



**Associazione Nazionale Dirigenti Scolastici
Sezione Provinciale di Viterbo**

Viterbo 22/9/2008

AI COLLEGHI DIRIGENTI SCOLASTICI

Cara/o collega

richiamo la tua attenzione sul recente D.L.vo 81/2008 (tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro); qui di seguito trovi alcuni materiali aggiornati che, se lo vorrai, potrai liberamente utilizzare, in tutto o in parte, per integrare o elaborare strumenti di gestione tarati sulla tua specifica situazione scolastica.

Giuseppe Guastini

Elenco dei materiali:

- 1) *La sicurezza nel POF;*
- 2) *disposizioni interne;*
- 3) *nomine: fiduciario/preposto e DSGA/preposto;*
- 4) *Informativa ai genitori;*
- 5) *Istruzioni per gli alunni;*
- 6) *avvisi agli ingressi.*

Con l'occasione richiamo anche due importanti aspetti sulla sicurezza in ambiente scolastico.

1) E' convinzione generalizzata e condivisa che:

- il docente fiduciario di plesso/sede;
- il DSGA, limitatamente al personale ATA;

siano figure equiparabili al "PREPOSTO" (articoli 2.1.lettera "e" e 19 del D.L.vo 81/2008).

2) La confusione che talvolta si determina fra:

- tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lvo 81/2008);
- vigilanza sugli alunni minori (artt. 2047 e 2048 cod. civile e art. 61 L. 312/1980 e modif.).

Si tratta di due ambiti molto diversi; in effetti gli alunni sono considerati "lavoratori" solo in limitate circostanze:

Articolo 2 (D.L.vo 81/08)

Definizioni

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto legislativo si intende per:

a) «lavoratore»: l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione.....

Conseguentemente solo in casi particolari e limitati si applicano agli alunni le tutele del D.L.vo 81 (che valgono soprattutto per il personale docente e ATA); ad essi si applicano le tutele degli artt. 2047 e 2048 cod. civile e art. 61 L. 312/1980 e della giurisprudenza collegata. Per approfondire questo argomento confronta:

- l'articolo "La responsabilità giuridica dell'insegnante" a cura dell'avv. Bruno Sechi del Foro di Cagliari alla pagina web www.edscuola.it/archivio/ped/respgiu.html (dal sito "educazione&scuola" di Dario Cillo)
- il parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna n° 518 del 4/12/2001 (allegato).

**N.B.: TUTTI I MATERIALI DI SEGUITO RIPORTATI SI RIFERISCONO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO;
TUTTAVIA CON POCHE MODIFICHE POSSONO ESSERE FACILMENTE ADATTATI ALLE ALTRE
TIPOLOGIE SCOLASTICHE**

1) LA SICUREZZA NEL POF

inserire nel POF una sezione intitolata

SICUREZZA SCOLASTICA

Il P.O.F. de..... assume il tema della sicurezza quale termine di riferimento centrale nell'ambito dei programmi per l'educazione alla salute.

Gli interventi didattici relativi ai temi della sicurezza sono coordinati nell'ambito di un progetto unitario denominato “ *informazione e prevenzione*” comprendente:

- a) DESTINATARI: tutti gli alunni della scuola;
- b) FINALITA'

Le finalità del progetto prevedono:

- 1) promozione della cultura della prevenzione dei rischi;
- 2) informarsi per prevenire;
- 3) “ANTICIPAZIONE”; sviluppo dell'abitudine a prevedere (“anticipare”) le possibili conseguenze delle proprie ed altrui azioni o di eventi ambientali;
- 4) interiorizzazione del “bene salute” quale valore di riferimento nelle scelte di vita.

c) AZIONI

Le azioni coordinate dell'educazione alla sicurezza comprendono:

- 1) contestualizzazione dei temi della sicurezza nell'ambito dei programmi ordinari di educazione alla salute;
- 2) rilevazione/memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici e
- 3) adozione dei comportamenti preventivi conseguenti;
- 4) partecipazione alle prove simulate di evacuazione d'emergenza, lettura consapevole della cartella informativa, rispetto delle consegne;
- 5) trasferimento degli apprendimenti afferenti ai temi della sicurezza anche in ambito extra-scolastico (sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici ecc);
- 6) ciascun insegnante, nelle classi di competenza, assicura:
 - interventi informativi sui fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici;
 - interventi informativi sul corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche;
 - interventi informativi sui comportamenti preventivi.

Nelle programmazioni di classe inserire:

SICUREZZA SCOLASTICA

In continuità con le indicazioni riportate nel progetto “*informazione e prevenzione*”, contenuto nel POF, il presente progetto didattico prevede interventi specifici sul tema della sicurezza scolastica, integrati e coordinati nell'ambito del progetto per l'educazione alla salute.

Come specificato nel POF, i predetti interventi comprendono:

a) FINALITA'

- 1) promozione della cultura della prevenzione dei rischi;
- 2) informarsi per prevenire;
- 3) interiorizzazione del “bene salute” come valore di riferimento nelle scelte di vita.

b) AZIONI

- 1) contestualizzazione dei temi della sicurezza nell'ambito dei programmi ordinari di educazione alla salute;
- 2) rilevazione/memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici del plesso/se_

de di..... e

- 3) adozione dei comportamenti preventivi conseguenti;
- 4) partecipazione alle prove simulate di evacuazione d'emergenza, lettura consapevole della cartellonistica, rispetto delle consegne;
- 5) trasferimento degli insegnamenti anche nei contesti extra-scolastici (sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici ecc);
- 6) ciascun/a insegnante del team assicura:
 - interventi informativi sui fattori di rischio rilevati;
 - interventi informativi sul corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche;
 - interventi informativi sui comportamenti preventivi.

