



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271
veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it

Protocollo digitale

Venezia, 30/10/2019

AI RESPONSABILI DI PLESSO
DELL'ISTITUTO "F: MOROSINI"

OGGETTO: DELEGA DELLE FUNZIONI DI SICUREZZA AI SENSI DELL'ART. 16 DEL D.LGS. 81/08

VISTO l'art. 16 del D.lgs n. 81 del 2008

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR n. 275/99;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la complessità dell'organizzazione didattica e gestionale d'istituto e l'impossibilità del Dirigente Scolastico di essere presente quotidianamente nei vari plessi dell'istituto,

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti con i quali condividere specifiche funzioni;

VERIFICATA la specifica competenza tecnica, le capacità personali e professionali dei docenti in indirizzo;

DELEGA

Lorena Voltolina	Armando Diaz
Nicoletta Manzato	Alessandro Manzoni
Antonia Colletti	Zambelli
Daniela Candida	Priuli / Carminati
Giandomenico Galluccio	San Provolo
Ernestina Ambrosi	Bernardo Canal

a curare ed effettuare, nel rispetto delle circolari e/o ordini di servizio emessi dalla dirigenza scolastica, nonché delle norme di funzionamento scolastico impartite dal Ministero Istruzione, gli adempimenti sotto elencati previsti dalle vigenti norme di legge, regolamentari e contrattuali in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nell'ambito dell'attività svolta di figura di Responsabile di plesso ai fini antinfortunistici ovvero:

1. effettuare sorveglianza sull'applicazione delle misure di sicurezza e salute dei lavoratori per il plesso scolastico;
2. trasmettere le direttive impartite dal D.L. (Dirigente scolastico) sulla gestione del plesso (orari, classi, personale,...) e verificarne l'applicazione;

3. organizzare il lavoro dei docenti in servizio, ove se ne renda necessità, con le emissioni di circolari interne;
4. autorizzare ingressi ed uscite anticipate/posticipate del personale docente e degli studenti;
5. far mantenere i luoghi, le attrezzature e gli arredi secondo quanto previsto dalle norme di sicurezza vigenti; a tal proposito farsi parte diligente nella immediata segnalazione delle anomalie ambientali ed impiantistiche, in caso di assenza del dirigente scolastico direttamente agli uffici competenti dell'ente proprietario;
6. sovrintendere (ove necessario) a tutte le operazioni che si svolgono nel plesso, controllando che sia gli studenti che i docenti si attengano a quanto stabilito nel regolamento d'istituto;
7. collaborare con il D.S. nella scelta delle strategie gestionali d'istituto al fine di fornire un miglior servizio, nel rispetto della contrattualistica del personale scolastico;
8. essere opportunamente formato sulle normative della sicurezza e sulla gestione dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature;
9. verificare che il registro dei presidi antincendio sia regolarmente compilato;
10. provvedere che la componente docente, non docente e studentesca conosca le procedure di emergenza, compreso l'applicazione del piano di esodo;
11. verificare che la cartellonistica antinfortunistica d'istituto (informazione dei lavoratori) sia regolarmente affissa;
12. provvedere al raccordo e coordinamento tra gli interessi scolastici e ditte esterne chiamate a svolgere lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Curci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2,
del D. Lgs 12/02/1993 n. 39.

ALLEGATO 1

La presente circolare ha lo scopo di fornire informazioni e istruzioni per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori della scuola sul luogo di lavoro.

La sicurezza riguarda e coinvolge tutto il personale della scuola e gli utenti che, a qualsiasi titolo, entrano nei locali scolastici, sia per la prevenzione dei rischi sia per l'attivazione di comportamenti adeguati e coerenti rispetto alla cultura della sicurezza.

Essa, pertanto, interessa tutte le componenti scolastiche (individuali e collegiali) che sono chiamate a diventare, ciascuna nell'ambito del proprio ruolo e delle funzioni assegnate, soggetti attivi e consapevoli nel miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza degli ambienti scolastici.

Le disposizioni e istruzioni che seguono sono finalizzate all'organizzazione di un sistema di sicurezza previsto dalla normativa vigente.

Il dirigente scolastico scrivente, congiuntamente con l'RSPP dell'Istituto, ricorda alle SS.LL. che l'art. 20 del D.lgs. 81/2008 recita: *“ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro(Dirigente scolastico).”*

NORME GENERALI

I lavoratori devono :

-ottemperare alle disposizioni ed istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico , ai fini della protezione collettiva ed individuale;

-segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e/o all'addetto alla sicurezza le deficienze dei mezzi o dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli.

-utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza esclusivamente in possesso della scuola ed omologati;

-non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo, attrezzature e sussidi;

-non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori;

-contribuire insieme al Dirigente scolastico all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente e comunque necessari per la tutela della sicurezza e della salute.

