



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPrensIVO DI TOLFA C.U. VIA LIZZERA

(Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado) – Cod. Min. RMIC89400P

Via Lizzera, 19 – 00059 TOLFA (RM) - Tel.0766 92036 - Fax. 0766 940204 - C.F. 83003920580

E-mail *Istituzionale* RMIC89400P@istruzione.it P.E.C. RMIC89400P@pec.istruzione.it

Al Personale docente

Al Personale ATA

ALBO/SITO

Oggetto: DIRETTIVA DIRIGENZIALE RECANTE DISPOSIZIONI SPECIFICHE SULLA SICUREZZA, LA SORVEGLIANZA E LA PREVENZIONE DEI RISCHI PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Nell'augurare un buon avvio di anno scolastico anche alla luce delle nuove disposizioni di legge, si ricordano le principali norme ed i comportamenti da tenere per il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo. Per eventuali approfondimenti delle specifiche norme citate e per consigli e correttivi circa le medesime, gli interessati potranno rivolgersi alla scrivente.

Per le situazioni contingenti (compiti propri del personale, eventuali lavori in corso, uso delle fotocopiatrici, attività particolari...) verranno fornite in seguito indicazioni specifiche.

La presente verrà affissa all'albo e distribuita una per plesso ed al personale ATA; se ne raccomanda la lettura da parte di tutto il personale di ruolo e dei supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto.

Il personale di segreteria si premurerà di ricordare l'impegno suddetto a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato.

Si comunica altresì che la pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Titolo III Responsabilità disciplinari – CCNL 2016/18 sul sito web dell'istituto www.comprensivotolfa.gov.it, sezione Regolamenti, costituisce formale notifica a tutto il personale in servizio, il quale ha l'obbligo di prenderne visione.

1. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività e ad assistere gli alunni sino all'uscita dalla struttura (art. 29 c5 CCNL 2006-09). La presenza in servizio, sia per le attività di lezione che di programmazione è amministrativamente verificata tramite registro firma generale; registro di classe (firma) e registro personale elettronico (annotazione del programma e delle attività svolte durante le lezioni, tale annotazione dovrà essere contestuale). Per eventuali ritardi i Docenti dovranno firmare indicando l'orario d'entrata e la misura del ritardo e comunicarlo al/alla Coord./ di plesso o vicepresidente che con l'ufficio di Presidenza provvederà al recupero.

Si ricorda, nonostante possa sembrare superfluo, che la puntualità rappresenta un elemento di qualità del servizio scolastico e un modello positivo per gli alunni.

Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a svolgere l'orario dell'insegnante titolare assente, prendere visione delle circolari e degli impegni relazionandosi con il coordinatore di plesso.

- Orario ricevimento genitori

Al fine di dare piena informazione alle famiglie circa l'orario di ricevimento dei singoli docenti, si comunicherà sul diario degli alunni, un prospetto globale dell'orario del consiglio di classe, precisando le modalità di colloquio con i docenti; in tale occasione si ricorderanno anche le date delle udienze plenarie (per le quali si ricorrerà ad un'ulteriore comunicazione alle famiglie nell'imminenza delle medesime).

I rapporti con le famiglie costituiscono un cardine fondamentale del patto di corresponsabilità educativa.

I genitori non possono accedere agli edifici scolastici per consegnare merende, libri o quaderni ai propri figli, né tantomeno possono essere chiamati, per questo scopo, dagli alunni.

- Calendario impegni collegiali e autocertificazione degli impegni aggiuntivi

Autocertificazione degli impegni aggiuntivi: le presenze nelle commissioni /progetto e nei dipartimenti ecc.. devono essere verbalizzate in ogni riunione, così come le attività svolte dovranno essere verbalizzate in modo sintetico, ma completo. Al termine delle attività il lavoro dovrà essere rendicontato dal coord./referente, secondo lo schema di un modello predisposto.