SUI REGISTRI/AGENDE DEGLI INSEGNANTI E DI CLASSE

riportare periodicamente la seguente dicitura:

data.....: in conformità con le opzioni programmatiche è stato effettuato intervento informativo sui temi della tutela del bene-salute e della sicurezza scolastica; in particolare è stata ribadita l'informazione sui fattori di rischio presenti nei locali scolastici e sui comportamenti preventivi conseguenti.

SUI VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

inserire una formula di questo tipo:

Gli insegnanti confermano di aver regolarmente attuato le indicazioni previste dal progetto "Informazione e prevenzione" riportato nel POF 2007-2008 ed effettuato l'informazione preventiva in ordine ai rischi rilevati.

2) DISPOSIZIONI INTERNE

Comunicazione n° _____

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VIGILANZA E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Con la presente comunicazione si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza:

- a) della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo 81/2008);
- b) della vigilanza sugli alunni minori (artt. 2047 e 2048 C.C. e art. 61 L. 312/1980 e successive modifiche) anche al di fuori delle attività in cui questi sono equiparati ai lavoratori (art. 2, comma 1 lett. "a" D.L.vo 81/2008);

contestualmente si forniscono istruzioni di carattere generale relative agli obblighi connessi con i predetti fondamenti dell'organizzazione scolastica.

A) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.L.vo 81/2008)

Allo scopo di richiamare gli impegni in questo settore si riporta l'art. 20 del D.L.vo 81/2008

Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori

1. 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.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposta tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti obblighi:

- prendere conoscenza e memorizzare:

- le segnalazioni e gli avvisi d'emergenza;
- il piano d'evacuazione d'emergenza e le vie di fuga;
- i numeri telefonici per i servizi esterni d'emergenza (sanitaria, antincendio, pubblica sicurezza ecc);
- i fattori di rischio segnalati nei documenti di valutazione, negli avvisi e nelle comunicazioni;

-osservare e, a seconda delle competenze, far osservare, le misure atte a eliminare o ridurre gli effetti dei fattori di rischio segnalati;

- in caso di situazioni di rischio grave sopravvenute o non rilevate in precedenza, limitate ad aree circoscritte e non richiedenti l'evacuazione d'emergenza, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare o interdire l'area interessata e, ove necessario, apporre le opportune segnalazioni;

- in caso di effettuazione di lavorazioni implicanti posizioni di dislivello rispetto al pavimento del locale è assolutamente vietato salire su sedie, tavoli o altri arredi; viceversa è obbligatorio:

- l'impiego di scale a pioli o altri dispositivi conformi alle norme vigenti;
- verificare, prima dell'uso, l'integrità e lo stato di manutenzione della scala;
- assicurarsi della adeguata aderenza alle superfici d'appoggio;
- impiegare scarpe con aderenza e allacciamento adeguati;
- effettuare la lavorazione insieme ad un collega che fornisca assistenza;

le predette lavorazioni sono vietate a chi sia soggetto o abbia avuto, in precedenza, episodi di

- vertigine o svenimento.
- Il lavaggio dei pavimenti deve essere effettuato nei momenti di minimo di transito nei locali scolastici (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e personale docente). In caso di necessità il lavaggio può essere effettuato in altri momenti della giornata scolastica; in tal caso l'addetto opera per parti sequenziali e provvede ad interdire l'area interessata. In ogni caso l'addetto provvede ad apporre apposita segnalazione di "pavimento bagnato".
 - Il D.S.G.A. è delegato alla verifica della presenza e completezza delle cassette di pronto soccorso, dei D.P.I. e ai necessari acquisti.
 - La movimentazione manuale dei carichi potenzialmente in grado di determinare patologie da sovraccarico è effettuata solo quando non sia possibile utilizzare un dispositivo meccanico. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIII del D.L.vo 81/2008.
 - I lavoratori addetti a dispositivi dotati di video-terminali, in assenza di diversa disposizione contrattuale, effettuano una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale; tale pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIV del D.L.vo 81/2008.

B) VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI (ARTT. 2047 E 2048 C.C.) E ALTRE DISPOSIZIONI SULLA TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI

Allo scopo di facilitare la comprensione degli obblighi connessi con la vigilanza sugli alunni minori si riporta una parte del parere dell' AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA n 518 del 4/12/2001

*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 soltanto nelle ipotesi in cui non sia possibile evitare l'evento nonostante la sussistenza di un comportamento di vigilanza adeguato alle circostanze. (Cass. 22 gennaio 1990 n. 318).....*

*Dispone l'art. 2047 c.c. che "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".*

*Dispone l'art. 2048 c.c. che "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**". Le due norme, che si distinguono a seconda che autore del fatto sia un soggetto privo di capacità di intendere e di volere oppure sia capace, stabiliscono entrambe una presunzione di responsabilità iuris tantum (è cioè ammessa la prova liberatoria) a carico di precettori e insegnanti.*

La responsabilità sussiste tanto nella ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nella ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta.

*La responsabilità **viene meno** allorché si provi che l'insegnante non ha potuto impedire il fatto e, quindi, si dimostri che lo stesso ha esercitato la vigilanza sugli alunni nella misura dovuta e che nonostante l'adempimento di tale dovere il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (tra le tante Cass. Sez. III, 3 giugno 1993, n. 4945)....*

*Con riferimento alla durata dell'obbligo di vigilanza, si ritiene che la responsabilità..... ricorra anche nel caso in cui il fatto sia avvenuto **al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta, sussistendo l'obbligo delle autorità scolastiche di vigilare sul comportamento degli scolari per tutto il tempo in cui costoro vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della scuola fino al loro effettivo licenziamento.....***

*Al capo d'istituto ora dirigente scolastico competono compiti di natura amministrativa....I compiti **di organizzazione e controllo** spettanti al capo di istituto..... di **sollecitare** l'intervento di altri organi dotati della competenza necessaria).*

**

**

**

**

La Corte di Cassazione (Sez. Civ. Sez. III n. 12501/2000) ha stabilito che " *l'affidamento del minore alla custodia di terzi (insegnanti) solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando ma non anche da quella di colpa in educando, i genitori rimanendo comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti* ".

