



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

I.C. "PUCCINI - 4 CD"  
CASORIA (NA)  
Prot. 0008197 del 02/09/2024  
IV (Uscita)

**AVVISO N° 7**

Ai docenti dell'istituto "Puccini"  
Al personale ATA  
Ai genitori degli alunni  
Agli alunni  
Per co. al DSGA  
Sito WEB

**OGGETTO: RACCOMANDAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare si rinvia alla normativa vigente.

**MODALITA' COMUNICAZIONE ASSENZE E PERMESSI BREVI**

- ***I docenti della prima ora dovranno essere nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.*** Eventuali, eccezionali ritardi vanno ***tempestivamente comunicati***, onde consentire la copertura delle classi e successivamente giustificati. Il ritardo non dovrà assolutamente essere abitudinario (si precisa che i ritardi vanno recuperati);
- ***l'assenza dal servizio va comunicata tassativamente dalle ore 7.30 alle ore 8.00 agli uffici di segreteria e al responsabile di plesso al fine di agevolare l'organizzazione per la vigilanza degli alunni.*** Il certificato di malattia (previa comunicazione in segreteria del numero di protocollo telematico INPS rilasciato dal medico) e la relativa documentazione dovrà pervenire tassativamente secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.17 comma 11 del CCNL 2006/2009) ovvero : "....entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia...";
- ***la richiesta di permesso breve (orario) va effettuata per iscritto su apposito modulo al responsabile di plesso.*** Come da normativa vigente (art.16 CCNL 2006/2009) ".....sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore, sempre che ci sia la copertura. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione. .... Comma 3: entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio....";
- i permessi retribuiti per motivi di famiglia (art.15 comma 2 del CCNL 2006/2009), opportunamente motivati anche tramite autocertificazione, vanno richiesti per iscritto e la richiesta va protocollata in segreteria. Della fruizione di tale permesso va informato il responsabile di plesso affinché possa predisporre le necessarie sostituzioni;
- le attività delle Funzioni Strumentali e dei referenti vanno svolte in ore non corrispondenti con l'orario di servizio
- Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

**VARIAZIONI DI ORARIO E PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

Le richieste di variazioni di orario tra docenti o di anticipo di ore vanno inoltrate per iscritto al responsabile di plesso e autorizzate solo se funzionali alle attività didattico - educative. La richiesta deve avere la firma di tutti i docenti coinvolti e deve essere protocollata a cura del responsabile di plesso e comunque saranno concesse in casi eccezionali.

L'assenza dalle ore di programmazione didattica nella scuola primaria (in quanto facenti parte dell'orario di servizio) o dai consigli di classe o di intersezione, va comunicata per iscritto giustificata e protocollata.

Lo stesso dicasi per le assenze al Collegio dei Docenti.

### **VIGILANZA ALUNNI**

#### **Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.**

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico la sottoscritta porta alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza degli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Invito pertanto tutto il personale ad attenersi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

#### **La responsabilità dei docenti**

La vigilanza sugli alunni è dovere primario, secondo le rispettive competenze, ma senza nessuna esclusione, di tutto il personale della scuola. Tutti, docenti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, sono tenuti ad intervenire nei confronti degli alunni (tutti gli alunni, non solo quelli che sono stati loro affidati) che si trovino in difficoltà o che manifestino comportamenti contrari al regolamento e tali da mettere in pericolo la propria o altrui incolumità. Specialmente per i docenti e i collaboratori scolastici la vigilanza ha la preminenza su qualsiasi altro compito *"e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza"* (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

In particolare si evidenzia che tra gli obblighi di servizio dei docenti rientra quello di vigilanza sugli alunni, per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per i danni causati da fatti illeciti dagli alunni a terzi e/o a se stessi ai sensi dell'art. 2048 Codice Civile. Pertanto non sarà sufficiente per il docente, in tali casi, l'aver osservato le norme regolamentari se risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età ed al grado di sviluppo degli alunni.

Si fa invito pertanto ad attenersi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari, anche sotto il profilo della prevenzione.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità per la cosiddetta *"culpa in vigilando"* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si fa riferimento agli artt. 2043, 2047 e 2048 del codice Civile.

I collaboratori scolastici garantiranno assistenza e collaborazione ai docenti nella vigilanza degli alunni ed avranno cura di presidiare puntualmente la posizione loro assegnata sul piano. Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.

Riferimenti normativi: artt. 2043, 2048 e 2047 del C.C. e l'art. 61 l. 11/07/1980.

