinata i genitori dovranno attendere fuori, disponendosi secondo l'ordine di uscita delle classi.

- **ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA**

Nel ricordare alle SS. LL. quanto previsto dal CCNL 2006/2009, agli articoli 46 e 47 e tabella A allegata, nei quali si ridefinisce «*il profilo professionale*» dei collaboratori scolastici, si distingue fra attività di assistenza materiale, consistente nell'accompagnamento degli alunni con disabilità da

fuori a dentro la scuola e nei locali della scuola e attività di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici.

La prima tipologia di mansioni (**l'attività di assistenza materiale**) è comune a tutti i collaboratori e rientra nel loro **ordinario mansionario**. Quindi l'accompagnamento deve e può essere svolto da qualsiasi collaboratore scolastico.

La seconda tipologia (**l'attività di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici**) richiede un **corso di formazione** di circa 40 ore, dando diritto anche ad un incremento della retribuzione (valida anche ai fini previdenziali).

Pertanto, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio profilo, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal D.S., DSGA e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

- **ACCESSO AI LOCALI**

Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del D.S.; in caso di assenza rivolgersi ai collaboratori del DS o al referente di plesso o al D.S.G.A. Tutti i Collaboratori Scolastici devono comunicare con gli uffici di segreteria attraverso i telefoni abilitati. Per qualunque emergenza è possibile recarsi immediatamente presso gli uffici.

- **USCITE ANTICIPATE ALUNNI**

Gli alunni (alla cui tutela noi siamo tenuti per legge) non possono uscire prima del termine delle lezioni se non prelevati da uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento del delegato, presentata a questa Istituzione Scolastica anche per il tramite dei Responsabili dei plessi. Il Collaboratore all'ingresso accoglierà la richiesta di uscita anticipata e, dopo aver identificato il soggetto delegato, appone la propria firma sul modulo di uscita anticipata da far pervenire in classe per consentire l'uscita in anticipo dell'alunno.

- **FESTEGGIAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

Considerato che nessuna norma prevede quanto indicato in oggetto, le feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, **non devono essere consentite. I collaboratori vigileranno affinché nessun cibo e bevanda sia introdotta a scuola.**

Si dispone, altresì, il divieto per il personale in indirizzo di distribuire alimenti di qualunque tipo agli alunni anche al fine di prevenire problematiche connesse alla salute. ***Si precisa che la merenda deve essere portata da casa: non rientra nei compiti dei collaboratori l'acquisto e la distribuzione di alimenti ad alcuno.***

- **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio strutturato, secondo quanto verrà comunicato dal D.S.G.A., va espletato rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell'orario d'uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero. Orari di ingresso ed uscita saranno quotidianamente riportati su appositi **registri firma**.

E' necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

- **ASSENZE**

In caso di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà avvisare "esclusivamente" in segreteria alle ore 8.00.

L'utilizzo di permessi brevi deve essere programmato; va richiesto in forma scritta al DS e al DSGA con congruo anticipo al fine di organizzare le sostituzioni.

Per usufruire di permessi brevi in caso di necessità urgenti ed improvvise, è necessario acquisire autorizzazione anche telefonica dal DS o dal DSGA e consegnare richiesta di autorizzazione scritta al referente del plesso di appartenenza.

- **USO DEL TELEFONO /FAX**

L'uso del telefono e fax è consentito esclusivamente per motivi di servizio.

Si ricorda, inoltre, che durante l'orario di servizio **non** è "assolutamente" consentito l'uso del telefono cellulare personale.

- **FOTOCOPIE**

I Collaboratori Scolastici possono effettuare le fotocopie richieste dai docenti oppure compiere sorveglianza nelle classi se sono i docenti a fotocopiare schede didattiche.

Nessun alunno può richiedere fotocopie direttamente ai collaboratori.

Il numero di fotocopie effettuate, il docente che le richiede e l'attività per cui tali fotocopie sono necessarie, vanno registrati su apposito registro. Quest'ultimo sarà consegnato in segreteria unitamente alla documentazione finale per la rendicontazione.

- **SEGNALAZIONE GUASTI NEI PLESSI E MATERIALE/SUSSIDI NON PIU' UTILIZZABILI**

Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente per iscritto e trasmesse subito in segreteria anche a mezzo email.

Prima di effettuare telefonate all'ufficio per eventuali segnalazioni, è opportuno confrontarsi con i colleghi e con il referente di plesso al fine di redigere in un'unica comunicazione, le varie problematiche.

Al termine del servizio, i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare "*scrupolosamente*" che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

- **NORME SULLA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE**

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare

affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola, partecipare alle prove di evacuazioni dei plessi e partecipare ai corsi di formazione ed informazione sulle problematiche della sicurezza.

1 Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati i Preposti e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto nonché le figure sensibili addette al Primo soccorso ed alla Prevenzione incendi ed Emergenza con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente le esercitazioni – almeno due - di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

2 Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni che non rientrano nella propria competenza e che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

- prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove operano e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Gli Assistenti amministrativi devono:

- esporre, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento (anche da tavolo).
- rispettare le norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul documento programmatico dell’Istituto.

I collaboratori scolastici devono:

- indossare i grembiuli, ed esporre in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro.
- durante le operazioni di pulizia dei locali nonché di pulizia degli alunni diversabili utilizzare i “dispositivi di protezione individuali”.

3 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l’armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- non collegare alle prese di corrente elettrica elettrodomestici, né sovraccaricare le prese multiple.

4 Somministrazione di farmaci

Nell’ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministeri dell’Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005. Il testo fissa alcuni punti chiave importanti, quali ad esempio che (art. 2) “la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto”. Ed inoltre che (art. 4) “la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)”.

La richiesta dell'autorizzazione dell'ASL, ovvero del medico curante dello studente, oltre a quella formale dei genitori, faceva già parte delle prassi consolidate in questi casi, tuttavia l'esplicitazione della sua necessità chiarisce senza dubbio che **la competenza e la responsabilità della decisione è degli aventi titolo** e che **il Dirigente Scolastico non autorizza alcunché quanto piuttosto acconsente una procedura formalizzata da altri**. Il Dirigente Scolastico, a fronte delle singole richieste:

- verifica la sussistenza delle condizioni fisiche idonee per la conservazione e della somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione;
- concede all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci.

Pertanto, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono far pervenire, anche per il tramite degli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
- richiesta di all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci;

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

5 Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici. Eventuali infrazioni rilevate dovranno essere immediatamente comunicate agli addetti antifumo di plesso in qualità di preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle, notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AL CONTROLLO SUL DIVIETO DI FUMO.

Per quanto non previsto dalla presente direttiva, si rimanda alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella De Donno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3- comma2 – del D.lgs 39/9