Il genitore deve dimostrare " *di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente, alle sue attitudini ed alla sua personalità, ad avviarlo ad una corretta vita di relazione e, quindi, a prevenire un suo comportamento illecito, nonché, in particolare, a correggere quei difetti (come l'imprudenza e la leggerezza) che il minore ha rivelato (v. Cass. civ. n. 7247 del 6 dicembre 1986)*.

La giurisprudenza stabilisce inoltre che il genitore deve accertarsi che il minore abbia assimilato l'educazione ricevuta, che il medesimo tenga una condotta abituale conforme ai precetti impartitigli.

Premesso quanto sopra si richiama l'attenzione delle SS.LL. sui seguenti obblighi.

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.

Il docente fiduciario verifica che nei locali e negli ingressi risultino chiaramente visibili gli orari d'entrata e uscita degli alunni comprese le eventuali deroghe per le attività di pre, inter o post scuola e **il divieto, per gli esterni, di sostare nei locali scolastici al di fuori dei predetti limiti orari.**

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, debbono trovarsi in aula **5 minuti prima** dell'inizio legale delle attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 29, comma 5 CCNL).

Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni ricevute, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.

2) In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. In caso di viaggi di istruzione comprendenti il pernottamento presso strutture alberghiere, i genitori/affidatari debbono essere informati che dalle ore 22.30 sino alle 7.30 della mattina successiva il personale scolastico ha diritto al riposo notturno; conseguentemente in tale fascia oraria non può essere garantita la vigilanza da parte del predetto personale. Al momento della richiesta di partecipazione il genitore/affidatario deve valutare la compatibilità fra il grado di autonomia e maturazione dell'alunno e le condizioni sopra indicate.

3) Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica ordinaria; a questo proposito si rimanda al progetto "informazione e prevenzione" inserito nel POF.

4) Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- i docenti fiduciari sono delegati ad impartire istruzioni al personale ed agli alunni, volte a disciplinare l'uscita degli alunni dalle aule; le predette istruzioni possono comprendere anche l'uscita scaglionata per piani e per aula;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili o non protetti;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarrichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

5) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

6) La vigilanza è esercitata in particolare anche:

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; la vigilanza in tale momento è svolta dal docente che ha effettuato lezione nell'ora immediatamente precedente;
- nell'accesso ai servizi igienici.

Si rammenta che la mancata sorveglianza, durante la pausa di ricreazione, determina una ipotesi di **colpa grave** (Corte dei Conti Sez. Giur. Piemonte n. 1590 dell'11 ottobre 1999) e che, durante il predetto periodo, **sono prevedibili** eventi dannosi per gli allievi (Cass. civ. Sez. III n. 916 del 03/02/1999); a tale proposito si rammenta che fattore esimente dalla responsabilità è costituito dalla dimostrazione della impossibilità di impedire il fatto, anche a causa della sua imprevedibilità (Cass. civ. Sez. III sent. 6331/98).

7) L'uscita individuale o a gruppi degli alunni dalla classe deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nell'area interessata.

8) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

9) I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti l'aula al momento del termine della lezione precedente.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse/intersezione comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

a) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

b) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.

10) Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione; durante i cambi di insegnante di cui al precedente punto 9 i collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente nelle aule di competenza.

11) Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

12) Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, richiedono l'intervento della locale stazione dei Carabinieri.

c) La norma di cui al precedente punto "a" si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

d) Limitatamente alla scuola secondaria il genitore/affidatario può autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno anche in assenza del medesimo o di suoi delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre una richiesta scritta nella quale venga specificato:

- a) l'assenza di fattori di rischio grave presenti nel percorso scuola-abitazione (o altro luogo indicato dal genitore/affidatario); per fattori di rischio grave si intendono agenti fisici, chimici, biologici, ambientali o comportamentali dai quali possono derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto;
- b) che l'alunno possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso;
- c) che l'alunno ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale sopra richiamato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) di aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario.

13) Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe/sezione nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale di cui all'art. 28, comma 5 del vigente CCNL comparto scuola;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Nel rammentare che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre delle predette situazioni è prevalente rispetto alle

disposizioni contrattuali o normative di carattere organizzativo, in tali eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- la compresenza di cui al precedente punto comprende anche il docente specializzato di sostegno, in tal caso il docente sp. di sostegno rimane nella classe di assegnazione e il collega provvede alla sostituzione nella classe non coperta;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

14) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

Se l'infortunio è a carico di un alunno, gli insegnanti presenti:

- provvedono ad avvisare i famigliari; in caso di intervento medico o ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante;
- ai fini della procedura assicurativa, redigono una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la relazione dovrà contenere:
 - generalità dell'alunno, sede e classe ecc (in caso di dati sensibili vengono riportate le sole doppie iniziali);
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora e esiti rilevabili;
 - nominativi di eventuali altri testimoni presenti.

15) Per la somministrazione dei medicinali agli alunni si fa rinvio allo "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" emanato dal MIUR e dal Ministero della salute il 25/11/2005, disponibile presso l'ufficio della dirigenza scolastica.

16) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza in collaborazione col docente fiduciario. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime.

Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e eventuali incarichi di assistenza a favore dei soggetti diversamente abili; il fiduciario e gli addetti al servizio d'evacuazione d'emergenza e antincendio sono delegati ad individuare, nei plessi di competenza, gli addetti incaricati di fornire la predetta assistenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

17) Eventuali aree transitabili nella disponibilità della scuola possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente. I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;

- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
 - lontano da ingressi/uscite;
 - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
 - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle predette disposizioni richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto o impossibilità richiede l'intervento dei vigili urbani,

18) Al rientro in classe, l'alunno assente per **malattia** per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

3) ESEMPI DI NOMINA FIDUCIARIO/PREPOSTO E D.S.G.A./PREPOSTO

.....
 intestazione scuola

prot. _____

INSEGNANTE:

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA FIDUCIARIO PRESSO IL PLESSO/SEDE DI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO L'ART. 25, COMMA 5 DEL D.L.vo 165/2001;
- VISTO L'ART. 2, COMMA 1 LETT. "E" E ART. 19 DEL D.L.vo 81/2008;
- VERIFICATE LE COMPETENZE PROFESSIONALI DELLA SV;

INDIVIDUA E NOMINA

LA SV DOCENTE FIDUCIARIA/O , PER L'A.S. 2008-2009, PRESSO IL PLESSO/SEDE DI;
 la predetta nomina comprende le seguenti funzioni e le relative deleghe.

1) Espletamento della funzione di "preposto" ai sensi dell'art. 19 del d.l.vo 81/2008; la predetta funzione comprende:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori del plesso dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

- d) informare il più presto possibile i lavoratori del plesso esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) provvedere, in coordinamento col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:
- la praticabilità delle vie di fuga;
 - l'attribuzione dell'incarico di fornire assistenza alle persone diversamente abili;
- h) supervisione e verifica dell'applicazione, nel plesso, delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A., sono svolte in coordinamento col D.S.G.A.;
- l) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze del plesso/sede;
- m) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008, una volta definiti gli standard formativi. Gli ambiti formativi sono i seguenti:
- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- In relazione a quanto sopra la SV ha accesso alle risorse d'istituto previo accordo con lo scrivente e il D.S.G.A. e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.
- 2) Verifica dell'attuazione, nel plesso/sede, delle disposizioni del dirigente scolastico; coordinamento organizzativo ordinario e supervisione, in particolare in ordine:
- alla vigilanza sugli alunni minori frequentanti il plesso;
 - al funzionamento scolastico generale.
- 3) Fornire, al personale ed agli alunni del plesso, istruzioni volte a disciplinare l'entrata, l'uscita, la ricreazione e la mobilità interna degli alunni del plesso/sede; le predette istruzioni possono comprendere anche l'uscita scaglionata per piani e per aula.
- 4) Coordinamento, supervisione e vigilanza in materia di tutela dei dati personali relativi ad alunni e personale in servizio nel plesso/sede.
- 5) Collegamenti per la trasmissione di documenti fra sede centrale e il plesso/sede.
- 6) Organizzazione oraria e disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti ed eventuale accorpamento di classi e/o gruppi di alunni ecc; la presente delega comprende la facoltà di autorizzare modifiche temporanee e/o parziali dell'orario di lavoro del personale docente in servizio nel plesso/sede, compatibilmente con le norme contrattuali e di ordinamento scolastico.
- 7) Coordinamento delle attività di inter-plesso/sede.
- 8) Ove non diversamente specificato, convocazione dei consigli di interclasse/intersezione di plesso/sede, determinazione dell'ordine del giorno e di altre eventuali riunioni.
- 9) Firma di comunicazioni e affissioni di avvisi rivolti all'utenza, relativi al funzionamento del plesso/sede e dei servizi attivati presso di esso.
- 10) In relazione al funzionamento del plesso/sede, rapporti coll'ufficio di segreteria e di dirigenza della scuola.
- 11) Ricevimento di genitori del plesso/sede.
- 12) Firma di comunicazioni relative alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni del plesso/sede.

13) Firma delle giustificazioni degli alunni e delle autorizzazioni giustificate e controllate all'uscita prima del termine giornaliero delle lezioni.

14) Rapporti ordinari coll'ente locale competente.

15) Rappresentanza del dirigente scolastico impossibilitato a partecipare a incontri con gli amministratori o funzionari locali.

16) Scelte e opzioni in materia di gestione ordinaria del plesso/sede.

Alla sv compete il trattamento economico di cui all'art. 88 del vigente CCNL come deliberato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'istituto e in conformità con la contrattazione d'istituto.

.....

Il dirigente scolastico

DIRETTIVA SUL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI EX TABELLA A, AREA D C.C.N.L. 2006-2009

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il vigente CCNL comparto scuola;
- visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
- visto il D.P.R. 275/1999;
- visto il D.I. 44/2001;
- visto il D.L.vo 81/2008;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLO SVILUPPO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1) CAMPO DI APPLICAZIONE

1-La presente direttiva è emanata dal dirigente scolastico allo scopo di valorizzare e razionalizzare i servizi generali ed amministrativi.

2- La direttiva decorre dale sostituisce eventuali direttive emanate in precedenza.

3-In assenza di nuove disposizioni dirigenziali la direttiva è riconfermata, senza ulteriori comunicazioni, per gli anni scolastici successivi.

2) PRINCIPI GENERALI

1-I servizi generali e amministrativi (SGA) sono ispirati ai criteri di efficacia/efficienza, economicità, trasparenza e semplificazione amministrativa e alla valorizzazione delle risorse umane.

Il personale addetto ai SGA ispira le proprie attività all'etica pubblica ed ai codici di comportamento vigenti nella Pubblica Amministrazione.