Al personale scolastico è assolutamente vietato lasciare incustoditi i bambini per qualsiasi motivo.

INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE

Le vie di fuga non apribili a spinta debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate.

È necessario:

– segnalare apparecchiature, contenitori, cavi, che per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento;

-non ingombrare i pavimenti di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;

- tenere sempre sgombri gli spazi antistanti le vie di fuga;
- mantenere in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili, i mezzi antincendio, i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori;
- controllare che tutti i punti-luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
- provvedere a segnalare e, possibilmente, rendere innocui spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza degli alunni o, comunque, ad altezza d'uomo;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscano causa di caduta accidentale, e, comunque, provvedere, se possibile, a coprire o isolare il punto pericoloso e, successivamente, a segnalarlo all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'Ufficio di manutenzione;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi, provvedendo a segnalare l'urgenza di riparazione e di rimozione;
- segnalare alla vista, con appositi accorgimenti, e comunicare alla Segreteria, che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio di manutenzione edifici scolastici del Comune le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo.
- non depositare carta o altri materiali infiammabili in prossimità di dispositivi o cavi elettrici;
- porre la carta e altri materiali infiammabili in modo ordinato e in quantità limitata;

IL PERSONALE SCOLASTICO E GLI ADDETTI ALLA PULIZIA

Il personale scolastico e gli addetti alla pulizia devono:

- non lasciare detersivi in luoghi accessibili agli alunni e spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca...);
- evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini ,nei depositi e negli archivi;
- i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile controllo, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a metri 0,90 (compatibilmente con le strutture preesistenti);
- non utilizzare eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o sostanze che possano emettere comunque vapori o gas infiammabili;
- non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno);
- il personale addetto, nell'assolvere ai compiti di pulizia, deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti e scarpe con soles antiscivolo) e non usare scale a pioli.

LUOGHI DI LAVORO E STRUTTURE

Le istruzioni che di seguito si elencano riguardano i comportamenti da attuare affinché i luoghi di lavoro, sia interni che esterni all'edificio scolastico, tenuto conto delle oggettive carenze rispetto alle condizioni previste dalla normativa, risultino il più possibile adeguati alla tutela della sicurezza e della salute di tutti (prevenzione dei rischi strutturali).

Il personale deve:

Controllare frequentemente cortili, locali (strutture e impianti), arredi (banchi, sedie, lampadari, ...), strumenti, macchine, ... per rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione alla D.S. e all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti.

Vigilare e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita.

Non ingombrare corridoi, atri, uscite di sicurezza, luoghi di passaggio (porte, passaggi, marciapiedi, ...). Le uscite di emergenza non devono essere chiuse a chiave dall'interno in modo da consentire il passaggio dall'interno verso l'esterno ma, nello stesso tempo impedire l'accesso dall'esterno verso l'interno (In prossimità delle uscite di emergenza affiggere il cartello con la seguente scritta: "non chiudere a chiave negli orari in cui è presente personale").

Vigilare sul comportamento degli alunni negli spazi interni ed esterni ed evitare attività incontrollate.

Attenersi alle circolari sulla vigilanza per l'entrata, l'uscita e gli spostamenti degli alunni e le visite guidate.

Non ingombrare corridoi, atri, uscite di sicurezza e non chiuderle a chiave dall'interno verso l'esterno in modo da consentire un uso agevole dall'interno verso l'esterno e il non accesso dall'esterno.

Verificare l'eventuale presenza di spigoli "vivi", chiodi, vetri o altri oggetti contundenti e rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione e all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti.

Segnalare porte trasparenti o vetrate con disegni o altro segnale sistemati all'altezza degli occhi.

Aprire finestre, porte, mobili, ... in modo da non creare potenziali pericoli per l'incolumità delle persone presenti (es. molto pericolose le finestre aperte ad angolo retto in presenza di bambini).

Attenersi alle istruzioni inserite nel piano di evacuazione.

Aprire frequentemente le finestre per arieggiare in modo da non creare potenziali pericoli di salute per le persone.

Verificare la corretta sistemazione degli arredi nei locali.

Svolgere attività compatibili con le strutture e la loro destinazione d'uso.

Predisporre l'organizzazione per l'utilizzazione separata e regolamentare dei servizi igienici.

Evitare di lavare i pavimenti durante l'attività didattica.

Non consentire l'accesso degli estranei nei locali mensa e refettorio, centrale termica e archivi.

Tenere in ordine tutti i locali scolastici.

Evitare di conservare alimenti all'interno delle aule scolastiche

Durante lo svolgimento delle mansioni lavorative di riordino e pulizia degli ambienti scolastici evitare il consumo di cibi e bevande.

Mantenere in ordine gli spogliatoi del personale non docente evitando di inserire oggetti o materiali non pertinenti all'uso e chiusi a chiave.

