

Circolare n. 1

Marina di Cerveteri, 1 settembre 2017

A tutto il personale in servizio  
Albo legale online

**OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE A CARATTERE PERMANENTE RECANTE DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA, LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEI RISCHI ALL'INTERNO DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE.**

Tutto il personale in servizio è tenuto a osservare i seguenti comportamenti e norme all'interno delle aree di pertinenza di questo istituto scolastico, con specifico riferimento agli obblighi di vigilanza, alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi.

La presente direttiva è pubblicata all'albo legale e distribuita in ogni plesso, dove tutto il personale in servizio ha l'obbligo di firma per presa visione (art. 5 del d.lgs 165/01).

**1) OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Docenti - artt. 26, 27,28; A.T.A art. 47 e tab. area A CCNL 2006-09. Per tutto il personale: artt. 2047 e 2048 del Cod. civ.)**

*“L'art. 2048 c.c. pone una presunzione di responsabilità a carico dei precettori in caso di danno cagionato da fatto illecito dei loro allievi, che può essere superata soltanto con la dimostrazione di aver esercitato la sorveglianza sugli stessi con una diligenza diretta ad impedire il fatto... con la conseguenza che, ove manchino anche le più elementari misure organizzative per mantenere la disciplina tra gli allievi, non si può invocare quella imprevedibilità del fatto che, invece, esonera da responsabilità” (Cass. 22 gennaio 1990 n. 318).*

La responsabilità sussiste tanto nell'ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nell'ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta. L'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni si estende per tutto il tempo in cui gli stessi si trovano *legittimamente* negli ambienti della scuola.

Si raccomanda pertanto **a tutto il personale scolastico** di adottare tutte le misure e tutti i comportamenti necessari a garantire la continua vigilanza e le migliori condizioni di sicurezza degli alunni, in ogni momento della loro permanenza all'interno delle pertinenze scolastiche, ovvero durante le lezioni, le ricreazioni, le eventuali uscite in giardino, gli spostamenti nell'ambito dell'istituto.

**In particolare,**

### **si raccomanda ai docenti di:**

- essere puntuali e non lasciare mai la propria classe incustodita. In caso di incidente o infortunio degli alunni in sua assenza, il docente è soggetto alla contestazione di *culpa in vigilando* o *colpa grave* (con dolo eventuale).
- assicurare la vigilanza nei particolari momenti e situazioni in cui gli allievi si spostano da un'aula a un'altra.
- nelle sedi di scuola dell'infanzia o primaria, accertarsi della presenza del collaboratore scolastico nel corridoio quando si autorizza un alunno ad andare in bagno.
- vigilare adeguatamente soprattutto durante le fasi di: entrata, intervallo, cambio ora, uscita, spostamenti all'interno dell'istituto;
- nei plessi a due piani, vigilare affinché durante la ricreazione gli alunni non accedano alle scale (interna e di sicurezza) o agli ascensori e utilizzino esclusivamente i bagni del piano dove si trova la propria classe;
- sensibilizzare gli alunni, proporzionalmente all'età, a disporre gli zaini in modo da lasciare libere le vie di passaggio e di esodo, alla cura dell'ambiente scolastico, degli arredi e degli ausili didattici, alla pulizia della propria aula al termine di ogni ora di lezione.

In tutte le situazioni sopra elencate, in caso di necessità i docenti dovranno richiedere l'intervento e il supporto dei collaboratori scolastici.

### **Si raccomanda ai collaboratori scolastici di:**

- essere puntuali, osservare e rispettare scrupolosamente i doveri di sorveglianza e di vigilanza degli alunni, in tutti gli ambienti e i tempi di permanenza degli alunni all'interno delle pertinenze scolastiche.
- vigilare con particolare attenzione soprattutto durante le fasi di: entrata, intervallo, cambio ora, uscita, spostamenti all'interno dell'istituto.
- nei plessi a due piani, vigilare affinché durante la ricreazione gli alunni non accedano alle scale (interna e di sicurezza) o agli ascensori e utilizzino esclusivamente i bagni del piano dove si trova la propria classe;
- sensibilizzare gli alunni, proporzionalmente all'età, a disporre gli zaini in modo da lasciare libere le vie di passaggio e di esodo, alla cura dell'ambiente scolastico, degli arredi e degli ausili didattici, alla pulizia della propria aula al termine di ogni ora di lezione.

