

- passare le superfici con la soluzione di ipoclorito al 10% (come sopra); dopo aver trattato la superficie con la soluzione disinfettante, bisogna lasciar agire il prodotto per almeno 10 minuti e poi risciacquare con un panno umido

Durante le operazioni di pulizia dei servizi igienici vanno indossati guanti di gomma. Il materiale usato per la pulizia dei servizi igienici deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo e mai in altri ambienti.

Al termine dell'attività va accuratamente lavato asciugato e riposto in apposito spazio possibilmente riservato a questo materiale e non promiscuo con altro.

#### Disposizioni sulle dotazioni personali dei bambini nelle Scuole dell'Infanzia

Al termine di ogni settimana i genitori degli alunni provvedono a lavare al loro domicilio le dotazioni dei bambini.

#### Pulizie periodiche

Secondo la periodicità ritenuta più opportuna vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

#### Pulizie straordinarie

Riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le sospensioni delle lezioni natalizie e pasquali ed estive e interesseranno il lavaggio di tende, vetri, pavimenti, arredi.

Per la pulizia dei vetri rispettare le norme di sicurezza e non sporgersi dalla finestra all'esterno dei davanzali.

#### Giardini e cortili

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di materiale estraneo alla scuola, animali, residui di cibo, vetri e plastica.

**Per tutto quanto non espressamente citato nel presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature, nel Documento di valutazione dei Rischi, nel Piano di Emergenza di Plesso, nel Regolamento di Istituto nei Regolamento degli studenti, nel Protocollo di somministrazione dei farmaci e nelle Circolari interne.**

**Copia del presente protocollo deve essere sempre presente in classe, inserita nel Registro**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Quartarone A. Lucia

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, d.lgs. n. 39/1993*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FOGAZZARO"  
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Via Roma 29

36070 TRISSINO (Vicenza)

Prot. n. 2702/A3c

Trissino, 09/12/2013

**NORME DI COMPORTAMENTO  
PER I DOCENTI e COLLABORATORI SCOLASTICI  
E  
PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA  
SUL POSTO DI LAVORO  
VALIDITA' PERMANENTE**

Al Vice Preside e alla Collaboratrice Scuola Primaria  
Alle Fiduciarie Selva e San Benedetto  
Ai Referenti Sicurezza delle Scuole  
Al Personale ATA  
Ai Docenti  
Agli addetti alla sicurezza RSPP, RLS  
Al DSGA  
All'ALBO di Istituto  
Al SITO WEB dell'istituto

#### Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n° 626 del 19.09.1994 e relative modificazioni;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e relativo Decreto correttivo del 2009
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE
- CCNL dei lavoratori della scuola 2006/2009
- Regolamento di Istituto

## INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

- Norme generali
- Personale a tempo determinato: indicazioni operative
- Registro di classe – giornale dell'insegnante – agenda di modulo – verbali – modalità di notifica delle circolari
- Assenze del personale
- Vigilanza alunni nell'edificio scolastico e sue pertinenze
- Assenze – entrate in ritardo – uscite anticipate
- Servizi igienici, Mensa, Diete speciali
- Gite scolastiche e visite guidate
- Persone estranee – Genitori a Scuola
- Ruolo del Collaboratore Scolastico
- Comportamenti corretti per la propria e altrui sicurezza
- Tutela salute – Servizio di primo soccorso e farmaci
- Pedicolosi e malattie infettive – Infortuni o malori
- Sicurezza
- Servizio di emergenza ed evacuazione
- Prove di evacuazione
- Sicurezza sul lavoro, Testo Unico D.lgs n.81 del 2008 e n. 106 del 2009 – Servizio di informazione e formazione del personale
- Norme preventive periodiche - per Collaboratori Scolastici

## SERVIZIO DI PULIZIA

### Controllo della polvere

#### Pavimenti

Le operazioni di pulizia e spolveratura dei pavimenti devono essere fatte o con apposita scopa elettrostatica o con scopa rivestita da stracci umidi, al fine di non sollevare la polvere già depositata. Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso.