Eliminare fornelli o piastre elettriche e controllare che i quadri elettrici siano chiusi a chiave e inaccessibili alle persone non autorizzate.

I rivestimenti in tessuto e le imbottiture devono essere ignifughi, anallergici, antiacaro e atossici. E' necessario, altresì, che siano corredati da specifiche e apposite certificazioni, anche in ordine al rispetto delle norme vigenti di prevenzione incendi. Copia di tali certificazioni deve essere detenuta negli uffici di segreteria. In mancanza di ciò, sono da rimuovere tempestivamente.

Rispettare il divieto di fumo, così come segnalato da apposita cartellonistica.

Curare l'igiene anche dei locali che rimangono chiusi a lungo come ripostigli, archivi, ecc.

Differenziare lo stoccaggio dei materiali (es: i detersivi non possono essere conservati insieme a stoviglie, ecc.)

Nelle operazioni di pulizia non miscelare mai prodotti diversi poiché potrebbero svilupparsi fumi tossici e/o reazioni pericolose.

Durante le operazioni di pulizia dei locali, segnalare con apposito cartello i pavimenti bagnati o scivolosi.

Le aule didattiche non devono essere sovraffollate da arredi eccessivi (ad esclusione dei banchi e della cattedra). Si ricorda infatti che troppi arredi limitano lo spazio netto disponibile per ogni alunno.

Eliminare dalla parte sovrastante degli scaffali e armadi presenti nelle aule, atri e corridoi, materiali quali scatoloni, imballaggi, vasi, ecc...

Controllare che tutti gli arredi e le scaffalature pesanti siano fissate ed adeguatamente ancorate alla parete

Controllare la stabilità degli arredi posti nei corridoi.

Il personale docente e non docente deve tenere sotto controllo continuo la stabilità degli arredi (sedie, banchi, ...), il massimo comfort possibile delle condizioni di lavoro (rapporto altezza banco e sedia, posizione rispetto alle fonti luminose e di calore...), il fissaggio a parete di lavagne e altri accessori, il fissaggio al soffitto di lampadari, plafoniere,

Il personale docente e non docente deve controllare spesso anche la stabilità, la solidità, il fissaggio, l'usura e la qualità generale dei giochi sistemati all'interno e all'esterno degli edifici e vigilare gli alunni durante l'uso per evitare usi impropri e pericolosi.

Eliminare materiali inutilizzati e attrezzature obsolete.

Occorre evitare l'accumulo di materiali infiammabili e deperibili; l'accumulo eccessivo e disordinato di materiale su armadi, mensole, scaffali, Per consentire una pulizia ottimale da parte della ditta di pulizie , retribuita con fondi dello Stato , qualunque tipo di materiale dovrà essere posto all'interno degli armadi o cassette. Qualsiasi oggetto sia lasciato al di fuori dei suddetti arredi sarà asportato e rimosso . ciò per consentire una corretta pulizia degli spazi e la sicurezza degli utenti preservandoli da cadute /urti accidentali e la salute ed igiene degli ambienti.

Il materiale di pulizia deve essere custodito in locali o armadi inaccessibili dagli alunni ed usato solo dal personale addetto secondo le modalità d'uso previste dalle istruzioni e dalle etichette apposte sui prodotti e dalle schede di sicurezza dei prodotti tossici. E' necessario evitare prodotti lucidanti.

Controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte di potenziale rischio (es. scarpe slacciate).

Controllare che il materiale scolastico sia trasportato in uno zaino di peso non eccessivo e che le mani risultino libere, per proteggersi in caso di caduta (porre molta attenzione nella salita e discesa delle scale)

Nei locali scolastici, con esclusione della palestra, evitare il transito di corsa, specialmente percorrendo le scale

Predisporre e sistemare opportunamente la segnaletica per i servizi igienici, locali speciali (caldaia, cucina,...)

Lavare i pavimenti, spolverare o procedere ad altre operazioni che possono provocare rischi o disturbo durante lo svolgimento delle attività, sono operazioni che vanno accuratamente condotte in modo da evitare pericoli per gli altri e per sé stessi , delimitando le zone interessate.. Tenere puliti e in ordine tutti i locali scolastici.

Non consentire l'accesso non autorizzato ai locali scolastici ad estranei, mantenendo una vigilanza costante e attenta all'ingresso e agli spazi esterni dell'edificio, previa verifica

Non consentire l'accesso ad estranei e non autorizzati ai locali cucina e mensa.

