



Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A.

“Raffaele Viviani”

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.gov.it>

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

PEC: narh09000q@pec.istruzione.it; E-mail: istituto@alberghiero.it – NARH090505 Serale

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Na) tel. 081 8714116/8713843/Fax 0112257

Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490

Succursale: Rovigliano, tel./fax 081 8700890

Circ. 9281/2018

Castellammare di Stabia, lì 25/10/2018

Al personale COLLABORATORI SCOLASTICI
Ai Responsabili di sede
Alla RSU d'Istituto
Sito web

OGGETTO: vigilanza alunni

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al T.U.81/08 e s.m.i., le SSLL, collaboreranno con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi al fine di evitare resse e corse pericolose per la loro incolumità.

Le SSLL hanno l'OBBLIGO di presidiare continuamente il piano/corridoio assegnato durante tutto l'orario di servizio.

La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- a) arieggiare le aule;
- b) intervenire in ogni caso per in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;
- c) effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi curando di non superare il limite massimo di kg. 30 per gli uomini e kg 20 per le donne. Tale disposizione non vale per il personale esentato dal movimento manuale dei carichi in forza ad apposita prescrizione del medico competente;
- d) intervenire per tenere pulite ed ordinate le aule, se i docenti dovessero richiederlo durante l'orario di lezione, per eventuali necessità
- e) coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestra, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- f) presidiare le classi in caso di richiesta da parte dei docenti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- g) pulire i banchi con composti quaternari dell'ammonio (ammoniaca, lisoformio ecc.)
- i) tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente
- l) controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- m) segnalare in segreteria eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- n) nell'eventualità di incidenti o infortuni seguire le procedure

Altresì, i sigg. ATA sono invitati a non attenersi ad occupazioni diverse da quella previste dal proprio profilo, come trattenersi nei laboratori o nelle aule destinate ai docenti, né è consentito ad alcuno utilizzare i servizi di rete (Internet, posta elettronica) a scopi privati (controllo della propria posta, invio mail private, intrattenimenti vari), considerata la complessità della gestione dell'istituto, che non presuppone momenti liberi.

Ai fiduciari di plesso è demandato il compito di vigilare sull'ottemperanza dell'obbligo dell'esposizione del cartellino, segnalando al DSGA eventuali omissioni.

La presente ha carattere di dispositivo e viene emanata per tutelare le SSLL da ogni eventuale responsabilità personale in caso di incidenti e infortuni imputabili all'inosservanza accertata delle disposizioni suddette.

Al direttore SGA spetta l'incarico di far rispettare le presenti disposizioni segnalando eventuali omissioni o inadempienze per i provvedimenti disciplinari del caso, nonché provvedendo tempestivamente alla consegna dei DPI e del cartellino.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Attanasio



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuseppina Principe

IL 1° COLLABORATORE
Avv. Prof. Sebastiano Gargiulo