- Orario delle lezioni

Gli orari delle lezioni, a regime, sono:

| | TOLFA | ALLUMIERE | LA BIANCA | SANTA SEVERA |
|-------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| INFANZIA | 8:00-16:00 | 8:00-16:00 | / | 8:00-13:00 8:00-16:00 |
| PRIMARIA | 8:00-16:00 | 8:20-16:20 | 8:10-16:10 | 8:00-13:25 |
| SECONDARIA | 8:00 – 14:00 | 8:00 – 14:00 | / | / |

Gli alunni (sc. primaria e sec I gr.) che arrivassero a scuola in ritardo (oltre i 10/15 mm.) dovranno motivare il proprio ritardo con una giustificazione scritta da parte dei genitori. Nel caso siano sprovvisti di giustificazione, questa dovrà essere presentata il giorno dopo [in caso contrario l'allievo sarà ammesso in classe previo avviso della famiglia]. Comunque gli allievi non potranno essere ammessi oltre le ore 8.55 (la seconda ora delle medie) se non accompagnati dai genitori e non potranno ottenere il permesso di uscita anticipata (se non per visite mediche o per quanto previsto nel Regolamento d'Istituto).

La scuola dell'infanzia avrà una flessibilità in entrata e in uscita. Comunque oltre le ore 9, se il ritardo sarà ripetuto e costante, dovrà essere giustificato dal coordinatore di plesso.

Nei casi di ripetuti e frequenti ritardi, non opportunamente giustificati e validati, il coordinatore di classe procederà alla segnalazione ed, infine, porterà a conoscenza della situazione il consiglio di classe per gli opportuni provvedimenti.

I genitori che, al termine delle lezioni, non possono ritirare il proprio figliolo, possono affidare tale incarico ad altra persona, munita di delega e documentata con cartellino di riconoscimento predisposto dalla segreteria.

Si precisa che le indicazioni, per la tutela degli alunni e la sicurezza di tutto il personale, in relazione alle responsabilità richiamate, **costituiscono ordine di servizio.**

2. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- Assenze:

Assenze per malattia

- normativa regolamentata dalla legge 133-08 ; dal Dlgs 15/09 (modifica al Dlgs 165/2001 art. 55 septies) e dalla legge 111/2011 oltre che dal CCNL-scuola 2006-09

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le ore 7.30 e le ore 7:50 **del primo giorno richiesto.**

Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza. Non appena il medico avrà effettuato la prognosi, il dipendente comunicherà il numero di protocollo del certificato alla segreteria comunque non oltre le 8 del giorno seguente.

Si ricorda che le fasce di reperibilità sin dal primo giorno di malattia (ivi compresi domenica e festivi) sono state riportate alle ore **9:00-13:00 e 15:00-18:00.**

Dal **1° settembre 2017** il Polo unico per le Visite Mediche di Controllo (VMC) prevede l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva a effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

RICHIESTA GIORNI DI PERMESSO

Per ogni anno scolastico al personale della scuola con contratto a tempo indeterminato sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente:

- Concorsi ed esami: 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio.
- Motivi personali o familiari documentati: 3 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato, anche al rientro.
- Matrimonio: 15 giorni consecutivi. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.
- Lutto per: a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non consecutivi. La fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.
- Assistenza a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I permessi "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". E' corretta la fruizione "oraria" dei tre giorni di permesso mensile: quindi, o si prendono tre giorni o 18 ore.

Come si accede ai permessi

- a) Chi è interessato deve presentare domanda al Dirigente scolastico, usando i modelli presenti nell'area riservata del sito, **almeno tre giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni.**
- b) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

- *Permessi brevi (art.16. CCNL 2006-09)*

Le richieste di permessi orari vanno consegnate almeno cinque giorni prima e comunque con congruo anticipo e devono essere preventivamente vistate (per i Docenti dai proff. Collaboratori D.S /coordinatori di plesso, per il Personale ATA dal DSGA) con i quali si concorderanno modalità e tempi del recupero. Per tali permessi verranno utilizzati i modelli disponibili sul sito della scuola nell'area riservata. In seguito, le richieste verranno sottoposte all'autorizzazione della Presidenza.

Alla fine di ogni mese i collaboratori/coordinatori produrranno al D.S. il modello predisposto indicante i permessi concessi e recuperati.

In caso di impossibilità di recupero per motivi imputabili al dipendente, le ore dei permessi (come previsto dalle disposizioni legislative) verranno detratte contabilmente dallo stipendio.

I permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio:

-per il personale docente fino a un massimo di 2 ore, senza eccedere 18 / 22 / 25 ore annuali (a sec. del settore formativo di appartenenza)

-per il personale A.T.A fino a un massimo di 3 ore, senza eccedere 36 ore annuali; il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie.

Le assenze dalle programmazioni rientrano nelle richieste dei permessi brevi e vanno perciò recuperate.