In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in un punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco porta rifiuti.

#### Superfici

Per asportare la polvere dalle superfici è necessario passare su di esse uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni aula.

Non deve essere utilizzato e aggiunto all'acqua alcun tipo di prodotto non consentito.

#### Pulizia degli stracci

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di usare due secchi, uno per l'acqua sporca strizzata dallo straccio e uno per l'acqua pulita da ricambiare frequentemente.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, strizzato o asciugato e riposto in apposito spazio adibito esclusivamente a questo uso.

E' vietato posizionare sul pavimento tappeti, zerbini ecc. in tutte le aree di transito.

#### Lavaggio e disinfezione dei giocattoli

Per lavare disinfettare i giocattoli di plastica dura:

- spazzolare i giocattoli in acqua tiepida e saponata
- risciacquare con acqua pulita
- immergere i giocattoli nella soluzione - 10cc di candeggina in un litro di acqua tiepida - e lasciarli in immersione per 10-20 minuti
- toglierli dalla soluzione e risciacquare
- asciugare all'aria

#### **Sanificazione dei tavoli della mensa**

Nelle scuole con servizio di refezione scolastica i tavoli dovranno essere puliti e sanificati con cura prima di prepararli per il pranzo.

#### **Pulizie dei servizi igienici**

##### Pavimenti e pareti

- raccogliere lo sporco, lavare con soluzione detergente e sciacquare
- passare il pavimento con la soluzione di ipoclorito al 10% in acqua (50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida; la diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione

##### Lavabi, water, gabinetti alla turca

- rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso
- lavare con acqua e detergente e sciacquare con acqua corrente



15. non toccare mai le apparecchiature elettriche e gli interruttori con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
16. non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche;
17. interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza;
18. non usare macchine o impianti senza autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
19. è vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico
20. le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

#### **Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento**

Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative;

Le lavoratrici in gravidanza, puerperio e allattamento hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

### **NORME PREVENTIVE PERIODICHE**

#### **Per collaboratori scolastici**

##### **Tenuta dei REGISTRI PER LA SICUREZZA**

I registri, presenti in ciascun plesso, devono essere custoditi e compilati periodicamente dai collaboratori scolastici ed esibiti a richiesta delle autorità competenti ai controlli.

##### **Controllo degli estintori**

- controllo del cartellino di revisione semestrale;
- controllo periodico dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento.

##### **Controllo delle uscite di sicurezza**

- controllo giornaliero della piena agibilità delle uscite di sicurezza che devono essere sempre agibili, sgombre;
  - controllo della funzionalità delle porte che si devono aprire facilmente.
- Eventuali impedimenti devono essere immediatamente rimossi.  
Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

##### **Controllo della segnaletica**

- Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le vie di fuga.
- Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

##### **Controllo semestrale impianto di illuminazione d'emergenza**

- Verificare la funzionalità.

##### **Controllo semestrale dispositivi di segnalazione allarme**

- Verificare che siano sempre presenti i dispositivi (bombolette) per la segnalazione dell'allarme.

### **NORME GENERALI**

Insegnanti e collaboratori scolastici prenderanno visione di successive eventuali indicazioni relative all'organizzazione e alle modalità di servizio.

La Scuola non risponde di **oggetti personali** portati nei locali scolastici.

Si consiglia di non lasciare incustoditi borse, zaini, cartelle, cappotti, giacconi contenenti oggetti di valore o danaro. L'Istituzione Scolastica non può assumersi alcuna responsabilità per eventuali ammanchi.

Il **parcheggio** interno della scuola media non è custodito pertanto la scuola non risponde di eventuali furti e danneggiamenti. L'entrata e l'uscita dei veicoli deve avvenire con velocità moderata, a passo d'uomo.