#### **Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

**Scuola dell'Infanzia**

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso della scuola. All'uscita possono essere prelevati al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (da consegnare ad inizio anno al docente coordinatore di plesso) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto (delega corredata di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato);
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività eventualmente svolta per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

**Scuola Primaria**

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto (per la delega si veda quanto indicato per la scuola dell'infanzia);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività eventualmente svolta per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;
- sia all'ingresso che all'uscita, tutto il personale in servizio (docenti e ATA) avrà cura di adottare le misure di vigilanza afferenti il proprio profilo professionale, previste dalla norma e dal CCNL.

**SCUOLA SEC. I GRADO**

Gli alunni frequentanti la Scuola Sec.I Grado potranno uscire autonomamente dall'Istituto al termine delle lezioni curricolari ed extracurricolari solo previa compilazione, da parte dei genitori o da chi ne esercita la potestà, del modulo di autorizzazione.



### ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

#### **Assenze, ritardi e profitto alunni**

In caso di ritardo non giustificato gli alunni verranno ugualmente accolti in classe; il docente avrà cura di annotare sul registro elettronico e/o cartaceo il ritardo.

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora. Il docente della prima ora, anche nei giorni successivi, avrà cura di ricordare all'alunno di giustificare l'assenza qualora non abbia già provveduto e verbalizzare sul diario di classe, quotidianamente, la mancata giustificazione. Trascorsi tre giorni senza averla ottenuta, il coordinatore di classe o il docente che il terzo giorno registra la mancata giustificazione, contatterà la famiglia, personalmente o tramite la segreteria.

**Si raccomanda** al CdC, per il tramite del coordinatore o altro docente, di monitorare i ritardi degli alunni e, giunti al terzo, di avvisare immediatamente la famiglia. Resta inteso che, al pari delle assenze, ciascun ritardo deve essere giustificato. I docenti dovranno segnare sul registro elettronico e/o cartaceo il ritardo e l'orario di ingresso, nonché, a cura del docente della prima ora di lezione, verificare l'avvenuta giustificazione del ritardo da parte dei genitori. Si raccomanda vivamente ai docenti di tutto il consiglio di classe di monitorare eventuali assenze prolungate o, comunque, assenze saltuarie e ripetute, al coordinatore di classe.

Si raccomanda, altresì, ai docenti di tutto il Consiglio di classe di avvisare tempestivamente le famiglie in caso di situazioni di profitto problematiche: personalmente, se trattasi di problematiche circoscritte alla propria disciplina, ovvero attraverso il coordinatore di classe, in caso di situazione generalizzata di scarso profitto. In ogni caso è indispensabile attestare la comunicazione ai genitori riportandola sul registro di classe elettronico.

Qualora si rivelasse impossibile comunicare telefonicamente con le famiglie, esperiti inutilmente diversi tentativi, si provvederà all'invio di telegramma/raccomandata, con indicazione dell'oggetto e del docente che convoca, il cui inoltro sarà curato dagli A.A. alla didattica su segnalazione del docente.

Si ricorda che, in caso di alunni di genitori separati, si è tenuti a dare la medesima informativa ad entrambi i genitori, salvo se diversamente espresso all'atto dell'iscrizione.

**Cambio dell'ora:** il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più celere possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza sorveglianza alcuna. Eventualmente il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico del piano. Inoltre il docente uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

#### **Uscita degli alunni**

L'uscita degli alunni nei plessi che hanno più piani verrà effettuata in modo graduale: seguirà avviso dettagliato plesso per plesso sulle modalità di uscita e di ingresso. Si prega di non uscire dalle classi prima del suono della campanella per non sovraffollare i corridoi e/o le scale ma di predisporre gli alunni in fila e di attendere il proprio turno di uscita in aula.

In particolare si invitano i docenti a non sostare con i propri alunni lungo le scale ma di attendere che la classe che precede abbia liberato la scalinata e solo allora procedere alla discesa avendo cura di mantenere e far mantenere agli alunni la distanza di sicurezza.

Si raccomanda di seguire scrupolosamente le indicazioni date plesso per plesso in merito ai turni di uscita e ai varchi da impiegare per l'ingresso e l'uscita dagli edifici scolastici.

#### **Intervallo**

A causa del Covid l'intervallo si svolgerà in classe senza che gli alunni lascino la propria postazione di lavoro. Gli alunni potranno consumare una merenda portata da casa. Prima e dopo l'intervallo i locali vanno arieggiati.