Nel caso vi sia stata una richiesta di permesso orario per visita medica o per accertamenti sanitari e l'impegno si dovesse protrarre oltre le ore richieste, si procederà a collocare il personale in assenza per malattia. In tale caso, come previsto dalle disposizioni vigenti, sarà richiesto il controllo della malattia e il personale dovrà produrre idonea certificazione della visita o dell'accertamento.

- Uscite dalla scuola per servizio

Le uscite dalla scuola per motivi di servizio (es. colloqui con operatori sanitari della AA.SS.LL o partecipazione ad incontri di rete...) vanno comunicati (per iscritto) alla Presidenza che le autorizzerà per iscritto. Ciò garantisce per la copertura assicurativa del personale che non viene attivata senza l'autorizzazione del Capo di Istituto.

- Uscite dalla scuola con gli allievi per visite didattiche guidate

In questo caso, i Docenti dovranno seguire la consolidata procedura autorizzativa:

- deliberazione del Consiglio di classe e approvazione del C.d.I avviso dei Colleghi le cui ore di lezione siano comprese nella giornata prevista per l'uscita.

- Compilazione degli appositi moduli una copia dei quali sarà trattenuto dal Docente accompagnatore anche, eventualmente per usufruire della gratuità per l'ingresso a musei.

- Il Docente accompagnatore provvederà a raccogliere le autorizzazioni degli allievi e a consegnarle per archiviazione al Docente Collaboratore/Coordinatore, nonché a sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico l'elenco delle medesime ed i moduli compilati.

- Per i viaggi di Istruzione si seguirà l'apposito regolamento.

- Per le uscite didattiche sul territorio, i docenti richiederanno l'autorizzazione al D.S. Successivamente raccoglieranno le autorizzazioni dei genitori. **Non sono ammesse uscite estemporanee senza la domanda e la relativa autorizzazione del D.S.**

3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Docenti - art.26, 27,28; A.T.A art. 47 e tab. area A CCNL 2006-09 e art. 2048 C.C.)

VISTO che ai sensi dell'art. 2048 cod. civ. - responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;

VISTO che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA;

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico;

VISTO che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

Per tali motivi:

Si richiama l'attenzione sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile o la vigilanza da parte dei collaboratori.

In particolare si raccomanda ai docenti

nessuna classe può essere lasciata incustodita pena la contestazione di *culpa in vigilando* o colpa grave (con dolo eventuale) nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli allievi.

- in particolari momenti e situazioni in cui gli allievi si spostano da un'aula a un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata dai docenti presenti in servizio e/o dai collaboratori scolastici.
- Inviando un alunno al bagno (soprattutto sedi scuola dell'infanzia o primaria) accertarsi della presenza del collaboratore scolastico nel corridoio
- gli alunni devono essere sensibilizzati, proporzionalmente all'età, alla cura dell'ambiente scolastico e va operata un'azione di vigilanza e di sorveglianza costante sugli alunni anche durante il pranzo, sia da parte degli insegnanti che da parte dei collaboratori.
- Per quanto concerne gli intervalli di ricreazione, i docenti presenti in aula, sono tenuti tutti alla sorveglianza. Durante la ricreazione gli alunni non possono accedere alle scale (interna e di sicurezza), devono usare i servizi igienici del piano della classe di appartenenza.
- occorre vigilare adeguatamente soprattutto durante i momenti di entrata, di intervallo, di cambio ora, di uscita (i docenti dell'ultima ora di ogni ordine e grado sono tenuti alla consegna dell'alunno o al genitore o ad un suo delegato) in particolare bisogna vigilare affinché gli alunni più piccoli della scuola dell'infanzia e primaria non eludano mai il controllo di docenti e dei collaboratori.
- sensibilizzare gli alunni, proporzionalmente all'età, a disporre gli zaini in modo da lasciare libere le vie di passaggio/fuga, alla cura dell'ambiente scolastico, degli arredi e degli ausili didattici, alla pulizia della propria aula al termine di ogni ora di lezione.
- in caso di eccezionale e motivato ritardo l'insegnante è tenuto a comunicarlo tempestivamente in segreteria.

In particolare si raccomanda ai collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono chiamati ad osservare e rispettare con la massima attenzione i doveri di sorveglianza e di vigilanza degli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente.

Inoltre si ricorda a tutti i docenti compresi quelli della scuola sec. I grado che gli alunni potranno uscire al termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore/tutore o da persona regolarmente delegata. A tal fine ogni docente è tenuto a prendere visione delle persone autorizzate al ritiro dei minori.

4. SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO del personale

Docenti e personale Ata sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza. In particolare si invita il Personale tutto a segnalare eventuali pericoli e rischi ai docenti collaboratori del DS /coordinatori i quali si

premeranno di provvedere ad un rimedio, se possibile, e comunque ne avviseranno immediatamente il Dirigente Scolastico, l'Ufficio di Presidenza o la Segreteria.

Si invitano docenti e personale ATA ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, termoventilatori, apparecchi tv ecc.) e a non utilizzare apparecchi difettosi o non conformi alle norme CEE.

Si invita a segnalare tempestivamente al DSGA le eventuali condizioni di pericolo riscontrate nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture.

Non è consentito l'uso di fornellini elettrici o a gas.

All'interno dell'edificio scolastico è altresì vietato l'uso di spray vernicianti o fissanti ed in generale di qualsiasi materiale infiammabile.

-Vigilanza:

Gli edifici scolastici devono essere custoditi con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio dai collaboratori scolastici sui rispettivi ingressi, ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. **In tutti gli altri casi nessuna persona potrà essere ammessa nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dell'Ufficio di Presidenza o del 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.

Quotidianamente i collaboratori scolastici controlleranno gli spazi esterni degli edifici scolastici e sistemeranno dei nastri a bande rosse e bianche per la segnalazione dei pericoli e di eventuali anomalie dandone immediata comunicazione all'Uff.tecnico del COMUNE di appartenenza. I locali degli edifici devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, dei rischi e dell'igiene. Si raccomanda l'attenta sorveglianza sull'integrità della segnaletica e sulle vie di fuga, queste ultime devono rimanere sempre accessibili.

Tutti i locali degli edifici scolastici devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, dei rischi e dell'igiene.

Si raccomanda di controllare costantemente che le vie di fuga siano libere da ostacoli, sia all'interno che all'esterno, e siano sempre accessibili.

Si raccomanda la verifica dell'integrità della segnaletica.

Dopo l'orario di ingresso, i portoni e i cancelli esterni **devono essere tenuti chiusi.**

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che sia attuata una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante. Durante l'intervallo i cortili saranno zona di sorveglianza come tutti gli altri spazi degli edifici. In palestra è vietato utilizzare attrezzature ginniche senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante. In cortile è vietato giocare al pallone o rincorrersi; si dovrà altresì evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei docenti e si avventurino in luoghi pericolosi (es. scale di sicurezza, pianerottoli, davanzali, sottoscala). In particolare per i docenti della scuola dell'infanzia, considerata l'età degli alunni e la particolare conformazione dell'edificio e del cortile, si raccomanda una vigilanza particolarmente attenta e assidua per evitare incidenti.

- Finestre:

è fatto divieto di aprire le finestre senza autorizzazione del docente. In particolare nella scuola elementare, non aprirle mai completamente "a libro", in quanto gli spigoli acuminati dei battenti possono provocare danni e infortuni. Per il cambio dell'aria utilizzare gli appositi fermi a battente (fino ad ulteriori provvedimenti) (nota riferita all'eventuale riapertura del plesso di scuola primaria di Allumiere).

- Infortunio degli alunni:

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni deve considerarsi incidente. Si precisa che 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.

L'infortunio è riportato sul registro apposito della scuola che provvederà alle comunicazioni di rito alle autorità ed alle assicurazioni; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare **entro 24 ore** una relazione essenziale ma completa.

- *Comportamento del personale in caso di incidente o infortunio degli alunni*

- *Prima assistenza:*

Dopo aver provveduto a prestare la dovuta assistenza, il personale dovrà avvertire la Presidenza e compilare il modello preposto: in tal modo il Dirigente Scolastico/uff.segreteria avranno gli elementi necessari per attivare una procedura di segnalazione all' INAIL (entro 48 ore dall'incidente ed entro le 24 ore per fini statistici), all'Autorità di P.S./uff. Comune; (nei casi di infortunio con prognosi superiore ai 3 giorni) e alla Compagnia Assicurativa. **Contestualmente occorre avvisare subito la famiglia!**

- *Trasporto in ospedale:*

Nel caso in cui si ritenga opportuno il trasporto urgente dell'alunno al pronto soccorso è necessario richiedere l'intervento del 112/118; in tutti gli altri possono provvedere direttamente i genitori. Qualora l'alunno debba essere trasportato urgentemente al pronto soccorso o in ospedale, sarà l'insegnante presente all'incidente ad accompagnare l'infortunato, dopo aver affidato la classe ad un collaboratore, ad attendere in ospedale l'eventuale arrivo di un familiare e ad effettuare il colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza, anche oltre il proprio orario di servizio. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e farne una fotocopia.