Ai sensi delle vigenti norme non è consentito **fumare** nei locali scolastici per non incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

Se il possesso del **cellulare** da parte degli alunni è consentito, non ne è, tuttavia, consentito l'utilizzo durante l'orario scolastico. Per brevi comunicazioni urgenti alle famiglie, gli alunni potranno utilizzare il telefono del centralino.

Gli alunni non sono autorizzati ad utilizzare l'**ascensore**: in caso di difficoltà motorie dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici.

#### **PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE**

All'atto di assunzione in servizio, il personale di segreteria informa il personale supplente docente e ATA circa l'orario di servizio fornendo tutte le informazioni utili per un corretto inserimento nella scuola e informa circa l'obbligo di lettura del presente Protocollo Formativo pubblicato anche sul sito web della scuola ([www.icstrissino.it](http://www.icstrissino.it)). Il referente di plesso per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nel "Documento valutazione dei rischi" e nel Piano di Emergenza" e nel "Documento di valutazione dei rischi per le lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento".

#### **REGISTRO DI CLASSE – GIORNALE DELL'INSEGNANTE AGENDA DI MODULO – VERBALI – MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI**

I registri di classe devono essere presenti in classe, debitamente compilati con le modalità previste dalla normativa e aggiornati con le assenze degli alunni, le programmazioni, le rilevazioni degli apprendimenti e con quant'altro gli Insegnanti ritengano di dover registrare.

I genitori degli alunni hanno interesse a prendere visione dei registri di classe, tenuti dai docenti, ed agli elaborati svolti in classe dai loro figli.

Il "giornale dell'insegnante", i documenti scolastici, i materiali personali e/o riservati, vanno custoditi nel cassetto assegnato ad ogni docente.

Nella Scuola Secondaria di I grado:

- i compiti e gli elaborati degli alunni vanno inseriti, a cura degli insegnanti, negli appositi faldoni in sala insegnanti;



- gli insegnanti annotano nel calendario annuale in sala insegnanti, i progetti P.O.F., le gite, ecc. I responsabili prevederanno in tempo utile la prenotazione dei locali e la predisposizione dei sussidi necessari per i vari progetti.

I Verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono Atti Amministrativi. I Segretari verbalizzanti di tutti gli Organi Collegiali sono tenuti a redigere il Verbale entro il quinto giorno dalla data della seduta sull'apposito Registro e a conservare il Registro stesso nell'apposito armadietto.

I Docenti e i genitori ricevono informazioni e disposizioni tramite le Circolari loro indirizzate. Le stesse vengono pubblicate nel Sito Web dell'Istituto Comprensivo ([www.icstrissino.it](http://www.icstrissino.it)). La pubblicazione all'Albo Pretorio del Sito Web vale come notifica, a norma di Legge.

L'Ufficio trasmette alle Scuole dell'Istituto 1 copia per scuola delle Circolari più rilevanti, senza per questo esonerare alcuno dal dovere di informarsi, in particolare dopo un periodo d'assenza, e con particolare assiduità per gli Insegnanti supplenti inseriti nelle graduatorie dell'Istituto.

**Scuole dell'Infanzia e Primaria:** nell'apposito spazio predisposto gli insegnanti possono prendere visione della copia delle circolari consegnata che deve essere inserita nel raccoglitore appositamente predisposto.

Il Docente Collaboratore organizzerà, nel modo che riterrà più opportuno, il controllo dell'avvenuta "presa visione" da parte degli Insegnanti.

Qualora richiesto, Insegnanti e Collaboratori Scolastici sono tenuti alla firma per presa visione sull'eventuale allegato "elenco docenti".

**Scuola Secondaria I grado:** le circolari vengono inserite nel raccoglitore "Circolari interne", a disposizione sul tavolo in Sala Insegnanti, al quale ciascun docente è tenuto a far riferimento. L'inserimento nel raccoglitore ha di per sé valore di notifica.

Qualora richiesto, Insegnanti e Collaboratori Scolastici sono tenuti alla firma per presa visione sull'eventuale allegato "elenco docenti".

