

# ISTITUTO COMPRENSIVO

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado*

Piazza F. De Sanctis, 4 66020 PAGLIETA (CH)

Tel. 0872/80151 - Fax 0872/808001

Cod. Mec. CHIC 809006

e-mail [chmm09200x@istruzione.it](mailto:chmm09200x@istruzione.it)

[www.icpaglieta.it](http://www.icpaglieta.it)

C.F. 81001820695

Prot. n. 7758 /A30

Paglieta

*Ai Docenti Resp. Di Plesso - LORO S E D I*  
*All'ALBO - PLESSI*  
*Ai Collaboratori Scol. - LORO SEDI*  
*e,p.c. Alla Direttrice SGA - PAGLIETA*

**Oggetto: utilizzazione Collaboratori Scolastici.**

I Sigg. Collaboratori Scolastici sono stati assegnati ai rispettivi plessi e sedi nel rispetto della normativa vigente.

Agli Stessi sono stati assegnati - in attuazione del Piano dell'Organizzazione del lavoro del personale ATA - compiti, attività e mansioni con provvedimenti individuali.

Le utilizzazioni del predetto personale verranno disciplinate dalle SS.LL. tenendo conto delle disponibilità giornaliera e delle disposizioni fornite nella parte seconda del Piano annuale delle attività (Modalità di attuazione ...).

Si ricorda che i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni:

- a) all'esterno fino al cancello del cortile antistante l'edificio scolastico ovvero nei pressi del portone d'accesso alla scuola;
- b) all'interno: nell'atrio, nei corridoi, lungo le scale, nei bagni, nonché nelle aule per brevi periodi e su richiesta del docente ovvero in assenza di questi per eventuale ritardo.

La sorveglianza degli alunni all'esterno della scuola viene assicurata dai collaboratori scolastici nei periodi immediatamente - dieci minuti - precedenti e successivi all'accoglienza e al congedo da parte dei docenti.

Durante la ricreazione (intervallo di metà mattinata non superiore ai dieci minuti) la sorveglianza lungo i corridoi, nei bagni e lungo le scale viene effettuata dai Collaboratori scolastici.

I docenti, invece, sovrintendono al movimento degli alunni svolgendo specifiche funzioni educative e di vigilanza all'interno dell'aula secondo le modalità definite nella richiamata parte seconda del Piano annuale delle attività.

Le SS.LL. potranno concordare con la Direttrice dei SGA la migliore utilizzazione dei Collaboratori scolastici nel rispetto del numero assegnato all'Istituto e di quello assegnato a ciascun plesso/sede.

Si ricorda che la sicurezza degli alunni - anche attraverso interventi organizzativi e didattici - è l'obiettivo primario da conseguire.

In allegato, si rimettono ai Responsabili di plesso le disposizioni di servizio predisposte dalla Direttrice Amministrativa e formalizzate ai collaboratori scolastici affinché le SS.LL. vigilino sulla puntuale applicazione delle stesse.

Si precisa che i collaboratori scolastici provvederanno allo spostamento delle suppellettili, degli armadi, delle sedie e degli altri attrezzi didattici nel rispetto della normativa sulla sicurezza (D.L.vo 106 /2009) e sulla tutela delle lavoratrici madri (D.L.vo 151/2001). A tal fine i collaboratori saranno invitati a ritirare, presso il competente Ufficio della Segreteria, il materiale informativo sulla sicurezza e a richiedere alla DSGA i necessari DPI di cui faranno uso costante nelle situazioni previste.

Inoltre, si inviano le disposizioni di servizio degli Assistenti Amministrativi con le nuove competenze loro assegnate in seguito alla riduzione di una unità di personale e l'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria.

Si confida nella collaborazione di tutto il personale e nella disponibilità di ciascuno a farsi parte attiva anche nella elaborazione di proposte migliorative all'attuale organizzazione e alle direttive dello scrivente e della Direttrice dei SGA.

Cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dante Cericola)