Segnalare con tempestività alla Dirigente Scolastico e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali problemi e situazioni non conformi alle normali condizioni di sicurezza. i comportamenti da attuare affinché venga garantita una continua vigilanza rispetto alla funzionalità degli impianti

LUOGHI DI LAVORO: ATTREZZATURE DI LAVORO

. Fotocopiatrici, computer e altro materiale multimediale, particolari sussidi didattici, materiali e attrezzature varie vanno utilizzati dal personale competente in modo corretto e solo dopo aver letto le istruzioni d'uso che devono essere messe a disposizione di chi si appresta a farne uso. E'

assolutamente vietato permetterne l'uso da parte dei bambini/ragazzi o solamente sotto la guida e la vigilanza dell'adulto. Bisogna evitare di manipolare le parti interne (soprattutto senza aver tolto la spina dell'alimentazione elettrica).

. E' necessario che il personale docente e non docente addetto proceda a frequente e accurato esame dello stato dei sussidi per richiedere eventuali interventi di riparazione e manutenzione o la sostituzione in caso non fossero conformi alle norme sulla sicurezza (marchi di sicurezza).

I libretti delle istruzioni dei sussidi e delle attrezzature varie e le licenze d'uso (qualora previste) vanno raccolti e conservati accuratamente in ogni plesso a cura dell'insegnante consegnatario. Quelli dell'ufficio segreteria vanno raccolti e conservati accuratamente a cura di chi usa le macchine o da un impiegato appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

. L'utilizzo dei videoterminali è consentito per meno di 20 ore settimanali. Il personale evita l'affaticamento visivo, le posture sbagliate, il disagio psichico causato dalla ripetitività della mansione e dalla monotonia del lavoro, rispetta le istruzioni sull'uso corretto del videoterminale, la corretta postura di lavoro.

I distributori automatici di bevande e vivande vanno sistemati in luoghi dove può essere assicurata una assidua e costante sorveglianza rispetto al loro corretto uso.

La cassetta di pronto soccorso va sistemata in luogo sicuro, ma ben segnalata e tenuta chiusa a chiave. Il contenuto va verificato frequentemente per eliminare i materiali scaduti e provvedere alla loro sostituzione. I materiali vanno usati previa lettura delle relative istruzioni d'uso

E' necessario istruire gli alunni e controllare sull'uso corretto dei materiali e dei sussidi di uso quotidiano (consigliando anche quali prodotti acquistare e con quali requisiti) al fine di evitare l'eccessivo appesantimento delle cartelle o degli zaini.

SI RIBADISCE IL DIVIETO DI INTRODUZIONE NEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO DI ARREDI E DI MATERIALI NON AUTORIZZATI FORMALMENTE, OVVERO NON INVENTARIATI, PREGIUDIZIEVOLI PER LA SICUREZZA E L'INCOLUMITA' DEI MINORI E DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN SERVIZIO.

Dato che in Italia esiste la direttiva giocattoli,ove si impone che tali svaghi siano regolari con marcatura CE , che siano ergonomici e che vengano distinti per età dei bambini, e' fatto assoluto divieto accettare giochi dai genitori che non rispettino tale Direttiva. Qualora se ne dovesse rilevare la presenza, dato che i giochi non a norma non devono essere somministrati ai bambini, il personale in servizio provvederà alla loro rimozione immediata, attraverso apposita segnalazione scritta;

Il personale docente e non docente si prende cura delle attrezzature, dei materiali e degli arredi messi a disposizione, non vi apporta modifiche di propria iniziativa, educa gli alunni al loro rispetto e controlla sui loro comportamenti. Segnala al Dirigente scolastico eventuali problemi.

IMPIANTISTICA

-COMPORTAMENTO NEI MOMENTI LUDICI ED USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI.

Il personale deve:

Vigilare e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita, che devono rimanere sempre sgombre e non chiuse a chiave dall'interno.

Segnalare l'eventuale presenza di materiale infiammabile.

Non accedere nel locale della centrale termica.

Non eseguire mai riparazioni su impianti elettrici o attrezzature: queste operazioni saranno eseguite da personale autorizzato.

Non usare mai riduttori che permettano il collegamento di spine grandi con spine piccole.

Non usare spine multiple.

Non toccare mai con le mani bagnate gli apparecchi in tensione, le prese e le spine.

Le prese a più uscite parallele (ciabatte) non debbono poggiare sul pavimento, devono essere dotate di apposito interruttore; non si devono usare più di tre uscite e, comunque, il carico totale non deve essere superiore a 1000 W.

Non inserire le prese a spina di tipo Schuko (rotondo) in prese di tipo piatto, in quanto il collegamento a terra sarebbe interrotto.

L'uso delle prolunghe deve essere considerata una soluzione temporanea (quella definitiva richiede che il numero e la collocazione delle prese sia adeguato alle reali esigenze), in ogni caso le prolunghe devono essere dotate di marchio IMQ, la spina a capo deve essere larga. La prolunga deve essere srotolata in tutta la sua lunghezza e bisogna prestare attenzione al percorso (lontano da fonti di calore e disposto in modo da non dare intralcio al passaggio).