#### **Assenza dell'insegnante da scuola.**

Si precisa che in caso di assenza di un docente spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente, fino all'arrivo dell'insegnante supplente. In linea di massima, il servizio di vigilanza potrà essere assicurato tramite misure provvisorie disposte dal coordinatore di plesso. Il personale ATA coadiuverà i docenti ponendo in essere tutte le precauzioni affinché nessun alunno corra alcun pericolo e assisterà i docenti in ogni eventuale spostamento di alunni o di suppellettili.

#### **In nessun caso gli alunni potranno essere rimandati a casa.**

#### **Uscita degli alunni dalla classe**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga assolutamente indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

#### **Viaggi di istruzione e uscite didattiche**

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

#### **Scuolabus**

I responsabili dei plessi verificheranno che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

Gli alunni che lasciano l'edificio scolastico prelevati dall'autista dello scuolabus devono avere regolare autorizzazione dei genitori presentata in forma scritta.

L'autista preleva gli alunni all'ingresso dell'edificio scolastico.

#### **Collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

#### **SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

In merito alla questione in oggetto il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministero della salute, il 25/11/2005 ha emanato un documento congiunto, contenente le "**Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico**". Tali raccomandazioni operative sono ad oggi l'unico testo ufficiale che, ex professo, si occupa dell'argomento, se si escludono alcuni interventi giurisprudenziali dei quali si dirà tra breve. L'art. 2 del documento precisa che la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. Ciò anche in considerazione del fatto che le patologie di cui può soffrire lo studente sono svariate e



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ciascuna con una sintomatologia specifica, la cui conoscenza non può rientrare nel bagaglio culturale del docente o del collaboratore scolastico. Pertanto, un loro intervento discrezionale configurerebbe, in caso di danni provocati all'alunno, un'ipotesi di colpa, sotto forma di imperizia o imprudenza, con conseguente obbligo di ristoro delle lesioni provocate. A tale proposito si può rilevare che la somministrazione dei farmaci a scuola avviene principalmente per:

- la cura di malattie croniche che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento. In questo caso si devono somministrare i farmaci prescritti dal medico curante, con l'indicazione dell'orario dell'assunzione, della modalità e posologia di somministrazione;
- far fronte ad urgenze prevedibili connesse a patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (es. diabete, epilessia ecc.). Il personale scolastico (che si sia reso disponibile) deve somministrare i farmaci prescritti nel certificato medico, al manifestarsi dei sintomi inerenti la patologia, osservando la posologie e le modalità indicate dal medico. Per le emergenze non prevedibili, invece, è necessario ricorrere al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

Al fine di evitare che l'insegnante, nei casi di cui sopra, si trovi impreparato e rifiuti di somministrare il farmaco adeguato, i genitori si devono attivare informando, senza indugio, il Dirigente scolastico dello stato di salute del proprio figlio e della necessità di assunzione del medicinale. Dovranno, inoltre, accompagnare la richiesta di somministrazione con un apposito certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno, la necessità della somministrazione durante l'orario scolastico, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, indicando, come evidenziato, la posologia, le modalità di somministrazione e di conservazione del preparato medico e, in ultimo, la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario. Sarebbe opportuno comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale il genitore o un suo incaricato sia rintracciabile per far fronte ad eventuali emergenze. Qualora il genitore ritenga più opportuno somministrare direttamente al proprio figlio il farmaco, o farlo somministrare da persona di sua fiducia, ne dovrà fare apposita richiesta al Capo d'istituto. Questo ultimo, qualora non ritenga congrue le motivazioni addotte, potrà richiedere per iscritto un parere all'Azienda sanitaria locale (ASL), attraverso il Distretto socio sanitario di appartenenza della scuola.

**LEGGE 104 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE E PROGRAMMAZIONE PERMESSI**

Al fine di espletare i previsti controlli da parte del Dirigente Scolastico si richiede, al personale beneficiario dei permessi di cui all'oggetto, di rinnovare l'istanza corredata della documentazione aggiornata e prevista dalla normativa, inoltrandola agli uffici di segreteria entro e non oltre il 15 settembre.