## **2) SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

Docenti e personale Ata sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza vigenti. In particolare, tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali pericoli e rischi di cui si dovesse rendere conto, segnalandoli ai docenti collaboratori del DS/coordinatori, i quali si adopereranno subito, qualora possibile, per ridurre le condizioni di rischio e, comunque, ne informeranno immediatamente il Dirigente Scolastico, suo delegato e/o la Segreteria.

Tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti ad avere cura delle apparecchiature elettriche che si trovano a scuola (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, apparecchi tv, ecc.) e a

utilizzarli secondo le normative vigenti. E' vietato, in ogni caso, utilizzare apparecchi difettosi o non conformi alle norme UE.

Eventuali malfunzionamenti e/o condizioni di difetto o pericolo riscontrati nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture, devono essere segnalati tempestivamente al DSGA.

### **3) ACCESSI AGLI EDIFICI SCOLASTICI:**

I collaboratori scolastici dovranno garantire un'azione di sorveglianza continua e accurata degli ingressi nei pressi dei quali sono stati assegnati, per l'intera durata del proprio servizio, tenendo presente che **l'uso dei locali scolastici è consentito esclusivamente al personale della scuola.**

**E' severamente vietato l'ingresso a qualunque persona non faccia parte del personale scolastico. In tali casi, l'ingresso a scuola dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria o dal DSGA.**

In ogni caso, i collaboratori scolastici dovranno compilare l'apposito REGISTRO CONTROLLO INGRESSI, presente in ogni plesso e obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 81/08.

I collaboratori scolastici controlleranno, quotidianamente, anche gli spazi esterni agli edifici scolastici e interni alle recinzioni.

Qualora siano rilevate situazioni di pericolo, si dovranno isolare le zone interessate con ogni strumento a disposizione, segnalando il pericolo con nastri a bande rosse e bianche. Successivamente, dovranno comunicare la situazione alla Segreteria, la quale avvertirà con la massima urgenza l'Uff. tecnico del Comune.

Tutte le aree e i locali facenti parte delle pertinenze scolastiche devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, della prevenzione dei rischi e dell'igiene.

E' obbligatorio controllare costantemente che le vie di fuga e le uscite di emergenza siano sempre libere da ostacoli, sia all'interno che all'esterno, e siano sempre accessibili.

Si raccomanda la verifica dell'integrità della segnaletica relativa alla sicurezza.

**TERMINATO L' INGRESSO DEGLI ALUNNI, TUTTI I PORTONI E I CANCELLI ESTERNI DEVONO RESTARE CHIUSI.**

Gli alunni possono accedere alla palestra e alle altre pertinenze esterne (giardini, container, ... ) solo se accompagnati dall'insegnante. Durante l'intervallo, in caso di utilizzo di spazi esterni, questi sono zona soggetta a sorveglianza come tutti gli altri spazi dell'istituto.

In palestra, è vietato utilizzare attrezzature ginniche senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante. Nelle aree esterne i docenti dovranno garantire una vigilanza ancora più accurata, eviteranno che gli alunni si allontanino o si dirigano verso zone potenzialmente pericolose (es.: scale di sicurezza).

Si raccomanda una vigilanza particolarmente attenta e assidua ai docenti e ai collaboratori della scuola dell'infanzia, in considerazione dell'età degli alunni e degli ampi spazi esterni.

#### **4) COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI E/O DEL PERSONALE**

Ogni episodio che comporti un danno fisico, anche lieve, agli alunni, deve considerarsi *incidente*. Qualunque *incidente* si verifichi durante l'attività scolastica in *laboratorio* o *aula speciale* deve essere considerato *infortunio* (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006), perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

##### **- PRIMA ASSISTENZA:**

a) garantire la prima assistenza, chiamando sul posto *l'addetto al primo soccorso* appositamente formato e in servizio;

b) valutare la gravità: qualora ritenuto *grave*, chiamare immediatamente il numero di emergenza unificato 112 oppure il 118. Qualora ritenuto *lieve*, avvertire comunque immediatamente i genitori.

c) avvertire la Segreteria e compilare il modello preposto per la segnalazione oppure segnalare l'evento su carta semplice: in tal modo il Dirigente Scolastico/uff. segreteria avranno gli elementi necessari per attivare la procedura amministrativa di segnalazione all'INAIL indicata nel paragrafo successivo n. 5.