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non ci siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite, almeno del marchio IMQ o CE e spina con messa a terra (tre spinotti e spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso. Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati a simbolo (doppio isolamento): in tal caso sono da considerarsi a norma.

Predisporre apposita segnaletica in bagni, locali speciali, depositi, armadi.

Non fare collegamenti di fortuna.

Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina;

Non inserire mai le estremità dei conduttori nudi negli alveoli delle prese.

Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IMQ (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi. Si ravvisa l'opportunità di usare ciabatte con il marchio IMQ con dispositivo di sovraccarico, anziché spine doppie.

Controllare che gli interruttori elettrici non permettano il contatto con parti in tensione, siano costruiti e installati in modo da assicurare la stabilità della posizione di chiusura e apertura e, per quelli sistemati in locali umidi o in vicinanza di zone bagnate, siano protetti con materiale isolante resistente all'acqua.

Le apparecchiature elettriche non devono essere maneggiate dagli allievi;

Al termine delle attività didattiche o del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche;

Spegnere gli apparecchi elettrici prima di disinserire la spina.

Non estrarre mai la spina agendo sul filo, ma assicurare con una mano la presa per evitarne la fuoriuscita e staccare la spina tenendone il corpo con l'altra mano.

L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi elettrici o di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.

Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.

Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.

Non assegnare ai bambini incarichi pericolosi (es. trasporto di pesi o di bevande calde).

In cortile assicurare la massima sorveglianza.

Non permettere che si svolgano giochi di movimento in prossimità di parti a rischio (vetri, spigoli...).

Nella predisposizione dell'ambiente, calcolare bene i volumi occupati dalle finestre e dalle porte aperte, prevedendo comunque idonei spazi di transito.

Non eseguire lavori chinati alle finestre se queste prima non sono state chiuse.

Non permettere agli alunni di sporgersi dalle finestre e tanto meno di sedersi sui davanzali.

Tenere i cassetti chiusi per evitare spigoli sporgenti.

Non usare i cassetti aperti come base di appoggio.

Controllare frequentemente lo stato degli arredi per evitare che schegge, crepe o viti che sporgendo possano costituire pericolo.

Non permettere che vengano appesi allo schienale delle sedie gli zaini o altri materiali pesanti che possano sbilanciarle. Gli zaini non vanno comunque messi in posizioni tali da costituire intralcio per gli spostamenti.

Occorre evitare che si svolgano giochi di movimento in prossimità dei termosifoni non protetti

La progettazione di attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: autonomia, e abilità maturate dagli alunni, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni documentato, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento, e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.

Far uscire gli alunni delle classi sotto vigilanza dei collaboratori scolastici o accompagnati da assistente igienico-sanitario se alunni diversamente abili.

Escludere preventivamente ogni gioco violento, organizzando attività adeguate agli spazi interni.

Durante tutte le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

Gli arredi e le postazioni di lavoro vanno sistemati in modo accurato. Gli arredi non si possono accatastare nelle aule. Il personale deve controllare frequentemente i giochi esterni (stabilità, fissaggio, usura...) e vigilare gli alunni durante l'uso.

E' necessaria la massima attenzione nell'utilizzare correttamente e previa lettura delle istruzioni d'uso, sussidi, fotocopiatori, computer, materiali e attrezzature varie. Si deve evitare la manipolazione di parti interne e l'uso da parte dei bambini.

Le fotocopiatrici e i fax devono essere dislocati in ambienti ben aerati e sistemati in modo da consentire un certo movimento operativo:

La rimozione dell'eventuale inceppamento della carta deve avvenire con apertura del portello ed automatico blocco di sicurezza, con stacco dell'alimentazione (elettricità).

Per la rimozione della carta inceppata devono essere usati guanti usa e getta.

La manutenzione delle apparecchiature deve essere eseguita da Ditte idonee con personale tecnico qualificato.

E' necessario, qualora non fosse stato ancora fatto, verificare lo stato dei sussidi e il controllo dei marchi di sicurezza. Non devono più essere utilizzati i sussidi privi di marchio.

Il personale deve evitare l'uso improprio di materiali da parte dei bambini, l'uso di materiale didattico pericoloso (punteruoli, forbici appuntite, ...); l'uso di strumenti e supporti pericolosi; l'accumulo di materiali infiammabili o deperibili; l'accumulo di materiale pesante sugli armadi (coppe...); l'utilizzo di distributori automatici deve essere sorvegliato. Il materiale di pulizia deve essere custodito in locali o armadi inaccessibili agli alunni e deve essere usato previa lettura delle istruzioni. Devono essere utilizzati i guanti. Si devono evitare prodotti lucidanti. Arredi e attrezzature vanno sempre tenuti puliti e riposti dopo l'uso.

Il personale riserverà all'uso del computer un periodo giornaliero inferiore alle 4 ore giornaliere continuative.