Si fa presente, inoltre, che l'art. 15/6 del CCNL/2007 quale dispone che i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

*Nota*

La presente per fare chiarezza in materia di permessi per l'assistenza ai soggetti diversamente abili in situazione di gravità, partendo dalla L.183/2010, diramata con Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP n. 13 del 06.12. 2010, che con l'art. 24 è intervenuta per disciplinare la materia

In particolare, si richiama l'attenzione su quanto disposto al comma 4 dell'art.24, concernente l'obbligo da parte della P.A. di comunicare annualmente entro il 31 marzo alla Presidenza del Consiglio/Dipartimento della Funzione Pubblica, quanto indicato di seguito, al fine di costruire banche dati utili per controlli incrociati e per la verifica della legittimità dei permessi fruiti:

- i nominativi dei dipendenti che fruiscono dei permessi di cui alla L.104/92;
- il nominativo della persona che viene assistita, l'eventuale suo rapporto con la P.A. e la relativa denominazione;
- il comune di residenza dell'assistito;
- il rapporto e il grado di parentela del lavoratore con la persona assistita;
- il contingente complessivo dei giorni e delle ore di permesso fruiti da ogni dipendente nel corso dell'anno precedente e per ciascun mese.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

**I lavoratori beneficiari** di cui all'art. 33 della Legge 104/1992-(art. 24 della Legge 183/2010, e Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" circolare l'Inps applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011), **devono far pervenire ANNUALMENTE all'ufficio di segreteria:**

- **dichiarazione** che sostituisce la certificazione (**autocertificazione**), da rinnovare annualmente, circa l'esistenza in vita del familiare disabile per l'assistenza del quale sono stati concessi i previsti benefici;
- **dichiarazione** sostitutiva dell'atto di notorietà, da rinnovare annualmente, che da parte della Struttura Sanitaria non si è proceduto a rettifica o non è stato modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap (tranne casi di giudizio definitivo).

L'Istituto potrà procedere, ai sensi della legge 445/ 2000 alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e l'eventuale difformità, comporterà la decadenza del beneficio in esame.

INOLTRE, si ritiene opportuno puntualizzare che:

La Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'Inps con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che:

*„„Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.....*

Sullo stesso tema è intervenuto di recente il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n.1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione», rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.

*Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi “... Devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti”...*

**OGGETTO: DIVIETO DI UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA.**

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per gli alunni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio durante gli orari di lezione;
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri nonché corretti



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- di osservare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento di Istituto .

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previo assenso del docente o del responsabile di plesso. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento o apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Tale divieto è esteso anche a tutto il Personale ATA, durante l'orario di servizio, con la sola eccezione del DSGA.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualunque momento.

**D.LGS. 81/2008. SICUREZZA A SCUOLA LA SICUREZZA E LA TUTELA DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO**

Gli obblighi dei Preposti e dei Lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato Decreto Legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- Prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale ;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature , nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza , adoperandosi direttamente in caso di emergenza nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone tempestivamente notizia al D.S. ;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo ;
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire insieme al datore di lavoro all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. Si dispone che ciascun insegnante /ATA durante l'anno scolastico comunichi tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterno dell'Istituto, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese elettriche degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo . I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i docenti dell'Istituto, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al D.S., all'occorrenza, le segnalazioni inerenti alle situazioni di pericolo venutesi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'Autorità competente;
- in ottemperanza alla normativa vigente nel corso dell'anno scolastico l'Istituto effettui almeno due prove di esodo, documentate con apposito verbale conservato presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione deve essere tenuto nel registro di classe per la immediata compilazione presso il punto di raccolta;
- tutti i docenti devono conoscere la **NORMATIVA DI SICUREZZA**. In particolare è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, il Piano di Emergenza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e rimuovere dispositivi di sicurezza se non autorizzati dal DS. Si rammenta che le uscite di sicurezza devono essere usate solo in situazioni di emergenza. I docenti devono inoltre sensibilizzare gli alunni su tale tematica in modo da ottenere la massima attenzione e assunzione di responsabilità rispetto a questi aspetti culturali e normativi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

### Gestione rischio chimico

#### Procedura per la Gestione del Rischio Chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate) e dalla miscelazione di sostanze incompatibili tra loro (ad esempio candeggina e ammoniaca o idraulico liquido e ammoniaca reagiscono tra loro creando vapori nocivi).