Non è possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, perché incompatibile con l'attuale normativa in materia d'infortuni.

Presentare in Presidenza, non oltre il giorno successivo, 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 allegnerà alcuna certificazione medica; avvisare sempre la famiglia dell'alunno. Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero:

E' necessario che la famiglia faccia pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, perché, come detto in precedenza, in caso d'infortunio, la Presidenza deve fare denuncia su apposito modulo, entro 48 ore, sia all'Autorità sia all' Inail. A tal fine il docente sarà tenuto ad accertarsi che il genitore informi tempestivamente la segreteria di eventuali referti. Inoltre bisogna raccomandare (uff. segreteria) alla famiglia di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere e ottenere il rimborso dalla Società 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.

Quando un alunno lamenta malore è necessario **avvisare la famiglia** e invitarla a venire a scuola, per accompagnare l'alunno a casa. In caso di 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.

In ogni caso allo studente non deve essere somministrato nulla. In caso di aggravamento è necessario richiedere l'intervento al numero di emergenza unificato 112.

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, non si perda tempo e si richieda l'intervento al numero emergenza unificato 112., avvisando **contemporaneamente la famiglia** e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni.

In tutti i casi di accompagnamento in ospedale è importante portare una dichiarazione.

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.**

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:

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).

- Assenze degli alunni:

La parte del registro relativa alle assenze va costantemente e quotidianamente aggiornata. I casi di malattia infettiva vanno immediatamente segnalati alla Presidenza che provvederà a informare l'assistenza sanitaria.

Si ricorda che gli alunni non possono essere riammessi prima del periodo di decorso completo della malattia, che dovrà essere attestato da certificato del medico curante. In particolare attenersi a quanto previsto dal MIUR e dalla ASL in materia di malattia influenzale.

Alla Presidenza vanno altresì e tempestivamente segnalati quei casi di alunni che si assentano frequentemente e per motivi che non giustificano l'interruzione dell'attività scolastica.

- Controllo frequenza alunni

Le SS.LL. sono pregate di segnalare, con assoluta tempestività, alla Segreteria le situazioni di quegli alunni di prima che, pur essendo iscritti, risultino assenti all'inizio dell'anno scolastico (obbligo scolastico).

Occorre valutare l'opportunità di contattare la famiglia per verificare quali particolari condizioni stiano pregiudicando la frequenza alle lezioni scolastiche.

- Segnalazione assenze alunni

Si precisa che devono essere segnalati alla Presidenza solo quelle situazioni che si configurano come gravi inadempienze verso l'obbligo scolastico.

Si prega di curare con molta attenzione l'individuazione delle famiglie inadempienti da richiamare al fine di evitare una comunicazione scorretta e non dovuta che, in quanto tale, può provocare disagio. Per le norme previste in merito alle assenze degli alunni, occorre fare riferimento alla normativa vigente e al regolamento di Istituto.

5. DISPOSIZIONI VARIE -

1) Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non devono essere disturbati in alcun modo da telefonate. Nel caso di ricezione di telefonate per servizio (es: visite guidate o uscite didattiche, esperti esterni), o personali di assoluta gravità, i collaboratori scolastici in servizio raccoglieranno il messaggio, prenderanno nota della persona o dell'ente e degli estremi di riferimento, segneranno la chiamata su un foglio che verrà recapitato al docente destinatario del messaggio, senza che questi interrompa la lezione (si raccomanda il rispetto della privacy).

2) Si ricorda che **nei locali scolastici è proibito fumare**: il divieto riguarda tutti gli ambienti, senza alcuna distinzione, compresi i cortili di accesso alla scuola. Tale divieto viene anche esteso alle sigarette elettroniche. (Decreto legge 26 luglio 2013, legge 3 /2003 e SMI)

3) Le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico devono essere comunicate immediatamente in Segreteria. Analoga disposizione vale per i propri dati fiscali e bancari. Tutte le variazioni inerenti il proprio stato di servizio (es. nascita di un figlio, seconda laurea ecc.) devono essere immediatamente comunicate (attenersi alle disp. di legge ed eventuali sanzioni disciplinari)).