I FARMACI SALVAVITA vanno conservati secondo le modalità previste e fornite dal medico curante che dovrà redigere un protocollo idoneo di somministrazione d'intesa tra SCUOLA / FAMIGLIA.

AGENTI FISICO-CHIMICI ED IGIENE

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici. In ogni plesso viene incaricato un insegnante di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le relative violazioni.

Al fine di ridurre il problema della polvere è necessario pulire e lavare le lavagne, gli arredi, i locali ed aerare i locali stessi.

E' necessario acquistare ed usare gessi anallergici.

Prima di usare prodotti chimici è indispensabile che l'operatore legga attentamente l'etichetta presente sulle confezioni in quanto in essa sono contenute le informazioni principali per l'uso del prodotto. E' importante che vengano tenute alla portata degli operatori medesimi le istruzioni e le schede di sicurezza che accompagnano i prodotti tossici (in mancanza di schede di sicurezza, è necessario richiederle ai venditori dei prodotti stessi).

. I prodotti chimici non vanno mai tenuti in luoghi accessibili a persone che non siano in grado di leggere l'etichetta ed interpretare i simboli di pericolo. A tale scopo vanno tenuti lontano dalla portata dei bambini/ragazzi in armadi o stanze chiusi a chiave.

I recipienti contenenti sostanze pericolose devono portare ben visibili le apposite indicazioni scritte necessarie a consentirne l'identificazione.

I prodotti chimici non vanno mai travasati in contenitori di prodotti alimentari (bottiglie di acqua minerale, bibite, conserve, ...) per evitare che possano essere ingeriti per errore.

I pavimenti devono essere sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati .

Deve essere dedicata particolare cura ed attenzione alla pulizia e disinfezione dei bagni e degli accessori sanitari che deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma.

L'assistenza igienica e l'attività di primo soccorso devono essere prestate secondo modalità igieniche necessarie ed utilizzando sempre guanti in lattice.

In caso di emergenza da rischio tecnologico (fuga di gas, di prodotti chimici) è necessario ripararsi in luogo chiuso e il più possibile isolato dall'esterno (chiudere porte e finestre, arrestare eventuali impianti di ventilazione, tamponare eventuali prese d'aria). In caso di difficoltà respiratorie occorre respirare attraverso un panno inumidito con acqua ed evitare sforzi fisici. Prima di riprendere le normali attività aspettare la comunicazione di cessata emergenza da parte delle autorità (Prefettura, Comune, Vigili del Fuoco, ...)

E' necessario prevedere attività di educazione igienica per gli alunni e fare in modo che essi curino l'igiene personale.

Casi di allergia, di malattie infettive, vanno segnalati all'addetto del S.P.P. o alla Dirigente scolastica. In caso di malattia infettiva, l'alunno va riammesso a scuola con certificazione dell'ufficiale sanitario.

In caso di ingestione di sostanze tossiche e/o velenose, nell'impossibilità di reperire istruzioni (da etichette, istruzioni, schede di sicurezza), è assolutamente obbligatorio telefonare al 118.

Al fine di ridurre il rumore nelle situazioni di affollamento (palestra, ricreazione, mensa), è necessario che vengano osservate le disposizioni sulla vigilanza già impartite e le regole comportamentali ed organizzative da stabilirsi da parte del gruppo docente e da precisare nelle programmazioni di plesso.

E' necessario fare educazione igienico-sanitaria, curare l'igiene personale e seguire le modalità previste dalla normativa in caso di malattie infettive .

ATTIVITÀ

Le attività vanno adeguatamente programmate nel rispetto di ruoli, competenze e procedure decisionali. Nella organizzazione delle stesse vanno curati i carichi di lavoro, le relazioni, tempi ed esigenze, e la prevenzione.

Durante la refezione i bambini vanno abituati ad essere ordinati, autonomi e a parlare piano.

In base all'esperienza, la quasi totalità degli infortuni, in campo scolastico, si verifica durante le attività motorie, le attività ricreative e gli spostamenti degli alunni; è necessario pertanto regolare queste attività a livello di team e di plesso nel rispetto delle disposizioni generali dettate dal Dirigente Scolastico a tutto il personale in materia di vigilanza; è necessario, inoltre, abituare gli alunni a rispettare le regole ed esigerne il rispetto intensificando l'azione di vigilanza durante tali momenti e sensibilizzando i genitori.

Nell'immagazzinamento di materiali sono da evitare accatastamenti precari.

Nella movimentazione manuale dei carichi, quando necessaria, il personale deve prestare attenzione al peso eccessivo (max 30 kg), all'ingombro, squilibrio, posizione,....

Nelle procedure d'acquisto è necessario richiedere sempre le certificazioni di sicurezza (schede tecniche di sicurezza, prodotti atossici, anallergici).