## ASSENZE DEL PERSONALE

### Assenze per malattia e temporanee del personale Docente e dei Collaboratori scolastici

Le assenze per malattia devono essere comunicate all'Ufficio di Segreteria della Scuola dalle ore 7:30 alle ore 8:00, qualunque sia il turno di servizio dell'Insegnante o del Collaboratore Scolastico.

Il relativo certificato medico viene compilato ed inoltrato direttamente dal medico per via telematica; lo stesso consegna all'interessato/a il numero di protocollo del certificato che dovrà essere comunicato all'Ufficio di Segreteria unitamente alla durata dell'assenza (per l'eventuale supplenza).

Per gli Insegnanti l'assenza per motivi di famiglia e i permessi brevi sono richiesti al Dirigente Scolastico e autorizzati dallo stesso o dai suoi delegati, al D.S.G.A. per i Collaboratori.

Si fa presente che il ritardo della comunicazione dell'assenza da parte dell'Insegnante comporta responsabilità di natura giuridica nel conferimento delle supplenze e conseguenti disagi alle scolaresche e ai colleghi.

12. durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala;
13. non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento);
14. prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che appoggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti;
15. prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucchiolo; non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia;
16. non salire ad un'altezza superiore di 150 cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo).
17. il lavoro va seguito da almeno due persone, quando è necessario, per sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro; in questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali;
18. dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla.

### Comportamenti di prevenzione di rischio elettrico

#### Per Collaboratori scolastici e Docenti

1. l'apparecchiatura elettrica usata deve essere a norma CE;
2. prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione;
3. l'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple: qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma;
4. è vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa;
5. i cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati attraverso una finestra o una porta;
6. disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo;
7. il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso e sospeso in una via di passaggio;
8. eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso e non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio o inciampo;
9. se una spina non entra comodamente in una presa di corrente non tentare l'inserimento, ma segnalare l'inconveniente;
10. controllare sistematicamente che non vi siano cavi elettrici con le guaine di isolamento danneggiate;
11. non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
12. non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo;
13. al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito;
14. un'apparecchiatura elettrica deve essere considerata fuori uso se è priva della spina;



### Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso.

In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori;
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti;
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti;
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti.

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il cartello "**ROTTA, NON UTILIZZARE**". Deve darne immediata comunicazione alla Dirigenza e al DSGA e al Referente per la Sicurezza e al RLS.

### Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

Il lavoratore che utilizza la scala è tenuto al rispetto rigoroso della seguente procedura:

1. appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità e non utilizzarla su terreno cedevole;
2. collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm);
3. tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli;
4. assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti;
5. quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza;
6. quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere; raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala);
7. quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucchiolo e ben allacciate;
8. portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla;
9. l'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta; salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli; il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati; durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti;
10. quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta dal piede da altra persona; non effettuare mai operazioni che possano pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti);
11. non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato;

Gli Insegnanti supplenti, laddove necessario, saranno reperiti nel più breve tempo possibile e dovranno essere a scuola quanto prima, dopo l'accettazione della supplenza.

In caso di assenze programmate (motivi di famiglia, ricoveri ospedalieri, motivi di studio...), gli Insegnanti titolari sono pregati di lasciare ai supplenti indicazioni generali sul programma da svolgere fino al loro rientro.

L'assenza dagli incontri degli Organi Collegiali deve essere giustificata e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.

In caso di assenza dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe gli Insegnanti sono tenuti a lasciare ai Coordinatori di Plesso o di Classe sintetiche note relative all'ordine del giorno previsto.

L'insegnante che si dovesse eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, previa comunicazione all'Insegnante Responsabile di Plesso, deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico presente al piano o ad altro insegnante disponibile.