2- I rapporti col pubblico e l'utenza, esterna ed interna, è ispirata all'accoglienza, cortesia, collaboratività, chiarezza e completezza delle informazioni.

3- Il comportamento del personale ATA è consono alla finalità educativa della scuola e all'età degli allievi.

3) AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Il DSGA, in conformità con i principi di cui all'art. 2 e nell'ambito degli indirizzi stabiliti nella presente direttiva, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

4) ORGANIZZAZIONE DEI SGA

1- Il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività di cui alla tabella A, area D, allegata al vigente CCNL, predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei servizi generali.

L'organigramma individua e attribuisce i settori di lavoro e gli incarichi ordinari al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

2- La determinazione dei settori di lavoro e degli incarichi è articolata in modo che ciascuna unità di personale svolga i compiti assegnati con continuità senza ulteriori input specifici.

3- L'organigramma assicura, anche in caso di assenza del personale, la continuità dei SGA.

4- Nell'ambito dell'organigramma sono individuati anche gli orari di lavoro, eventuali turnazioni ecc, conformemente con gli articoli 51 e seguenti del vigente CCNL; l'organigramma comprende anche gli orari di ricevimento del pubblico.

5- L'organigramma di cui ai commi precedenti è approvato dal dirigente che ne valuta la congruenza e, eventualmente lo adegua agli standard dell'organizzazione generale d'istituto e delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

6- Le turnazioni del personale di segreteria prevedono, a richiesta del dirigente, la presenza di uno o più assistenti amministrativi durante le seguenti attività:

a) sedute pomeridiane del collegio dei docenti o del Consiglio di circolo/istituto;

b) scrutini;

c) turni di permanenza, presso i plessi/sedi, in giorni stabiliti e comunicati all'utenza, durante il periodo delle iscrizioni, per raccogliere le domande dei genitori.

7- Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, una volta determinati gli ambiti e i tempi di lavoro sono autonomi nell'espletamento delle proprie mansioni.

5) CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

1- L'organigramma, dopo approvazione del dirigente scolastico è presentato alla contrattazione integrativa d'istituto.

2- Successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto il Piano delle attività e l'organigramma sono presentati all'assemblea del personale ATA.

3- Il DSGA cura l'attuazione delle disposizioni contenute nella contrattazione integrativa d'istituto limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili ed al personale ATA.

6) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'articolo 4 sono determinate le procedure per la acquisizione/spedizione giornaliera e protocollo della posta ordinaria e telematica.

2- La posta contenente dati personali sensibili ai sensi del D.L.vo 196/2003 è protocollata su apposito registro riservato.

3- Tutta la posta viene giornalmente sottoposta al dirigente il quale, con note a margine, la canalizza e indirizza ai soggetti interessati.

7) TEMPISTICA DI ESECUZIONE

1- Nell'ambito dell'organigramma sono anche richiamati i tempi di rilascio degli atti amministrativi come specificato nella Carta dei Servizi d'Istituto.

2- Nell'eventualità in cui la predetta Carta dei Servizi ometta, in tutto o in parte, di precisare i tempi di rilascio, il DSGA provvede a determinare la tempistica mancante.

8) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA

1- Il DSGA, direttamente o tramite il personale assistente amministrativo, provvede ad istruire gli atti amministrativo-contabili d'istituto.

2- L'istruzione di cui al comma 1 comprende tre fasi:

a) accordi di massima col dirigente;

b) predisposizione dell'atto formale;

c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti .

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

3- In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

4- L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

5- Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

6- Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

7- Il DSGA partecipa alle sedute del consiglio di circolo/istituto in cui sia necessario illustrare i contenuti degli atti amministrativo contabili fondamentali (programma annuale, verifiche e eventuali variazioni, conto consuntivo ecc);

8- il D.S.G.A. assicura la sistemazione, conservazione, protezione e riacquisizione degli atti amministrativo-contabili e la corretta gestione degli archivi.

9) ANDAMENTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA

1- Il DSGA verifica il regolare andamento dell'azione amministrativo-contabile e opera per assicurare il raggiungimento degli obiettivi e l'osservanza degli standard previsti dal programma annuale.

2- Il DSGA, in caso di nuove esigenze, anomalie o tendenze negative sopravvenute informa tempestivamente il dirigente e formula proposte compensative.

3- Il DSGA assicura il monitoraggio delle scorte e previene ogni situazione carenziale.

4- Il DSGA individua i punti di criticità dell'azione amministrativa e formula proposte di miglioramento al dirigente.

5) IL DSGA formula proposte relative a sistemi e/o procedure utili al contenimento delle spese di gestione, alla razionalizzazione e miglioramento dei servizi ed alla semplificazione amministrativa.

10) VERIFICHE E CONTROLLI

1- Il DSGA effettua controlli periodici sul rispetto degli orari e delle consegne professionali del personale ATA e sull'efficacia e stato di manutenzione dei sistemi tecnologici, inclusi i soft-ware di lavoro e ai sistemi informatici di protezione dei dati.

2- I predetti controlli riguardano anche il rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e tutela della privacy.

3- Il DSGA è delegato alla effettuazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dal personale e dall'utenza.

11) DELEGA AGLI ACQUISTI

1- Il DSGA è delegato all'acquisto dei seguenti beni:

- materiali di cancelleria e pulizia, registri, modelli, verbali, testi esplicativi, soft-ware ecc necessari ai servizi di segreteria e generali;

- strumenti tecnologici necessari ai servizi di segreteria e generali;

- dispositivi di protezione individuale, cassette e materiali di primo soccorso di cui al successivo art. 13.

Tutti gli strumenti, materiali e dispositivi acquistati debbono risultare conformi ai requisiti di qualità e sicurezza e recare i prescritti marchi di conformità (CE, IMQ ecc).