A tal proposito , si raccomanda, altresì :

- le attività in laboratorio e in palestra devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti cui spetta il compito di indicare il corretto utilizzo di apparecchiature ed attrezzature e di responsabilizzare gli allievi sul rispetto delle regole;
- è vietato poggiare lattine, bottigliette d'acqua o di altri liquidi su apparecchiature elettriche quali computer, televisori, videoregistratori, proiettori etc.;
- avvertire in ogni caso l'insegnante al verificarsi di qualunque evento ritenuto pericoloso.

I docenti controlleranno le apparecchiature prima dell'uso ed illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di

protezione collettiva e individuale, ne esigeranno l'uso da parte degli allievi e daranno istruzioni per una corretta esecuzione delle operazioni.

Durante l'effettuazione di attività motorie è opportuno, che i docenti: diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi ; evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli allievi ;controllino sempre l'efficienza degli attrezzi utilizzati.

MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE

In occasione di manifestazioni dovranno essere preventivamente interessati gli addetti alle emergenze o, in mancanza di questi, altri incaricati che dovranno accertare, almeno con tre giorni di anticipo, quanto segue:

Tutte le uscite di sicurezza esistenti dovranno essere verificate per accertarne la funzionalità e l'efficienza;

Gli spazi esterni prospicienti le uscite di sicurezza dovranno essere sgombri da ostacoli e facilmente agibili;

I cancelli carrai di ingresso per eventuali soccorsi pubblici devono essere provati alla completa apertura;

La presenza di almeno due estintori regolarmente revisionati (vedi punzonatura cartellino), fissati a parete in due punti fra loro lontani all'interno dell'androne e segnalati da apposito cartello;

L'assenza di armadi, fotocopiatrici o altri ostacoli che nell'androne possano costituire intralcio alla movimentazione del flusso di persone previsto;

L'efficienza delle lampade di sicurezza poste sopra le uscite di emergenza, lasciandole accese almeno per 15 minuti.

Sorveglianza durante la manifestazione

Secondo le ipotesi prospettate in precedenza, sarà necessario incaricare almeno due persone alla sorveglianza e gestione di una eventuale emergenza. Tali persone saranno addette alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico e guida alla sistemazione;
- Sorveglianza alla manifestazione e assistenza ad eventuali necessità logistiche;
- Controllo di eventuali situazioni comportamentali del pubblico.

In caso di necessità, tali persone dovranno intervenire per:

1. Uso degli estintori;
2. Allertare i soccorsi pubblici (Vigili del Fuoco, ambulanze, Carabinieri, ecc.);
3. Controllare e guidare l'esodo del pubblico verso l'esterno;
4. Istruire i soccorritori sulla natura dell'evento;
5. Intercettare, se necessario, l'interruttore generale dell'energia elettrica e la valvola del gas.

MISURE OPERATIVE

Tutti i lavoratori devono:

conoscere l'edificio (posizione, quadri elettrici,...);

dotare ogni plesso di tutti i numeri telefonici delle istituzioni pubbliche e private in materia di sicurezza ed esporli in modo visibile sopra gli apparecchi telefonici ;

in caso di evacuazione dall'edificio, attivare le procedure previste nel piano stesso;

nelle situazioni di malori diffusi, avvisare l'ufficio; in caso di impossibilità chiamare il Pronto Soccorso;

6) in situazione di pericolo grave ed immediato ogni lavoratore assume le decisioni necessarie per salvaguardare la sicurezza individuale e collettiva sulla base delle istruzioni, della propria formazione e del pericolo stesso.

INFORTUNI ALUNNI

In caso d'infortunio prestare i primi soccorsi.

In caso di perdita di sangue e/o altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. In proposito, non deve essere mai sguarnita la fornitura da parte della segreteria.

Se necessario, trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza.

Avvertire **IMMEDIATAMENTE** i **genitori dell'alunno o altri parenti reperibili**, utilizzando il telefono della scuola.

Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL o comunque copia per l'Assicurazione;

Informare dell'accaduto, **IMMEDIATAMENTE** l'**Ufficio di segreteria della scuola**.

Presentare tempestivamente alla Segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi di anche un solo giorno (DL 626/94 e 81/2008) devono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, all'ambito territoriale della provincia di Venezia, all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto stesso.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

È vietato tenere liquidi infiammabili;

È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere;

Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano da fonti di calore;

I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico-sanitaria e di sicurezza.

ULTERIORI NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

Non è consentito agli estranei l'ingresso negli spazi, né l'accesso ai locali dell'Istituto. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi tutti gli accessi.

Durante le ore di apertura della scuola, i genitori possono accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di ricevimento del medesimo.

L'accesso all'ufficio del Dirigente scolastico e a quello del Direttore S.G.A. è consentito solo previa autorizzazione dello stesso Dirigente o Direttore.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Del loro arrivo deve, comunque, essere informato il Dirigente scolastico o il suo Collaboratore.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ad eccezione di quelli già noti al personale scolastico.

Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso ;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi, dei locali per impedire l'accesso ad estranei.

Per prevenire il fenomeno della violazione del diritto alla protezione dei dati personali e, soprattutto, "sensibili" con la divulgazione di immagini, filmati e registrazioni con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, compresa la divulgazione su siti internet, si devono rispettare gli obblighi a tutela della disciplina in campo civile e penale e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

Chiunque, nell'ambito scolastico scatti foto o effettui registrazioni audio/video con il telefono cellulare o altri dispositivi e, successivamente, li utilizzi e li divulghi è obbligato ad informare le persone interessate e ad acquisire il consenso.

In ogni caso, ai sensi degli artt. 17 e 18, D.lgs. 81/2008, il dirigente scolastico scrivente, in qualità di datore di lavoro, conferma adozione di tempestivi provvedimenti idonei, finalizzati a garantire le misure di sicurezza e la salvaguardia della salute dei lavoratori.

TUTTE LE CIRCOLARI E GLI AVVISI AFFISSI ALL'ALBO E SUL SITO DELLA SCUOLA SI INTENDONO REGOLARMENTE NOTIFICATI.

OGGETTO: PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI E AL PERSONALE DELLA SCUOLA

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni:

ADEMPIMENTI PER TUTTO IL PERSONALE:

Casi gravissimi

- ✓ Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:
- ✓ chiamare immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
- ✓ avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- ✓ avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.

Casi non gravi

- ✓ provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso (vedi elenco in calce) ed essere messo a disposizione l'occorrente, compresi i guanti sterili;
- ✓ avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- ✓ informare i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
- ✓ in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino.

L'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso da un Collaboratore Scolastico o da un genitore (se è stato reperito e se ha manifestato tale volontà); la classe rimarrà sotto la vigilanza del docente in servizio. In questo modo, il personale della scuola potrà fornire la corretta versione dei fatti e farsi rilasciare una fotocopia della diagnosi del pronto soccorso.

Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEI DOCENTI

1. chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso (vedi elenco in calce);
2. avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza, che, opportunamente coadiuvata dalla segreteria, provvederà ad informare i genitori (avvisandoli che il referto del pronto soccorso in originale, unitamente alle spese eventualmente sostenute, dovranno essere consegnati in Segreteria per la pratica assicurativa);
3. non appena intervenuto il personale addetto al primo soccorso, il docente dovrà rientrare immediatamente in classe per vigilare adeguatamente gli allievi, assicurandosi che nessuno studente possa in alcun modo interferire con le procedure di primo soccorso;
4. compilare dettagliatamente il modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente.

Poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.

E' opportuno compilare la denuncia di infortunio per ogni caso di incidente, utilizzando la modulistica depositata presso la Segreteria.

Adempimenti a carico del personale amministrativo

1. accertarsi che sia stata avvisata la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
2. far compilare al docente o al personale presente all'accaduto il modulo di denuncia dell'infortunio, verificando che sia completo in ogni sua parte;
3. **solo nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni**, oltre alla sempre prevista denuncia all'assicurazione, inoltrare la denuncia alla Pubblica sicurezza e all'I.N.A.I.L. entro 48 ore dall'evento.
4. Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.Lgs 165/01). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli **articoli 2047 e 2048 del codice civile**: *“In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”* (2047). [...] *“I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”*. *Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”* (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative allo stato giuridico del personale docente, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – D.Lgs. 297/94; D.P.R. n. 275/99; Legge n. 312/80; CCNL comparto scuola 2006/09 e CCNL settore Istruzione e Ricerca 2016/18); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: artt. 2043, 2047, 2048).

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola, ovvero al personale docente, al personale ATA e al dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 05/09/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/07/1972, n. 2590; Cass. 07/06/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 04/03/1977, n. 894).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente.

Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando, il ripetersi di questa negligenza costituisce circostanza aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) *“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”*.

MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, che verranno comunicati con apposita circolare, costituiscono obbligo di servizio.
4. Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Vicepresidenza/Presidenza.
7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque inviati a non stazionare nei corridoi, o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con rigoroso ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe, per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio, o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
9. Nella scuola intesa come *comunità educante* chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio, o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
10. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana, del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
11. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.
12. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.
13. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.
14. I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
15. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

USCITA AUTONOMA DEI MINORENNI (scuola secondaria di I grado)

Per quanto concerne l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche giornaliere si richiama quanto espressamente prescritto dall'articolo 19-bis della legge n. 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Pertanto, si ricorda ai Sig.ri Genitori degli alunni che se non autorizzano la scuola a quanto sopra esposto, permangono gli obblighi di vigilanza e di conseguenza il minore al suono della campanella sarà affidato esclusivamente al genitore o a persona dallo stesso delegata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Curci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3 co. 2,

del D. Lgs 12/02/1993 n. 39.