#### Rischio da Contatto con Prodotti Chimici

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di neoprene o nitrile (non in lattice) resistenti alle sostanze chimiche, utilizzo eventuale di maschera filtro P1 per operazioni di pulizia molto polverose, grembiule per proteggersi dagli schizzi ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati (ad esempio bottiglie di acqua con dentro sostanze diluite per la pulizia) ed evitare di travasare i prodotti in contenitori non idonei;
- immagazzinare i prodotti per tipologia di pericolo non mettere vicino acidi e basi (ad esempio ammoniaca lontana da disgorgante per WC e alcool lontano da candeggina) in armadi chiusi (evitando l'accesso a personale non autorizzato) e possibilmente aerati con tappetini di contenimento sotto i ripiani per contenere eventuali perdite;
- lavorare sempre in ambienti ben areati evitando di inalare i vapori dei prodotti puri;
- utilizzare sul posto di lavoro solo la quantità di sostanze necessaria per la giornata di lavoro, riporre poi le sostanze chiuse negli armadi dedicati allo stoccaggio;
- in caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al responsabile del primo soccorso e chiamare il 118;
- in caso di infortunio (malore per inalazione di vapori o ingestione involontaria) presentarsi al pronto soccorso con le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.

#### Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

##### Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte; verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica (per evitare formazione di batteri utilizzare dei prodotti battericidi per la disinfezione degli spogliatoi e dei servizi igienici);
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

##### Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, ad esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); (WC net con candeggina);
- utilizzare i guanti e per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- utilizzare un prodotto battericida per la disinfezione dei servizi igienici e degli spogliatoi in modo da contenere la proliferazione batteri;
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";
- durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**D.LGS. 81/2008. SICUREZZA A SCUOLA. INFORTUNI: GESTIONE E DISCIPLINA.**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

Si trasmettono con la presente le procedure da seguire in caso di infortunio agli alunni e si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato. Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte dell'amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

Cosa fare in caso di infortunio o di malore.

**1. Prevenzione infortuni**

Per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori ai sensi dell'art.20 decreto legislativo n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni si forniscono alcune informazioni fondamentali in modo da garantire la sicurezza del lavoro conformemente agli obiettivi che l'istituzione scolastica intende perseguire:

- Evitare rischi gratuiti legati a condizioni sfavorevoli od in presenza di comportamenti scorretti delle altre persone;
- Lavorare con attenzione rispettando le regole di sicurezza;
- Tutelarsi dai pericoli per i quali la protezione tecnica risulta insufficiente;
- Non lavorare senza sapere o prevedere ciò che di spiacevole può accadere;
- Non indossare vestiari e accessori (cravatte, scarpe ecc..) con parti svolazzanti che possano impigliarsi o essere afferrate da attrezzature tecniche;
- Non calzare scarpe sdruciolevoli;
- Assicurarsi che il pavimento non sia scivoloso, bagnato o ingombrato da materiali e da contenitori;
- Controllare che le superfici da pulire non presentino aree pericolose (rottura vetri, punte taglienti, ecc.);
- Non toccare fili ed allacciamenti fatti con cavi volanti soggetti a trascinamenti, urti, schiacciamenti, collegati alle prese prive di interruttore o di adeguata protezione;
- Evitare l'uso delle attrezzature di lavoro non sicure.

**2. Infortunio/malore a persona adulta:**

Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.

- in caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente.
- In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.
- Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

**3. Infortunio/malore ad alunno:**

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.
- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile\* o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza (\*per lo scopo, nei registri di classe devono essere segnati i recapiti telefonici dei medici di famiglia degli alunni).
- Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente (per lo scopo, nei registri di classe devono essere segnati i recapiti telefonici dei genitori, a cura dell'ufficio di segreteria).
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

**4. Altre azioni da attivare:**

- **NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI**
- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)

**5. Adempimenti burocratici:**

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

- a) **Elementi di informazione sull'infortunio.** E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà:
- consegnare all'ufficio di segreteria - e comunque entro e non oltre le 24 ore successive- una **relazione scritta** sull'accaduto, che dovrà contenere:
    - le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
    - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
    - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
    - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

**N.B.** E' necessario redigere la relazione **anche** in caso di incidenti lievi, per **evitare che**, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, **l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata** e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

b) **Procedura per la denuncia dell'infortunio:**

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio. **L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.**  
Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.
- **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:
  - all'**INAIL** competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) **superiore a tre giorni**, compreso quello dell'evento.

**N.B.** A decorrere dal **1° luglio 2013** la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'**INAIL** esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, sembrerebbe che debbano essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.

Il datore di lavoro (dirigente scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, corredata da certificato medico, **entro due giorni** da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

**N.B.** Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali prescrive l'obbligo di denuncia entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico, il TU sulla sicurezza (D. L.vo 81/2008, integrato con D. L.vo 106/2009) prescrive entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico. Perciò, l'ufficio di segreteria, nella persona incaricata, invierà la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico.