2- Nei limiti delle disponibilità finanziarie, entro il limite di €il DSGA provvede direttamente agli acquisti di cui al comma 1 sulla base del criterio del miglior vantaggio, tenendo conto di:

- costi;
- qualità accertata dei beni;
- precedenti rapporti con i fornitori.

3- Per valori superiori a€ la scelta del fornitore dovrà avvenire sulla base di una valutazione comparata fra almeno tre preventivi.

4- Il DSGA cura l'elaborazione e la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati ai sensi del presente articolo.

5-Il DSGA può a sua volta delegare al personale assistente amministrativo le attività di cui ai commi precedenti.

12) SERVIZI GENERALI

1- Nell'ambito dell'organigramma di cui all'art. 4 il DSGA determina gli impegni del personale collaboratore scolastico, inclusi gli orari di lavoro, turni giornalieri o plurigiornalieri, incarichi aggiuntivi ecc.

2- Gli orari, i turni e le consegne di lavoro del personale collaboratore scolastico sono funzionali alle attività previste dal POF e ai compiti di vigilanza sugli allievi minori.

3- Le verifiche e i controlli di cui al precedente art. 10 assicurano adeguati standard di pulizia, igiene e decoro dei locali scolastici.

13) TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1) Nello svolgimento delle attività il D.S.G.A. è equiparato al "preposto" di cui agli articoli 2, comma 1 lett. "e" e 19 del D.L.vo 81/2008, limitatamente al personale A.T.A posto alle sue dipendenze.

2) L'espletamento della funzione di "preposto" di cui al comma 1 comprende:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte del personale A.T.A. dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il dirigente scolastico;
- b) verificare affinché soltanto le unità di personale A.T.A. che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il personale A.T.A., in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandoni il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il personale A.T.A. sulle precauzioni da seguire nell'impiego di:
 - sostanze potenzialmente pericolose (detersivi, solventi, toner ecc);
 - macchinari, dispositivi ed utensili meccanici ed elettromeccanici.

L'informazione comprende anche le istruzioni relative alla lettura delle etichette, modalità di conservazione dei prodotti e dei libretti di istruzione d'uso e manutenzione;

e) informare il più presto possibile il personale A.T.A. esposto al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere al personale A.T.A. di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

g) fermo restando quanto previsto all'art. 11, segnalare tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

h) collaborare col servizio di evacuazione d'emergenza e antincendio, alla effettuazione delle prove simulate d'evacuazione d'emergenza (almeno due ogni A.S.); verificare:

- la praticabilità delle vie di fuga;
- in collaborazione con i docenti fiduciari dei plessi individuare le unità di personale incaricate di fornire assistenza al personale A.T.A. diversamente abile o con difficoltà di deambulazione;

i) supervisione e verifica dell'applicazione delle disposizioni del dirigente scolastico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relative al personale A.T.A.;

l) le attività richiamate ai punti precedenti, relative al personale A.T.A. assegnato ai plessi, sono svolte in coordinamento con i docenti fiduciari di plesso;

m) comunicazioni e rapporti ordinari con le imprese o lavoratori incaricati di effettuare lavorazioni nei locali o nelle pertinenze scolastiche nei quali opera il personale A.T.A.;

n) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.L.vo 81/2008, una volta definiti gli standard formativi. Gli ambiti formativi sono i seguenti:

- compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

In relazione a quanto sopra la SV, ai sensi dell'art. 11, ha accesso alle risorse d'istituto, previo accordo con lo scrivente e nel rispetto della vigente normativa in materia di contabilità scolastica e del contratto integrativo d'istituto.

.....
il dirigente scolastico
.....

4) INFORMATIVA AI GENITORI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIGILANZA

Ai genitori degli alunni

Con questa nota vogliamo informarla che la nostra scuola ha promosso un progetto speciale per la tutela della salute e la sicurezza degli alunni denominato “*informazione e prevenzione*”; i cui contenuti sono riportati nel POF 2008-2009. Con questo progetto la scuola intende ridurre i fattori di rischio a carico degli alunni in ambiente scolastico e promuovere la cultura della prevenzione anche nei tempi/spazi extrascolastici. Per il successo del progetto è tuttavia indispensabile la collaborazione dei genitori; per questo Le chiediamo l'osservanza delle raccomandazioni riportate nei punti che seguono.

1) Rispetto degli orari di ingresso e termine delle lezioni giornaliere; si rammenta che in assenza di specifica autorizzazione **è vietata la permanenza degli alunni non accompagnati dai genitori nelle aree, anche esterne, di pertinenza della scuola e nei locali scolastici, al di fuori degli orari delle lezioni.**

2) **Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegate.** In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al

fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

3) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunna/o dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, hanno disposizione di contattare la locale stazione dei Carabinieri.

4) Le norme dei precedenti punti 2 e 3 si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

5) Limitatamente alla scuola secondaria il genitore può autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre una richiesta scritta nella quale venga specificato:

- a) l'assenza di fattori di rischio grave presenti nel percorso scuola-abitazione (o il luogo indicato dal genitore/affidatario); per fattori di rischio grave si intendono agenti o situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto;
- b) che l'alunno possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso;
- c) che l'alunno ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) di aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario.

6) Ove si giunga in automobile nell'area prossima o appartenente alle pertinenze scolastiche:

- procedere sempre a passo d'uomo;
- eseguire manovre di retromarcia solo dopo aver accuratamente verificato l'assenza di persone nel raggio di azione del veicolo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- evitare di parcheggiare:
 - nelle vicinanze degli ingressi/uscite;
 - sui percorsi pedonali;
 - in modo da impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso;

7) dotare gli alunni di indumenti comodi, resistenti e privi di parti libere che potrebbero ostacolare i movimenti o impigliarsi nelle strutture scolastiche; di scarpe comode e resistenti con suola non scivolosa e dotate di efficace sistema di chiusura, preferibilmente senza lacci.

