



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G.Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069)

e-mail: caee046004@istruzione.it

sito: www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it Pec caee046004@pec.istruzione.it

Circ. n. 18

Guspini, 18/09/2019

Ai docenti di sc. Primaria e dell'Infanzia
a tempo indeterminato e determinato
Ai collaboratori scolastici
a tempo indeterminato e determinato
Al DSGA
Alle Assistenti Amministrative
All'Albo
Al Sito sez. amministrazione trasparente-
Disposizioni generali-Atti generali- e -sez.
Sicurezza

Oggetto: Direttiva sulla vigilanza e sicurezza a.s. 2019/2020.

La vigilanza costante sull'incolumità degli alunni ha un ruolo prioritario su tutti gli altri compiti della scuola e su tutte le competenze e mansioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Gli insegnanti e le persone addette alla sorveglianza degli incapaci, come previsto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile, sono anche responsabili per i danni procurati dai loro allievi per tutto il tempo nel quale questi sono loro affidati (**cosiddetta culpa in vigilando**).

La vigilanza rientra nei compiti sia dei docenti che dei collaboratori scolastici; a tale proposito il CCNL prescrive quanto segue:

- A. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- B. il collaboratore scolastico ha **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e **del pubblico**. Ha inoltre compiti di **ordinaria vigilanza sugli alunni** in collaborazione con i docenti per tutto il periodo di permanenza degli stessi a scuola in quanto gli stessi sono minorenni e hanno bisogno di vigilanza in qualsiasi situazione, **e su tutte le altre persone che accedono ai locali dell'istituto**.

Pertanto, al fine di poter garantire attraverso la vigilanza non solo che gli alunni non compiano atti dannosi a terzi, ma anche che non restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone ovvero da fatti non umani, si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL. in particolar modo quanto segue:

- sono i docenti ad avere il dovere di vigilare affinché incidenti ed eventi dannosi siano il più possibile prevenuti, nei limiti delle umane possibilità di prevenzione e mediante soprattutto l'adozione degli opportuni comportamenti;
- importante dare particolare attenzione sia da parte dei docenti che dei collaboratori scolastici ai momenti dell'ingresso, dell'uscita e della ricreazione. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. In caso di attività quali visite guidate ecc. gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti;

- gli alunni non devono essere **mai** lasciati soli in quanto la norma impone l'obbligo di sorveglianza e presenza continua di un adulto nell'ambiente in cui si trovano gli alunni; per questo nel caso in cui il docente dovesse momentaneamente allontanarsi per urgenze personali o di servizio, lascerà la classe/sezione, se non presente altro docente in compresenza, sotto la vigilanza del personale ausiliario;
- quando non presente in classe/sezione altro docente i cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido se le classi sono accolte in aule adiacenti. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali sono stati accertati comportamenti a rischio, o le aule siano posizionate lontane l'una dall'altra o in diversi piani, il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, se proviene da altra classe provvede al trasferimento con la massima sollecitudine dopo aver richiesto la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
- occorre adottare tutte le misure necessarie per evitare o quantomeno ridurre al minimo le possibilità di pericolo. In particolare si invitano i docenti ad autorizzare l'uscita degli alunni dalla classe/sezione per recarsi ai servizi **igienici uno alla volta e accertarsi del loro rientro nei tempi dovuti**, e i collaboratori scolastici ad effettuare un'attenta vigilanza anche in prossimità dei servizi igienici.

Preso atto che anche nel corrente anno scolastico l'organico dei collaboratori scolastici è "ridotto ai minimi termini" e che il divieto di nomina per i primi sette giorni di assenza dei collaboratori scolastici potrebbe aggravare ulteriormente la situazione, i docenti sono tenuti a verificare se il collaboratore scolastico è presente e non impegnato (per esempio nella vigilanza di una classe/sezione) prima di autorizzare l'uscita degli alunni ai servizi igienici. Inoltre si prega di porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti dei diversi caseggiati con rischio specifico: transito o sosta nella scuola e/o luoghi a rischio di caduta, evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc., particolare attenzione in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, seggiole regolabili, nel salire e scendere le scale dove presenti.