Le assenze in questione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

**Sostituzione docenti assenti.** La sostituzione dei docenti assenti è classificata secondo due tipologie:

- sostituzioni di tipo ordinario
- sostituzioni in caso di emergenza (laddove la vigilanza degli alunni deve in ogni caso essere garantita, per non incorrere nella mancata vigilanza di minori prevista dal Codice Civile)

1) Relativamente alle sostituzioni di tipo **ordinario**, qualora non coperte da insegnanti supplenti, si procede secondo quanto di seguito specificato:

- incarico a docenti con ore a disposizione;
- incarico a docenti che recuperano permessi;
- incarico retribuito con ore "eccedenti"

2) Relativamente a sostituzioni nel caso di emergenza determinata da **assenza improvvisa o ritardo**, come sopra esposto, la procedura è la seguente:

- incarico a docenti in "compresenza" o in recupero orario o con incarico retribuito con ore "eccedenti";
- vigilanza affidata ad un Collaboratore scolastico ove ciò non implichi l'abbandono di altri compiti di vigilanza;
- ripartizione degli alunni in altre classi: in tal caso gli alunni saranno suddivisi e affidati a docenti di classi viciniori, in attesa dell'insegnante incaricato, o nei modi organizzati dai rispettivi Collaboratori del Dirigente Scolastico, Fiduciari di Plesso, o dal docente con maggior anzianità di servizio presente nel plesso. Gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere la frazione della classe loro assegnata e provvedere alla vigilanza degli alunni sino alla normalizzazione della situazione.

### Assemblea sindacale:

Gli Insegnanti sono tenuti ad informare la Scuola della loro partecipazione, in modo da permettere la comunicazione alle famiglie.



### **Sciopero:**

**notifica:** gli Insegnanti e il personale ATA indicheranno volontariamente e formalmente nei giorni precedenti lo sciopero e nei tempi indicati da apposita circolare, l'adesione/non adesione allo sciopero.

Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, la mancata firma per adesione allo sciopero o la sola firma per presa visione della circolare può dar luogo alla sospensione del servizio scolastico per alcune classi.

**adesione:** nel caso in cui un Insegnante aderisse allo sciopero e alcuni alunni si presentassero ugualmente a scuola, gli Insegnanti del plesso presenti li devono accogliere e garantirne la sorveglianza fino al termine delle lezioni – Consiglio di Stato 27/1/82;

- nel caso di **sciopero dei Collaboratori Scolastici**, la scuola sarà aperta dall'Insegnante Fiduciario di Plesso, o da un altro insegnante in possesso di chiavi, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e non prima. Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni, verrà comunicato alle famiglie che il servizio di vigilanza degli stessi che fruiscono di entrata anticipata (presente solo nella scuola primaria), per quel giorno sarà sospeso in via precauzionale.

### **Polizza Assicurativa di Istituto**

Nel caso di infortunio o di danni rientranti nella sfera della Responsabilità Civile Terzi che coinvolgano gli alunni, dovrà essere redatta e consegnata entro tre giorni, agli Atti di questo Istituto, la relativa dichiarazione contenente la descrizione dei fatti.

Per gli infortuni dove necessiti la denuncia assicurativa all'INAIL, la stessa andrà compilata entro il giorno stesso o al massimo entro quello successivo.

### **Infortunio lavoratori**

Il personale (con contratto a tempo determinato e indeterminato) deve notificare al Dirigente immediatamente, in forma scritta, qualsiasi infortunio occorso durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa-scuola e viceversa.

Deve consegnare immediatamente il certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, per consentire all'Ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

## **VIGILANZA ALUNNI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO E SUE PERTINENZE**

Affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo disciplinato, i collaboratori scolastici vigilano il tratto compreso tra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico e provvedono alla **chiusura di cancelli e porte** 10 minuti dopo l'orario di inizio dell'attività didattica.

In caso di assenza dell'insegnante di classe ed in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente o per il tempo necessario alla suddivisione della classe, gli alunni devono essere vigilati dai Collaboratori scolastici.