8) Ove necessari, fornire occhiali di adeguata resistenza e flessibilità meccanica.

9) Evitare di dotare gli alunni di oggetti preziosi e somme di denaro eccedenti le effettive necessità.

10) Dotare di zaini a doppia spalla o del tipo trolley.

11) Evitare di fornire agli alunni più piccoli:

- cibi o oggetti piccoli, rotondi e scivolosi che possono essere inghiottiti e provocare occlusioni;
- strumenti, giocattoli, utensili ecc privi dei marchi di sicurezza (IMQ, CE ecc);

12) Vigilare affinché l'alunno, durante lo studio:

- non assuma posizioni anatomiche scorrette (in particolare schiena piegata in avanti o lateralmente e testa troppo ravvicinata sul libro/quaderno).
- disponga di una corretta illuminazione.

13) Evitare che l'alunno permanga troppo a lungo davanti a TV e PC (fissare a lungo immagini alla medesima distanza impedisce la "ginnastica" del cristallino).

14) Curare un'alimentazione diversificata e non eccessiva; non abusare di cibi ricchi di grassi (hot-dog, hamburger, pizza eccessivamente oleosa o ricca di formaggi ecc) o di zuccheri (aranciate, varie "cola" ecc); privilegiare i prodotti della dieta mediterranea (pasta, legumi, verdura, frutta ecc); abituarsi ed abituare l'alunno al calcolo calorico.

15) Favorire la pratica sportiva e il movimento.

16) Curare che l'alunno osservi l'igiene orale pulendo i denti dopo i pasti; evitare l'assunzione di cibi eccessivamente acidi (limone, aceto ecc).

- 17) Sottoporre l'alunno, ogni 1-2 anni, ove non diversamente specificato, a visite di controllo ortopedico, oculistico e dentale.
- 18) Per le ragazze 12-enni verificare e prendere visione, presso le strutture sanitarie, le modalità per la vaccinazione contro il "papilloma-virus" (responsabile di forme di tumore all'utero).
- 19) Comunicare agli addetti al primo soccorso o agli insegnanti eventuali esigenze di carattere sanitario (ad esempio allergie a polveri, pollini, alimentari, punture d'insetto ecc).
- 20) Per la somministrazione di medicinali agli alunni in orario scolastico si rinvia allo "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, disponibile presso l'ufficio della dirigenza scolastica.
- 21) Ricordare periodicamente agli alunni di:
- osservare le istruzioni impartite dagli operatori scolastici e le norme della sicurezza scolastica;
 - richiedere senza vergogna o timore l'intervento degli insegnanti per ogni necessità o esigenza fisiologica, di salute o di sicurezza, anche psicologica;
 - non portare a scuola oggetti pericolosi quali coltelli, catene ecc;
 - tenere, nella scuola, spenti i telefoni cellulari.
- 22) Concorre a mantenere alta l'attenzione degli alunni sulla tutela del bene-salute e della sicurezza, anche in ambito extra-scolastico ed extra-domestico; informare gli alunni e richiamare l'attenzione sui principali pericoli, ad esempio connessi con:
- impianti e dispositivi elettrici;
 - materiali e liquidi infiammabili (es.: alcol);
 - fiamme dei fornelli e pentole in ebollizione, camino aperto ecc;
 - uso dei medicinali;
 - uso di bicicletta e "motorino" (uso del casco);
 - presenza di pozzi o vasche;
 - oggetti di cui non si conosce la natura, inclusi quelli abbandonati;
 - prima di bere una bevanda confezionata, effettuare sempre un piccolo sorso di assaggio.

MODULISTICA

SCUOLA SECONDARIA

ISTRUZIONI PER IL PERCORSO SCUOLA-ABITAZIONE

Quando esci dalla scuola per tornare alla tua abitazione osserva scrupolosamente queste regole.

- 1) Prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli; attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità.
- 2) Attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali dei vigili urbani e dei semafori.
- 3) Cammina sempre sul marciapiede; in mancanza di marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione nelle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre.
- 4) Evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; fai attenzione a che, con i tuoi movimenti, non vadano a colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza.
- 5) Fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli ecc.
- 6) Non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli ecc.
- 7) Se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto ai vigili, carabinieri/poliziotti o a un adulto.
- 8) Se utilizzi la bici o il motorino usa e tieni il casco ben allacciato, osserva scrupolosamente le regole stradali; se usi un mezzo di trasporto pubblico fai molta attenzione ai momenti di salita/discesa, osserva sempre se sopraggiungono veicoli; a bordo muoviti il meno possibile e, se stai in piedi, tieniti saldamente alle maniglie o agli altri punti d'appoggio.

3) DICHIARAZIONE DEL GENITORE/AFFIDATARIO (PUO' ESSERE INSERITA DIRETTAMENTE SUL MODULO PER L'ISCRIZIONE)

Io sottoscritto/o.....
genitore/affidatario dell'alunna/o.....

iscritta/o presso questa scuola, consapevole degli obblighi di vigilanza sui minori, firmando il presente modulo mi impegno a prendere periodicamente visione degli orari delle lezioni praticati dalla scuola e di assumere direttamente, o tramite persona da me delegata, la vigilanza sulla/sul predetta/o alunna/o al termine delle lezioni giornaliere, all'uscita dagli edifici scolastici.