Tutto il personale è tenuto a segnalare immediatamente al coordinatore di plesso e/o al componente della commissione sicurezza e/o al dirigente qualsiasi situazione di pericolo si verifichi nei locali/ pertinenze scolastiche, relativamente alle strutture e agli arredi o di altro tipo. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

INFORTUNIO: qualora si verifichi un infortunio, il docente in servizio nella classe/sezione deve, dopo essersi attivato a prestare i soccorsi del caso richiedendo l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente, provvederà poi ad avvisare la famiglia. Nella situazione di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente ai servizi sanitari d'emergenza (**n. tel. 118**). In caso d'infortunio, l'insegnante presente, comunicherà il fatto in Direzione e, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria che dovrà contenere:

- A. generalità dell'alunno, plesso, classe, etc.
- B. dinamica dell'incidente, luogo, data, ora, esito, se e in quale ora ha lasciato la scuola;
- C. nominativi di eventuali testimoni o presenza del solo insegnante;
- D. eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

La stessa procedura va effettuata per un infortunio occorso a qualsiasi lavoratore.

I genitori devono essere sempre informati su ogni piccolo "incidente" (anche su quelli che a volte appaiono "banali" e privi di conseguenza) o infortunio che può riguardare il proprio figlio nonché sulle condizioni della polizza infortuni e responsabilità civile, copia della quale è a disposizione **nel sito nella sezione sicurezza**;

In caso di infortunio i docenti inviteranno i genitori a recarsi in segreteria per l'avvio della pratica; verrà loro consegnata copia della polizza di assicurazione.

MALESSERE DEL LAVORATORE IN SERVIZIO: in caso di malessere di un lavoratore durante l'orario di servizio si chiamerà l'addetto al primo soccorso presente; se la situazione appare grave si procederà a chiamare immediatamente il 118 dando le informazioni circostanziate sull'accaduto e successivamente si avviserà la famiglia.

Se il malore non appare grave chiamare il medico di famiglia del lavoratore o uno comunque a disposizione/reperibile.

Nessun lavoratore, per ragioni di sicurezza, che avverta un malore potrà abbandonare il posto di lavoro per recarsi **da solo** dal proprio medico o a casa propria.

In caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni, (**quindi dopo almeno sei giorni**), l'alunno rientrerà in classe esibendo il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE TITOLARE, qualora non sia ancora presente il sostituto o, alla luce della vigente normativa non si possa procedere a sostituzione con supplente temporaneo (per il primo giorno di assenza del docente) si definiscono le seguenti modalità organizzative:

- A.** Nella scuola primaria il coordinatore di plesso o in sua assenza i docenti presenti, verificata la presenza di una classe senza docente, segnalerà ai docenti delle altre classi la situazione, affinché agli stessi siano affidati i bambini fino all'arrivo dell'eventuale sostituto, con il supporto del collaboratore scolastico in servizio.
- B.** nelle sezioni i bambini vanno accolti dai docenti presenti fino all'arrivo del sostituto;
- C.** Sia nella scuola dell'infanzia che in quella primaria laddove per situazioni di emergenza si debba procedere alla distribuzione degli alunni di una classe/sezione senza docente fra le diverse classi/sezioni, detta distribuzione non verrà fatta in modo equo fra le classi/sezioni **ma proporzionalmente al numero degli alunni già presenti in ciascuna classe/sezione, evitando quindi, sempre, situazioni di sovraffollamento.** In caso di situazioni di emergenza onde evitare situazioni di sovraffollamento delle aule, più classi potrebbero essere momentaneamente spostate in spazi più ampi dove presenti es. palestre, spazi polifunzionali...

QUALORA AL MOMENTO DELL'USCITA I GENITORI O I LORO DELEGATI NON FOSSERO PRESENTI, si contatterà telefonicamente la famiglia sarà poi cura del docente richiamare i genitori al rigoroso rispetto degli orari. Dette situazioni ovviamente sono da intendersi come eccezionali. A seguito del perdurare di detti ritardi gli insegnanti presenteranno tale segnalazione alla scrivente. Nel caso in cui non si riesca a contattare in nessun caso la famiglia si ricorda che il docente non può accompagnare personalmente l'alunno a casa ma si deve incaricare di ciò il Comando dei Vigili Urbani, contattandoli direttamente. Parimenti la vigilanza dell'alunno rimane in carico al docente presente e non può essere delegata al collaboratore scolastico in servizio.

I Coordinatori di ogni plesso concorderanno con la scrivente le modalità per consentire anche in caso di assenza di tutti i docenti di una classe/sezione, che le notizie inerenti delega al ritiro da scuola, affidamento esclusivo, eventuali patologie, ecc..., siano accessibili.

