



Ministero dell' Istruzione, dell'Università, della Ricerca
Istituto Comprensivo "Don Alfonso De Caro"
Fisciano-Lancusi

Via Don Alfonso De Caro 84080 Lancusi di Fisciano (SA)

C.M. SAIC89200E C.F. 80023790654

☎ 089 878763 – 954258

e-mail saic89200e@istruzione.it pec saic89200e@pec.istruzione.it

www.icfiscianolancusi.gov.it



Fisciano, 06.10.2016

➤ **Al Personale**

OGGETTO: DIRETTIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Con la presente questo ufficio intende offrire chiarimenti ed uniformità di condotta in materia di vigilanza e infortuni nell'ambito della scuola.

La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola e anche per tutelare le SS.LL. da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola.

Titolo I - Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

Punto 1- Dirigente scolastico: La vigilanza non è compresa tra gli obblighi che gravano sul Dirigente scolastico. Infatti non esercitando attività di insegnamento la sua responsabilità non rientra in quella configurata dall'art. 2048 del codice Civile in tema di responsabilità dei precettori. Come ha evidenziato la giurisprudenza la responsabilità del Dirigente Scolastico viene inquadrata nella previsione dell'art. 2043 c.c. per danni dovuti a deficienza organizzativa imputabili allo stesso e dell'art. 2051 c.c. per danni causati da cose in custodia. A motivo di ciò il Dirigente Scolastico predispone il modello organizzativo in cui si evidenzia l'attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e nelle attività che vengono svolte all'esterno e nel percorso per raggiungerlo.

Punto 2- (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) "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"; art. 2047 c.c. "... in caso di danno cagionato da persona incapace 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"; art. 2048 c.c. "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". Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.

Punto 3- Collaboratori scolastici (personale ATA): Il personale ausiliario non rientra nel novero dei "precettori".

Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al collaboratore scolastico "... 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, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ..." (Tabella A CCNL 2006/2009.)

Titolo II – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici

La responsabilità dell'accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati.

a) All'ingresso al mattino

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola (dall'accesso al portone o al cancello in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campana (5' prima dell'inizio delle lezioni).

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, segnalato dalla seconda campana, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati.

I genitori che hanno particolari necessità (esempio consegnare merenda, materiali, autorizzazioni ...) sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

b) Durante le lezioni

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).

*Si richiamano di seguito **alcuni momenti più delicati** che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:*

Relativamente cambio dell'ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria dell'assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all'aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza.

Relativamente alla pausa di ricreazione la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). Per la scuola primaria l'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni delle scuole (ove possibile) e, in caso di maltempo, nel corridoio/atricio antistante l'aula o nell'aula.

Per la scuola secondaria l'intervallo si svolge in classe o nel corridoio antistante l'aula.

L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione.

Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

Presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di dirigenza (la segnalazione all'Ufficio va effettuata per iscritto direttamente o tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione).

c) Al termine delle lezioni

La responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o agli accompagnatori-autisti del mezzo di trasporto.

La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità indicate. Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente

responsabile in servizio all'ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità; qualora dovessero ripetersi il collaboratore scolastico ne darà comunicazione allo scrivente Ufficio.

Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna al personale comunale addetto o alle famiglie.

d) Attività di pre accoglienza e post accoglienza

Per pre accoglienza e post accoglienza si intendono brevi periodi di sorveglianza degli alunni nei momenti antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche. La responsabilità della sorveglianza degli alunni per i periodi indicati è di competenza della scuola e, nello specifico, dei collaboratori assegnati o temporaneamente in servizio nella sede.

I collaboratori scolastici segnaleranno eventuali problematiche organizzative fonte di rischi e pericoli non contemplate nella casistica considerata nel presente modello organizzativo

Il servizio di pre accoglienza e post accoglienza è riservato solo agli alunni trasportati e agli alunni autorizzati e comunicati formalmente dall'Ufficio dietro istanza del genitore interessato.

I collaboratori scolastici informeranno formalmente lo scrivente Ufficio di qualsiasi difformità (ad esempio arrivo di alunni accompagnati dai genitori senza essere autorizzati o ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori).

e) Durante le lezioni – pausa di ricreazione

La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata dai collaboratori scolastici nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi). Per la scuola primaria l'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni delle scuole (nei casi in cui sono presenti spazi recintati e sicuri) e, in caso di maltempo, nel corridoio/atricio antistante l'aula o nell'aula.

L'intervallo è inteso come momento ricreativo e di distensione. Gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

f) Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico.

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione).

Va limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali.

Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

g) Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza.

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:

ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;

a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione o, in sua assenza, direttamente, secondo la procedura regolamentata.

h) Durante le lezioni- gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali

I docenti della scuola media dovranno segnalare formalmente la violazione degli obblighi di comportamento per l'attivazione delle procedure disciplinari, ove previsto e per la revisione delle strategie e delle modalità di gestione della relazione educativa adottate. A tal fine tutti sono invitati a prendere visione del Regolamento di disciplina e delle procedure ivi indicate.

Tutte le indicazioni e misure dettate in questo paragrafo dovranno essere adottate con particolare attenzione e cura in alcuni momenti critici noti: ricreazione, entrata e uscita, attività nelle aule speciali e in palestra, uscite didattiche, visite guidate, viaggi

i) Al termine delle lezioni

I docenti coordinatori di sede, in molti casi anche addetti al spp, provvederanno ad elaborare e a consegnare alla Scrivente i piani di uscita (indicando l'ordine delle classi - sezioni) nei quali indicheranno:

- l'ordine di uscita delle classi e delle sezioni, sulla base della necessità di garantire lo scorrimento continuo della fila, senza interruzioni e assembramenti in prossimità di scale e di portoni. Inoltre indicheranno i nominativi degli alunni che fruiranno di accessi secondari;
- i nominativi dei docenti che accompagneranno gli alunni fino all'area di pertinenza della scuola portone e, ove presente, cancello.

l) Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo, da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria.

Nel caso in cui la classe o sezione sia stato affidato dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

Attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso (118, ...) e adottare le misure di primo soccorso necessarie. Contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato.

E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

INFORTUNI

Nell'eventualità di infortuni si prega di attenersi alle disposizioni dettate dalla presente.

Infortuni degli alunni

In presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

1) Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita il cui schema si riporta ad ogni buon fine:

		SERVIZIO DI EMERGENZA				
PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA	PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA MEDICA DI EMERGENZA	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTICENDIO	ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI	ADDETTO USCITA DI PIANO	ADDETTO EVACUAZIONE
LANCUSI	SICA CARMELA	x	X			x
	CICCARIELLO A. (sostituto)	x	X			x
	MONTELEONE ANNA	x		x		
	CIANCIULLI L.				x	
	NEGRI GIOVANNA (sostituto)				x	
PENTA	DE MAIO BEATRICE	x	X			x
	LOFFREDO ROSA (sostituto)	x	X			x
	IANNONE ALESSANDRA				x	
	DI FILIPPO ALFONSO	x		x		
	VASSALLO ROSANNA	x		x		
GAIANO	LANDI SILVANA	x	X		x	x
	POLIMENI G. (sost.)					
	LEO ANTONIO	x	X	X	X	X
	NAVARRA MARIO	x	X	X	X	X
	SCUOLA PRIMARIA					
LANCUSI	GALDIERI ANNA MARIA	x	X			x
	NAPOLI A. (sostituto)	x	X		x	x
	MERIANO A.M.				x	
	CACCIA GIOVANNI	x		x		
	PORFINO GERARDO	x		x		
PENTA	DE CARO D.	x	X			x
	RENDA C. (sostituto)	x	X			x
	CELENTANO M. R.				x	
	DI FILIPPO ALFONSO	x		x		
	VASSALLO ROSANNA	x		x		
GAIANO	SESSA E.	x				
	FREDA M. CARMELA		X			x
	SPISSO V. (sostituto)	x	X			x
	FATTORUSO R.				x	
	LEO ANTONIO	x	x	x	x	x
NAVARRA MARIO	x	x	x	x	x	
	SCUOLA SECONDARIA I GRADO					
LANCUSI	SANTORO M.	x	X		x	x
	TORTORA A. (sostituto)		X			x
	GRIMALDI VINCENZO	x		x		
	SPINA GIUSEPPE	X		X		
	UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA					
LANCUSI	SCARPATI RAFFAELE	x	X			x
	ALBANO ANNA MARIA (sostituto)	x	X			x
	REGA P.			x	x	

- 2) Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico, ecc.);
- 3) nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118 oppure, in subordine ed in caso di infortuni di lieve entità ma occorrenti di intervento medico, utilizzare la vettura di chiunque si renda disponibile per l'operazione di soccorso urgente;
- 4) E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso; L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale;
- 5) Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre classi;
- 6) avvertire immediatamente la Presidenza e la Segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà;
- 7) far pervenire all'ufficio di Presidenza o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto e dichiarazioni di eventuali testimoni, secondo il modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria (che si allega per conoscenza); Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.
- 8) In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e presentare l'attestazione del medico curante che l'attività scolastica è compatibile con le condizioni di salute dell'infortunato.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Seguire le stesse direttive, con l'obbligo di trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi e consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Infortunio subito da personale della scuola dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso agli insegnanti la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni.

Disposizioni comuni

Nel caso in cui un infortunio, apparentemente tanto lieve da non dargli alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare degli esiti dopo il termine del servizio o nei giorni immediatamente successivi occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti 6 e 7.

Si coglie l'occasione per regolamentare un altro aspetto che riguarda le SSSL:

L'eccezionale interruzione del servizio.

In caso di improvviso malore, è possibile lasciare il servizio affidando il proprio posto ai colleghi, avvertendo il responsabile di plesso e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Presidenza se trattasi di personale docente e l'ufficio di segreteria se trattasi di personale ATA, fermo restando l'obbligo di documentare i motivi.

Disposizioni amministrative e adempimenti connessi

In seguito all'infortunio di un alunno o di un docente, riveste carattere di obbligatorietà la seguente procedura che deve essere effettuata entro 48 ore dall'evento o da quando si sia avuta conoscenza di esso, curando l'invio degli atti connessi all'infortunio:

1. alla compagnia di assicurazione;
2. all' INAIL se trattasi di infortunio di lavoratori o di alcune particolari tipologie di infortunio degli alunni (gli infortuni occorsi durante le attività tecnico - pratiche e motorie. In caso di incertezza inviare comunque anche all' INAIL anche allo scopo di tutelare l'Amministrazione da sanzioni per inadempienza);
3. in caso di infortunio che abbia una diagnosi superiore a giorni tre, occorre annotare gli estremi nel registro degli infortuni (da richiedere al Direttore Sga) e inviare gli atti all'autorità di pubblica sicurezza del comune (al Sindaco ... recapitare al comando VV.UU.);

4. all'infortunato consegnare, se richiesto, il "vademecum per richiesta risarcimento danni in caso di infortunio e/o di responsabilità civile" appositamente predisposto in segreteria.

La documentazione necessaria consiste in:

1. Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
2. Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti;
3. Relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione;

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato.

La necessità di richiamare a tutti le misure organizzative adottate negli anni risponde all'esigenza di informare il personale nuovo arrivato e di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato a tutela di tutti, adulti e minori.

La presente disposizione resterà valida fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.
Copia della presente viene pubblicata sul sito sezione sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Melillo