In caso di impossibilità, mia o di persone da me delegate, autorizzo comunque l'uscita dell'alunna/o dalla scuola; a tale scopo dichiaro:

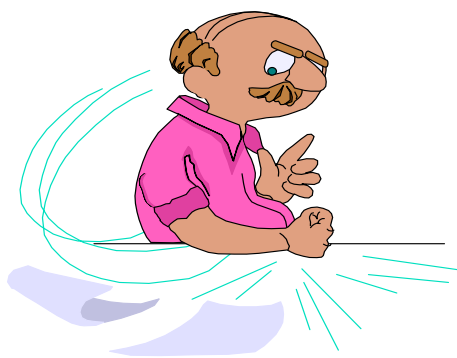
- a) nel percorso fra la scuola ed il luogo di rientro da me indicato non sussistono fattori di rischio grave;
- b) l'alunna/o possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso;
- c) l'alunna/o ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorsa/o in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) di aver adeguatamente istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere il luogo da me indicato.

.....
luogo-data

.....
firma del genitore/affidatario

5) INFORMATIVA AGLI ALUNNI

AVVISO AGLI ALUNNI



Con questo avviso ti ricordiamo che la salute è il tuo bene più prezioso; purtroppo è anche un bene fragile; per questo devi sentirti impegnato a difenderlo e a difendere anche quello degli altri. Fortunatamente ci sono alcune semplici regole che, se osservate, ti aiuteranno a proteggere a lungo questo tuo bene; nei punti che seguono sono riepilogate quelle principali da osservare; a scuola e fuori.

- Ascolta con attenzione e osserva scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e operatori;
- nell'area esterna fai molta attenzione agli ostacoli (buche, brecciolino, gradini, muri, strettoie ecc);
- all'ingresso e all'uscita non spingere i compagni;
- all'ingresso e all'uscita fai sempre attenzione alle automobili o allo scuola-bus in movimento, cammina sempre sul marciapiede o sulla parte laterale dei percorsi; attraversa sempre sulle strisce pedonali o nella zona dove c'è il vigile o il semaforo;

- se l'uscita dalla scuola dà direttamente in strada, prima di uscire controlla attentamente se sopraggiungono veicoli;
- non entrare nella zona esterna della scuola con bicicletta e motorino se questo non è autorizzato; se è autorizzato ricordati di muoverti sempre a passo d'uomo, di dare la precedenza ai pedoni e, nelle manovre, assicurati sempre che non ci sia nessuno nella zona del tuo movimento;
- col motorino usa sempre il casco ben allacciato e non compiere manovre pericolose;
- anche con la bicicletta abituati ad usare il casco da ciclista;
- evita di correre, specialmente sulle scale;
- non sporgerti da finestre, ringhiere e parapetti;
- non salire su muri, cancelli, parapetti, armadi, pali, alberi ecc;
- non toccare fili e dispositivi elettrici;
- non toccare oggetti o strumenti che non conosci;
- usa gli strumenti di lavoro correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti; se fai uso di colle, solventi, colori ecc, rammenta che possono essere infiammabili o tossici: usali sempre con cautela e osserva le istruzioni dell'insegnante;
- non modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola: potrebbero diventare un pericolo per te e per gli altri; in caso di incertezza chiedi all'insegnante;
- assicurati sempre che zaino, riga e altri strumenti sporgenti non colpiscano i tuoi compagni;
- quando ti muovi, ricordati che quasi sempre c'è qualcuno vicino a te;
- nell'aula, disponi lo zaino in modo che non costituisca ostacolo al passaggio delle persone;
- quando ti muovi nei locali scolastici fai attenzione a termosifoni e arredi sporgenti e alle finestre aperte verso l'interno;
- fai particolare attenzione ai vetri di finestre, porte e armadi;
- non portare a scuola coltelli, catene ecc;
- non lanciare mai oggetti: porgili o riponili nei luoghi di custodia; non gettare mai niente dalle finestre;
- memorizza i percorsi, le procedure e il segnale per l'uscita d'emergenza; partecipa con impegno alle prove simulate e, se necessario, annota sul quaderno i particolari importanti;
- sul banco assumi una posizione corretta, senza curvatura eccessiva per la schiena; quando leggi o scrivi non stare con la testa troppo vicina al quaderno o al libro;
- mantieni la tua scuola pulita: usa sempre il cestino o i contenitori per la raccolta differenziata;
- informa sempre gli insegnanti se scopri qualunque cosa potrebbe essere un pericolo;
- ricordati che il pericolo non sta sempre negli oggetti; molto spesso sta nei comportamenti sbagliati;
- per qualunque problema, timore, dubbio ecc, chiedi sempre aiuto ai tuoi insegnanti.

I tuoi insegnanti

6) AVVISO ESTERNO

NB: in caso di accessi aperti (anche nei cortili esterni), l'assenza di un esplicito divieto (come nei cantieri) equivale ad un "accesso libero" con conseguente automatica assunzione di responsabilità di vigilanza.

.....
 intestazione scuola

**SI RAMMENTA CHE, PER MOTIVI DI SICUREZZA, IN
 ASSENZA DI SPECIFICA AUTORIZZAZIONE, E' VIETATA**

**LA SOSTA DEGLI ALUNNI NON ACCOMPAGNATI
DA PERSONE MAGGIORENNI NEI LOCALI SCOLASTICI E
NELLE PERTINENZE ESTERNE, AL DI FUORI DELLE
FASCE ORARIE IN CUI SI EFFETTUANO LE LEZIONI O
LE ATTIVITA' CONNESSE .**

**E' ALTRESI VIETATO L'INGRESSO DI ESTRANEI;
EVENTUALI VISITATORI ESTERNI DEVONO PRESENTARSI
AL COLLABORATORE SCOLASTICO PREPOSTO AL
SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E FORMULARE OGNI
EVENTUALE RICHIESTA.**

.....

il dirigente scolastico

.....