Un ruolo determinante per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni ha sicuramente la contestualizzazione dei temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria attraverso le diverse attività disciplinari e/o trasversali previste nel PTOF: conoscenza del Regolamento d'Istituto, conoscenza delle norme di funzionamento e da adottare nei diversi ambienti, prove di evacuazione, educazione stradale, educazione alla convivenza civile, costituzione e cittadinanza attiva.

Si ricorda che **nessun estraneo** può entrare nell'edificio scolastico se non è autorizzato direttamente dalla direzione o dal coordinatore di plesso ed è assolutamente vietato l'ingresso di estranei non autorizzati dalla scrivente per la distribuzione agli alunni di libri da proporre ai relativi genitori per l'eventuale acquisto. Si precisa che **ESTRANEO E' CHIUNQUE** non abbia motivo di essere in un determinato luogo ad una determinata ora, pertanto anche eventuali dipendenti fuori orario di servizio.

Si coglie la presente per **invitare i collaboratori scolastici a procedere alla chiusura degli accessi** (cancelli esterni e portoni) **non appena uscite le scolaresche** o docenti e/o genitori nel caso di riunioni/assemblee debitamente convocate; parimenti i collaboratori scolastici dovranno accertarsi sempre di chi vuole accedere al caseggiato prima di aprire, utilizzando i citofoni dove presenti e funzionanti o verificando da una postazione interna alla scuola che consenta la visione dell'ingresso.

In particolar modo si ricorda che non è consentito assolutamente il via vai di genitori a partire dalle ore 8,30, in tutti i plessi di scuola primaria sempre per tutela degli alunni.

I docenti sono inoltre invitati a vigilare sul corretto impiego da parte degli alunni dei sussidi didattici, apparecchiature e materiale.

SERVIZIO MENSA

Nei plessi dove è funzionante il servizio mensa i docenti in servizio vigileranno sul regolare funzionamento dello stesso, accertandosi che sia sempre garantito per gli alunni aventi diritto, il relativo pasto differenziato.

Nel caso si ravvisino nella distribuzione dei pasti delle situazioni "anomale" il piatto verrà momentaneamente ritirato e si procederà immediatamente **alla segnalazione telefonica all'ente locale, servizio pubblica istruzione, dott.ssa Fanari Gigliola n. tel. 0709760250** al fine di consentirle di accertare immediatamente la disfunzione evidenziata e adottare gli interventi del caso. Contestuale telefonata va effettuata in direzione, specificando al collaboratore scolastico che risponde alla chiamata di riferire alla dirigente che trattasi di segnalazione urgente per disfunzioni servizio mensa.

ALLERGIE INTOLLERANZE

Particolare e continua vigilanza occorre prestare per gli alunni per i quali la famiglia ha comunicato la presenza di intolleranze/allergie alimentari o di altra origine per tutto il tempo di permanenza a scuola.

Si comunicano i nominativi dei coordinatori di plesso, dei componenti la commissione sicurezza nei diversi caseggiati:

SCUOLA	PLESSO	COORDINATORE	COMMISSIONE SICUREZZA
INFANZIA	COLLE ZEPPARA	CADEDU GABRIELLA	CADEDU GABRIELLA
	RODARI	USAI MARTA	SECCHI PAOLA
	COLLODI	LAMPIS ANNA IGNAZIA	LAMPIS ANNA IGNAZIA
	SATTA	DESSI' ROSSELLA	DESSI' ROSSELLA
PRIMARIA	DELEDDA	CADDEO TIZIANA	CANALETTI MARIANTONIA
	DESSI'	MASCIA MARIA VITTORIA	CIRRONIS ANTONELLA
	RODARI	COCCO ROSALBA	COCCO ELIANA
	SATTA	PUSCEDDU M. ELISA	PUSCEDDU MARIA ELISA

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è il datore di lavoro Annalisa Piccioni. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la docente Usai Marta.

Per i nominativi degli addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio si rinvia ai piani d'emergenza già presenti nei plessi che a breve verranno aggiornati contestualmente al relativo organigramma.

Si chiede cortesemente ai coordinatori di plesso di stampare copia della presente per i collaboratori scolastici che la dovranno firmare per presa visione, e di lasciarne copia in un raccoglitore sulla postazione degli stessi in modo che sia disponibile per qualsiasi necessità oltre che per eventuale personale a tempo determinato.

I docenti effettueranno la presa visione spuntando l'apposita applicazione nel registro digitale.

Il personale amministrativo curerà la consegna della presente al personale docente e ata al primo contratto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Piccioni

Firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse