ISTITUTO COMPRENSIVO CARLO PIAGGIA

Via del Casalino - 55012 - Capannori (LU) Tel 0583 935233 - Fax 0583 935194 - e.mail: luic836003@istruzione.it

PROTOCOLLI DI AZIONE

PERSONALE ATA

A.S. 2018/19

Al termine di un corso di formazione, sono stati redatti 4 **protocolli condivisi** per la tutela in sede di contenzioso al fine di predisporre interventi coordinati.

Tali protocolli garantiscono la sicurezza, in quanto ognuno agendo all'interno degli stessi, assicura comportamenti omogenei dei collaboratori nell'istituto.

Come norma generale, si ricorda che in situazioni di emergenza o di mancato controllo, i collaboratori hanno l'obbligo di intervento al fine di tutelare i minori e di segnalare la situazione per approntare al più presto gli interventi necessari.

I collaboratori sono parte integrante della scuola e del progetto educativo, quindi è fondamentale la loro azione sinergica in tutti i momenti didattici e comunitari del plesso.

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA AL MATTINO

INGRESSO ALUNNI

Il personale ATA accoglie gli studenti al mattino 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso nelle classi.
Nella **scuola dell'infanzia**, i genitori consegnano il figlio/la figlia al collaboratore che lo accompagna nella sezione.
Nella **scuola primaria** si sorvegliano i bambini che vanno autonomamente nella classe, senza mai perdere il controllo visivo.
Nella **scuola secondaria** i collaboratori sorvegliano ciascun piano e controllano visivamente il regolare afflusso nelle classi.
I ragazzi disabili, sono affidati ai collaboratori che li accompagnano nelle classi, se necessario anche utilizzando l'ascensore.

SORVEGLIANZA IN CASO DI ASSENZA DI UNO O PIU' DOCENTE

Se un docente è assente, il collaboratore provvede alla sorveglianza delle sezioni/classi scoperte per non più di 10 minuti. Successivamente divide gli alunni della classe/sezioni come stabilito nel regolamento interno di ogni plesso.
In caso di assenza di più docenti, il collaboratore chiede tempestivamente il supporto per la sorveglianza al docente capoplesso o vicario in modo che si possa provvedere, in tempi brevi, alla organizzazione generale.
In situazioni particolarmente critiche (assenza di più docenti) si provvede a radunare gli alunni in un unico spazio per garantirne la tutela con la supervisione dei docenti presenti e successivamente il collaboratore scolastico avvisa la Segreteria per approntare le dovute forme organizzative.

GENITORI

Ai genitori non è consentito l'ingresso nei locali della scuola.

I collaboratori scolastici ascoltate le richieste, provvedono secondo la seguente tabella:

Richiesta colloquio urgente con docente per gravi motivi	Si fa compilare una richiesta scritta, con sintetica motivazione, che il collaboratore consegnerà al docente interessato; il quale provvederà a contattare il genitore e stabilire un momento di incontro.
Merende dimenticate	Il collaboratore ritira la merenda e provvede alla consegna durante l'intervallo
Oggetti e materiale didattico dimenticato	Solo in casi eccezionali e non ripetuti nel tempo, il collaboratore provvederà alla consegna dello stesso cercando di limitare l'interruzione dell'attività didattica
Entrata posticipate e uscite anticipate saltuarie	Sono possibili solo per eventi eccezionali e debitamente motivati. I collaboratori fanno compilare la richiesta scritta che comunicano al docente di classe, affinchè l'alunno possa essere consegnato al proprio genitore

Entrata posticipate e uscite anticipate permanenti	I collaboratori su apposito elenco provvederanno alle uscite ed entrate degli alunni autorizzati

Se il collaboratore non è al momento presente all'ingresso, i genitori non possono in nessun modo entrare o aggirarsi nelle aule o nei laboratori, né tantomeno aggirarsi in luoghi limitrofi per questioni di sicurezza e per la privacy degli allievi presenti nella scuola.

I collaboratori, insieme ai capo plesso, avranno cura di redigere un vademecum da affiggere alle porte e di segnalare eventuali contravvenzioni al regolamento stilato.

PROTOCOLLO
MALORE/INFORTUNIO STUDENTE

Il malore di un alunno o il suo infortunio va segnalato dal docente al collaboratore
Il collaboratore verifica i sintomi e misura la temperatura corporea
In caso di **malessere** persistente il collaboratore, in accordo con il docente, avvisa la famiglia
Se non è possibile rintracciare i genitori, si predispone un ambiente idoneo per l'attesa, e in caso di peggioramento, si avvisa il 118
In caso di **infortunio** si dovranno mettere in atto le azioni di primo soccorso, in attesa dell'arrivo del 118 che sarà tempestivamente avvisto insieme alla famiglia.
In caso di **reazione allergica** di un alunno con protocollo per somministrazione farmaco salvavita, si applicherà quanto concordato e debitamente descritto nel protocollo stesso.
In assenza dei genitori, l'allievo sarà accompagnato in ambulanza dal docente o dal collaboratore.

PROTOCOLLO ASSISTENZA DI BASE ALUNNI DISABILI

L'assistenza di base degli alunni diversamente abili è a carico dei Collaboratori che, a seguito di specifica formazione, fanno parte del profilo As e che sono debitamente incaricati dal Dirigente Scolastico.
Il Collaboratore in questa azione sarà assistito dal docente e dall'Assistente alla persona al fine di sviluppare in modo condiviso il percorso di autonomia dello studente. (D. Lgs. 66/17 e CCNL 2016-18)
L'operatore Anffas supporta e aiuta il collaboratore nelle operazioni di sollevamento e posizionamento.
Durante le operazioni di assistenza di base, sono momentaneamente sospese le attività di sorveglianza.

PROTOCOLLO USCITA DA SCUOLA

I collaboratori al termine delle lezioni accompagnano gli alunni al servizio di scuolabus, assicurandosi che salgano sui rispettivi automezzi.
In caso di ritardo del genitore o tutore, il docente consegna l'alunno al collaboratore che ne curerà la sorveglianza. Se si tratta di un ritardo comunicato, motivato o pianificato, il collaboratore attende l'arrivo del genitore/tutore, altrimenti il docente provvede a chiamare la famiglia per accertarsi della situazione di fatto.
I ragazzi che si avvalgono del post-scuola vengono presi in consegna dal collaboratore per la sorveglianza, il quale, nel frattempo può ottemperare alle sue mansioni, ma senza perdere di vista lo studente.
Per gli alunni disabili, i collaboratori provvedono nei tempi e nei modi concordati all'affidamento degli stessi ai genitori o agli assistenti incaricati