



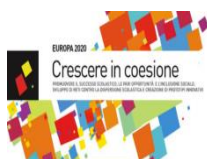
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo "MORO - PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)

C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distr. Scol. n. 12- Codice Unico
Ufficio UFIO D3

e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it
0823/468909 fax 0823/495029



La tua Campania
cresce in Europa

Prot. n. 6437/A/15

Casagiove, 17/09/2015

Ai Collaboratori Scolastici dell'I.C. Moro-Pascoli
E p.c. AI DSGA
Ai Docenti
LL.SS.

OGGETTO: Vigilanza alunni.

I Collaboratori Scolastici, in ottemperanza agli obblighi di servizio, alle norme di sicurezza di cui al D.L.gs. n.81/08, nonché alle specifiche mansioni, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola. Essi hanno l'obbligo di presidiare, senza interruzione alcuna, gli spazi loro affidati durante l'orario di servizio evitando di compromettere, con la loro assenza, anche temporanea, il funzionamento della scuola.

I compiti loro assegnati sono i seguenti:

- arieggiare le aule;
- collaborare con i docenti ed intervenire, qualora richiesto, in ogni caso;
- effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi tenendo conto del limite massimo stabilito per legge e dell'apposita prescrizione medica per il personale esentato;
- provvedere all'ordine e alle pulizie delle aule e di altri ambienti loro assegnati;
- coadiuvare i docenti durante l'uso delle palestre, laboratori, ecc. e garantire vigilanza durante l'uso dei servizi igienici;
- presidiare le classi se richiesto dai docenti o, in caso di assenza del docente, fino all'arrivo del supplente;
- provvedere alla vigilanza costante nei corridoi e nei servizi igienici;
- provvedere, ove richiesto, all'assistenza materiale degli alunni diversamente abili nell'ambito del settore assegnato;
- garantire costantemente l'igienicità dei bagni;
- assicurarsi del corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- segnalare in segreteria i guasti o altre necessità, specie se tali da compromettere la sicurezza;
- nel caso di incidenti o infortuni, attenersi alle istruzioni contenute nell'apposita circolare.

Le presenti disposizioni vengono emanate per tutelare le SS.LL. da eventuali responsabilità personali in caso di incidenti ed infortuni imputabili all'inosservanza delle disposizioni.

Gli eventuali permessi brevi vanno richiesti con congruo anticipo (tre giorni) al Dirigente, che deve autorizzarli per iscritto.

Il Direttore SGA è tenuto a far rispettare le presenti disposizioni e a segnalare eventuali omissioni o inadempienze per i provvedimenti del caso.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Luongo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.L.gs n. 39/93*