##### **-TRASPORTO IN OSPEDALE:**

Nel caso in cui gli operatori del 112/118 ritengano opportuno il trasporto urgente dell'alunno al pronto soccorso o in ospedale, l'insegnante presente all'incidente, a prescindere dal proprio orario di servizio, dovrà:

- a) affidare la propria classe a un collaboratore e accompagnare l'infortunato;
- b) attendere in ospedale l'arrivo di un familiare;
- c) effettuare l'eventuale colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza;
- d) sollecitare il genitore a consegnare tempestivamente copia del referto del Pronto Soccorso in Segreteria;
- e) presentare in Presidenza, entro le successive 24 ore, la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione sull'accaduto.

Si consiglia di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola ed apparentemente senza conseguenze. Naturalmente in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica.

Il trasporto in ospedale non può essere effettuato con mezzi privati.

##### **Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero:**

- a) la famiglia deve far pervenire **al più presto** il referto con diagnosi dell'ospedale, per consentire alla Segreteria di effettuare la denuncia all'INAIL e alle autorità entro 48 ore;

- b) conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere il rimborso delle spese sostenute alla compagnia assicuratrice.

- MALORI DEGLI ALUNNI:

Nel caso in cui un alunno lamenti malore, il docente o il collaboratore dovrà:

- a) chiamare l'addetto al primo soccorso e valutare la gravità. Qualora ritenuto *grave*, chiamare immediatamente il numero di emergenza unificato 112. Qualora ritenuto *lieve*, avvertire comunque immediatamente i genitori.
- b) In caso di lieve malore e non reperibilità dei familiari è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio; è meglio che l'alunno stia seduto vicino a un collaboratore scolastico.
- c) non deve essere somministrato nulla, salvi i casi di somministrazione farmaci come da apposito protocollo.

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, deve essere richiesto immediatamente l'intervento del 112 o 118, avvisando **dopo** la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni.

A guarigione avvenuta, l'alunno deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

SE L'INFORTUNATO È UN LAVORATORE:

- Chiunque si trovi in prossimità dell'infortunato, o l'infortunato stesso se possibile, è tenuto a informare gli Uffici di Segreteria, il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio e/o incidente subito da un lavoratore, anche ritenuto lieve;
- L'infortunato, se in grado, o chi lo assiste, deve stilare una relazione dettagliata sull'accaduto e **far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio / incidente**;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- **A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.**

## 5) PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CASO DI INFORTUNIO DEGLI ALUNNI E/O DEL PERSONALE

**Considerata la ristrettezza dei tempi della procedura amministrativa in caso di infortunio e le sanzioni a carico della Pubblica Amministrazione in caso di inadempimento, gli obblighi di comunicazione di infortunio all'INAIL ricadono su tutto il personale amministrativo in servizio al momento dell'acquisizione della notizia di infortunio, a prescindere dai compiti individuali assegnati nel Piano annuale delle attività.**

Il personale amministrativo in servizio informerà tempestivamente il Dirigente scolastico e quindi curerà lo svolgimento delle procedure amministrative sotto indicate:

### **5.1 - DENUNCIA DELL'INFORTUNIO**

Dal 22 marzo 2016, data di decorrenza delle modifiche di cui all'art. 21 c. 1, lettera b), c), del d.lgs. 151/2015, per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio **entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico** (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio (art. 53 d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i.).

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni **si prolunghi al quarto**, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione **entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico** (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

**Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì, il termine scade il lunedì successivo.**

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, **il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio**, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge (art.53, c. 2, d.p.r. n.1124/1965e s.m.i.).

L'invio della denuncia/comunicazione consente, per gli infortuni con la predetta prognosi, di assolvere contemporaneamente sia all'obbligo previsto a fini assicurativi dall'art. 53, DPR 1124/1965, che all'obbligo previsto a fini statistico/informativi dall'art. 18, comma 1, lettera r, D.lgs. 81/2008 a far data dall'entrata in vigore della relativa normativa di attuazione.