- La denuncia all'INAIL va trasmessa a mezzo posta certificata.
- all'**Autorità di Pubblica Sicurezza** (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. Nel Comune di Falconara Marittima, privo di ufficio di Pubblica Sicurezza la denuncia dovrà essere presentata al Sindaco del Comune. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.
- alla **Compagnia assicuratrice** con la quale la Scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

**N.B.** Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite mail con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso. L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:

- Denuncia di infortunio.** Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo e, secondo anche l'orientamento della Suprema Corte (Cassazione penale, sentenza n. 11928 del 12/12/1985 e sentenza n. 6029 del 14 giugno 1993), è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia. Ai fini del computo dei termini entro cui inviare la denuncia/comunicazione (2 giorni), l'I.N.A.I.L., con la circolare del 02 aprile 1998, n. 22, conferma l'applicabilità delle regole generali dettate dal nostro ordinamento: in particolare il giorno di ricezione del primo certificato medico non si computa nella durata del termine (*dies a quo non computatur in termino*). Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico.

Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo.

Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.** Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta **per telegrafo (o via fax) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio** (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.
- d) **Fascicolo personale.** L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

**6. Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:**

**a. Obblighi da parte del personale accompagnatore:**

prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);  
far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;  
trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;  
consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

**b. Obblighi dell'ufficio di segreteria:**

registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;  
assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente (Enna) per fax o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio) tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;  
in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;**  
adempiere gli altri obblighi burocratici di cui al punto 4).

- 7. **Infortunio in itinere.** A differenza del personale scolastico, che, una volta entrato nel campo di applicazione della tutela, è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del "rischio elettivo", cioè il rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa, gli alunni delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (se non trasportati dal Comune); quindi, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all'INAIL, ma solo all'assicurazione della scuola. Anche per questo tipo di infortunio si confermano gli adempimenti di cui al punto 4).

**Tuttavia, poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l'evento infortunistico occorso all'alunno rientri nella tutela assicurativa ai sensi del Testo Unico INAIL e delle suddette circolari, l'ufficio di segreteria comunicherà alla sede INAIL l'infortunio, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).**

**7) Rientro a scuola dell'infortunato.** L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"**

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail:naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icpuccini4cd.edu.it/>

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

**COMPORAMENTO IN CASO DI TERREMOTO O ALTRO EVENTO CALAMITOSO**

Si dispone che gli insegnanti presenti in classe e il personale di supporto (collaboratori scolastici in primis, ma anche assistenti amministrativi), debbano attenersi alle seguenti procedure:

1. mantenere la calma, evitando scene di panico;
2. trattenere gli studenti in aula fino al termine della scossa, facendoli riparare inginocchiati sotto i banchi, sotto gli architravi delle porte o vicino ai muri portanti. Ricordare di tenerli sempre lontani da finestre, da vetri o specchi;
3. allontanarsi da armadi o porte con vetri che potrebbero infrangersi o cadere;
4. abbandonare i locali solo al termine della scossa, disponendosi in fila indiana, evitando gli ascensori e seguendo attentamente le indicazioni del piano di emergenza interno;
5. recarsi presso i luoghi di raduno;
6. verificare, la presenza di tutti gli alunni della classe.

Ricordarsi che anche il comportamento poco prudente della singola persona può, nel corso di un'emergenza, creare una situazione di estremo pericolo sia per se stesso sia per chi assolve alle funzioni di soccorso.

Si sottolineano, inoltre, alcuni comportamenti atti a prevenire eventuali futuri danni:

1. non posizionare oggetti pesanti sulle mensole o sugli scaffali alti: fissare al muro gli armadi più pesanti perché potrebbero cadere;
2. tenere a portata di mano una cassetta di pronto soccorso (per il personale addetto al primo soccorso), assicurarsi che sia facilmente raggiungibile e che tutti sappiano dove è custodita;
3. conoscere i punti più pericolosi di ogni ambiente e conoscere le vie di fuga dalle aule, nonché i punti di raccolta;
4. conoscere il piano di evacuazione: seguendo le istruzioni, è possibile collaborare alla gestione dell'emergenza;
5. informare gli alunni sui pericoli e sui comportamenti da adottare in caso di emergenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Fabiana Squillace

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ic\_puccini in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005.