4) **E' vietato l'uso dei cellulari** durante le lezioni ed in presenza degli alunni. (Gli alunni, come prevede il Reg.d' Ist. non possono usare il telefono cellulare a scuola - (d. M.P.I 15-marzo-2007 prot.30-07e succ.; le comunicazioni urgenti e improrogabili alle famiglie vanno effettuate tramite telefono della segreteria o del plesso.)

5) **E' fatto divieto espresso** ai docenti di allontanarsi dalla classe per l'utilizzo della macchinetta erogatrice di bevande o di mandare gli alunni per le proprie necessità.

6) il Dirigente scolastico o un suo collaboratore provvederà quotidianamente, per quanto possibile, a smistare la posta e i fax in arrivo agli Uffici, alle Funzioni Strumentali e ai Referenti di attività i quali saranno tenuti a darne tempestiva comunicazione a tutti i Docenti direttamente coinvolti e ad esporre all'Albo Docenti tutto ciò che possa essere ritenuto interessante.

7) ATTIVITA' LAVORATIVE AUTONOME O PER TERZI

Si rammenta che il Decreto Legislativo 165/2001 esclude che il dipendente pubblico possa prestare altra attività lavorativa per terzi, se non in regime di tempo parziale al 50%. L'eventuale prestazione di attività occasionale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa domanda e specificazione del tipo d'impegno, della durata e dei modi di svolgimento. Tale domanda deve essere consegnata in carta semplice e consegnata al Dirigente Scolastico **entro e non oltre il 15 Ottobre 2018**. Il dipendente non può assumere incarichi occasionali da altre amministrazioni senza la preventiva autorizzazione rilasciata da quella di appartenenza. L'obbligo della richiesta di autorizzazione incombe sia sull'amministrazione che intenda conferire l'incarico sia sul dipendente.

6. DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI (D.L .81/08 e s.m.i.)

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 ed i corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
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.
9. Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell' ambiente scolastico.
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. Lavare e disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione segnalando immediatamente l'infortunio alla presidenza e provvedere alla relativa denuncia.
15. Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Presidenza la necessità del ripristino.

16. I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE 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. Informare gli alunni in merito al piano di evacuazione e predisporre e segnalare con apposito cartellino posto in prossimità della porta dell'aula, l'aprifila e il chiudifila con i nomi dei sostituti.

19. Prendere visione di quanto comunicato dal Servizio di Prevenzione e Protezione

- 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.

Evitare di 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 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, arte ecc...)

- Automezzi:

Come da delibera del Comune di Allumiere Ordinanza n° 98 prot. 7943 del 26/09/08 (e prec. ord. n°5 prot. 633 del 29-01-2004) nei cortili dei plessi dell'istituto comprensivo, nel periodo scolastico, è proibito l'accesso agli automezzi, salvo quelli autorizzati, di servizio e trasporto scolastico e di soccorso. I cortili sono pertinenze degli edifici scolastici dove possono trovarsi alunni ed insegnanti impegnati in attività didattiche.

Si pregano altresì i docenti e il personale ATA, di segnalare tempestivamente alla Direzione l'insorgenza di situazioni di pericolo sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.

Si precisa inoltre che l'utilizzo del registro elettronico dell'insegnante è responsabilità del docente stesso e che esso potrà essere sottoposto al controllo da parte della Direzione. Si ricorda che:

1. Tale registro deve essere compilato in tutte le sue parti e che giornalmente dovrà essere completato annotando le attività svolte;
2. Ogni correzione apportata dovrà essere visibile, timbrata e firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore (registro cartaceo di supporto a quello elettronico);
3. È assolutamente vietato usare il correttore e produrre cancellature (registro cartaceo di supporto a quello elettronico).

7) TUTELA DELLA PRIVACY. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI CUSTODITI NELLA SCUOLA

Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Occorre inoltre verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Si ricorda che si possono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

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

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).

Ai docenti che saranno individuati come utilizzatori del Registro Elettronico, si ricorda che la compilazione dello stesso è sotto la propria responsabilità. Ogni eventuale mal funzionamento deve essere tempestivamente comunicato al Coordinatore di plesso per permettere l'immediato ripristino dello stesso.

Si precisa che la segreteria è a disposizione a fornire le password relative al registro elettronico.

Augurando a tutto il personale un buon anno scolastico, ringrazio per la collaborazione.