**Il personale in servizio in segreteria al momento dell'acquisizione della notizia di infortunio, entro i termini sopra detti, provvederà quindi a:**

1. Assumere a protocollo la dichiarazione resa, su modello predisposto oppure su carta semplice, dal docente o da chi ha assistito all'infortunio;
2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e indicando l'orario preciso di consegna, la documentazione medica prodotta che andrà utilizzata come di segue: 1 copia

nel fascicolo personale, 1 copia trasmessa telematicamente, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;

**La denuncia/comunicazione di infortunio deve essere trasmessa all' INAIL esclusivamente in via telematica mediante utilizzo dell'apposita sezione del SIDI "Gestione infortuni".**

Nel caso in cui, in prossimità della scadenza dei termini di legge per la denuncia/comunicazione (entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento), il personale in servizio in segreteria sia impossibilitato ad adempiere all'obbligo in via telematica **a causa di difficoltà tecniche riscontrate nei servizi on line**, il personale in servizio in segreteria provvederà a trasmettere la denuncia/ comunicazione di infortunio all'Inail, inviando via PEC la documentazione acquisita.

A tal fine dovrà essere scaricato l'apposito modulo 4bis PREST dal sito INAIL.IT.

Alla eventuale trasmissione cartacea dovrà essere allegata, quando possibile, la stampa della schermata di errore restituita dal sistema SIDI e comunque si dovrà segnalare nel testo il disservizio registrato.

In caso di eventuali e ulteriori difficoltà tecniche nell'utilizzo della PEC, il personale in servizio in segreteria potrà utilizzare la posta elettronica ordinaria (PEO) e in tal caso le comunicazioni sono valide se:

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del d.p.r. 445/2000.

3. **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
4. **Informare l'infortunato** o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere l'eventuale rimborso delle spese, prestando attenzione a eventuali termini di prescrizione del diritto.
5. Inserire una copia digitale nel fascicolo personale dell'alunno e/o del dipendente;
6. Predisporre apposito fascicolo *digitale* dell'incidente /infortunio dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

## **6) DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI (D.L .81/08)**

Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte di ogni operatore e docente.

1. Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.

2. Non ingombrare i pavimenti delle aule e i corridoi con materiale di qualsiasi tipo (es: zaini, cartelle...).
3. Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi [qualora ciò non sia possibile si provvederà comunque a lasciare l'aula ordinata e pulita].
4. Riporre gli oggetti più pesanti nelle scaffalature più basse degli armadi. Eliminare tutto ciò che riguarda la didattica degli anni precedenti, fatti salvi documenti di valutazione o elaborati di particolare eccellenza.
5. Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
6. Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
7. Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
8. Segnalare sempre le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza eventualmente rilevate.
- 9. Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni.**
10. Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
11. Il personale A.T.A. deve utilizzare i dispositivi personali di protezione (guanti, scarpe, occhiali ecc..) ed attrezzature idonee e sicure per svolgere le operazioni di pulizia e manutenzione.
12. Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie. Usare secondo la normativa prevista tutte le sostanze che vengono impiegate per i lavori artistici.
13. Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.
- 14. Il personale che interviene per disinfettare ogni ferita, taglio o abrasione, deve munirsi dei guanti monouso disponibili** e segnalare immediatamente l'infortunio alla Segreteria, provvedendo alla relativa denuncia.
15. Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Segreteria la necessità del ripristino.
16. I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della UE riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli, le vernici ecc...). Pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.
17. Partecipare con diligenza alle esercitazioni di evacuazione.

18. Prendere visione di quanto comunicato dal Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP, Preposti, Addetti).

**- ELETTRICITÀ:**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici scoperti o comunque senza l'opportuna protezione isolante. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.

E' vietato fare "collegamenti di fortuna". Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (uno solo per presa), o "ciabatte" di potenza consentita. Non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

2. Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.

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

4. Le prolunghe devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

**- FUOCO:**

1. E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.

2. E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene e simili.

3. E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

4. Nei laboratori il Docente è responsabile ai sensi della legge 81/08 e deve sorvegliare affinché gli allievi rispettino le norme di sicurezza generali e il regolamento del laboratorio (Informatica, ecc..).

*Si sottolinea che per le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, sussiste obbligo di firma da parte del personale, come mero atto di presa visione (ai sensi dell' art. 5 del D.Lgs. n.165/01).*

*Si ricorda altresì, che la pubblicazione, da parte della Pubblica Amministrazione, di atti e provvedimenti amministrativi sul proprio sito istituzionale, ha effetto di pubblicità legale e di formale notificazione agli interessati (ai sensi dell' art. 32 della Legge n. 69/09).*

Ringrazio tutto il personale scolastico per la collaborazione.

Il dirigente scolastico  
Loredana Cherubini