Come sopraesposto, si ribadisce che nel caso in cui non siano presenti docenti a disposizione (compresenze, recuperi orari) o il numero di classi scoperte sia superiore a quello dei docenti a disposizione, le classi devono essere immediatamente divise;

**si ricorda che, in caso di necessità, l'obbligo della vigilanza prevale su quello della normale attività didattica.**

I Collaboratori scolastici vigilano per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola.

- **se si devono spostare oggetti**, bisogna avvicinare l'oggetto al corpo; evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, comprese le gambe;
- **se si deve porre in alto un oggetto**, evitare di inarcare troppo la schiena, non lanciare il carico, usare una scaletta;
- **quando si trasportano degli oggetti**, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola; è meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani; per il trasporto in piano fare uso di carrelli;
- **non sollevare bruscamente**; se il carico è pesante rinunciare a sollevarlo da solo e farsi aiutare da un'altra persona; per il trasporto in piano fare uso di carrelli;
- **non travasare liquidi a schiena flessa** tenendo a terra il contenitore da riempire; è opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano;
- **evitare di trasportare manualmente** oggetti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, se non saltuariamente e con oggetti poco pesanti; farsi aiutare da un'altra persona; per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

### **Immagazzinamento**

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio.

Segnalare alla Dirigenza la presenza di materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, distribuendoli nell'area dell'edificio.

Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.

E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile; non si deve sovraccaricare le strutture.

I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani.

Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa tra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.

E' vietato l'immagazzinamento e l'impilamento di oggetti oltre il penultimo ripiano.

In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.

E' necessario mantenere tra le scaffalature congrue aree di transito e rimuovere ostacoli e materiali che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri anche momentanei.

Mantenere nel tempo la pulizia degli ambienti.

### **Uso di scale a mano**

E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

A scuola sono presenti solo scale portatili doppie, in alluminio a norma.

**Per nessun motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.**



Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione.  
Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni specifiche.

#### **Prodotti chimici per la pulizia dei locali (collaboratori scolastici)**

Nella scuola vi è la presenza di prodotti per la pulizia che devono essere tenuti fuori dalla portata degli alunni, perché pericolosi.

Per la conservazione e l'utilizzo di tali materiali vanno seguite precise indicazioni:

- è opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti;
- è vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza in armadi di legno o il loro deposito a terra;
- dividere le sostanze e i materiali combustibili in deposito (stracci, carta igienica...), da sostanze nocive, per ridurre il carico di incendio dei locali, come definito dalla Circolare Ministeriale 91/61,
- avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti;
- i preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature;
- conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro;
- non lasciare incustoditi durante la regolare attività detersivi o altri prodotti chimici;
- non travasare liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato;
- è necessario leggere con molta attenzione le istruzioni per la sicurezza nell'uso dei prodotti utilizzati, e informarne i collaboratori scolastici di nuova assunzione al fine di una rapida consultazione in caso di incidente;
- è indispensabile dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche e collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave:

#### **Movimentazione dei carichi**

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi.

E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

Attenersi scrupolosamente ai seguenti **valori limite** di sollevamento:

La Legge italiana specifica i seguenti valori limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi:

Kg 30	MASCHI ADULTI
Kg 20	FEMMINE ADULTE
Kg 3	GESTANTI

Non bisogna sollevare manualmente da soli pesi superiori ai valori limite.

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali.

Le precauzioni per i casi sotto indicati riguardano oggetti di peso superiore ai 3 Kg: al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.

- **se si deve sollevare un oggetto da terra**, non si devono tenere le gambe dritte; bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio;

I genitori e gli accompagnatori degli alunni accedono al plesso della scuola per gravi motivi e devono fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario alla consegna o al ritiro degli alunni.

**Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.**

E' importante che i Docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle classi, nell'educare all'autonomia ed alla disciplina, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte e maldestre, nel segnalare alla Dirigenza la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

Gli obblighi di **vigilanza** sui minori, iniziano dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici (5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni da parte dei docenti o a cura dei collaboratori scolastici per gli alunni del servizio di trasporto scolastico e per quelli autorizzati all'entrata anticipata) sino all'uscita dalla scuola, cortili compresi.

Come da Sentenza emessa il 4/10/2013 dalla Suprema Corte, oltre che come prescritto dal Codice Civile, "la Scuola ha l'obbligo e risponde della incolumità fisica degli alunni, dal momento in cui gli stessi entrano nell'edificio (cortili e pertinenze comprese) fino al termine delle lezioni poiché nel momento stesso in cui la domanda di iscrizione di un alunno viene accolta dalla Istituzione Scolastica, si instaura un "vincolo negoziale", tra la famiglia e la Scuola, che presuppone l'insorgere dell'obbligo di vigilare sull'incolumità fisica e la sicurezza degli alunni e di mettere in atto tutte le precauzioni necessarie ad evitare che gli stessi possano determinare un danno a se stessi in qualsiasi modo, sia all'interno dell'edificio scolastico che negli spazi esterni di pertinenza dei quali la Scuola è sempre responsabile".

Pertanto, i Docenti di classe, sostegno, lingua straniera, religione, attività alternative IRC, supplenti, esperti di progetti a qualsiasi titolo organizzati, eventuali istruttori della Provincia, Operatori ULSS, hanno il dovere della vigilanza attenta, diretta e costante degli alunni per il tempo che gli stessi sono loro affidati dall'organizzazione oraria delle attività.

Infatti, in ottemperanza a quanto stabilito dal Codice Civile, l'Insegnante responsabile è quello effettivamente presente durante l'attività svolta ed è l'ultimo che lascia la classe.

Ovviamente non è in colpa chi non previene l'imprevedibile, ma è necessario ridurre al minimo le situazioni che non consentono alcun intervento preventivo, prestando particolare attenzione alle occasioni che più facilmente creano situazioni di rischio come la ricreazione, il gioco libero, le attività motorie, l'uso dei servizi igienici, delle scale interne ed esterne e l'uscita da scuola.

L'insegnante Coordinatore e Fiduciario di Plesso, all'inizio di ogni anno scolastico, sentite le proposte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o del Collegio Docenti, perfeziona le modalità organizzative delle compresenze e della sostituzione dei docenti assenti finalizzata alla sorveglianza degli alunni, la cui calendarizzazione viene affissa in luogo accessibile a docenti e non docenti.

In particolare, Insegnanti e Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- collaborare nella vigilanza durante l'ingresso mattutino degli alunni che deve avvenire in modo disciplinato;



- vigilare durante il transito o la sosta nelle scale seguendo i movimenti delle classi o gruppi di alunni, in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc...;
- vigilare durante l'impiego di strumenti presenti nelle aule e nelle palestre;
- intervenire, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di eventuale conflitto fra alunni;
- vigilare durante il periodo dell'intervallo e il periodo di gioco post-mensa in particolare relativamente alle scuole dell'Infanzia e Primaria, organizzando attentamente l'attività in modo che nessun alunno rimanga incustodito;
- vigilare durante i trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico che devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico;
- vigilare sugli alunni e sul corretto utilizzo dei servizi igienici durante le lezioni che deve essere consentito per reale necessità. Nella Scuola Secondaria di I grado la vigilanza viene effettuata dai collaboratori scolastici presenti nel piano;
- vigilare sui bambini che arrivano a scuola con i pulmini prima dell'orario scolastico o autorizzati all'entrata anticipata; in tal caso la sorveglianza è formalmente affidata ai Collaboratori Scolastici in servizio nella scuola, secondo gli orari stabiliti e con le modalità preventivamente concordate con il DSGA;
- vigilare sul corretto ed ordinato accesso all'aula degli alunni provenienti dai cortili o dalle sedi assegnate alle classi per l'ingresso nell'edificio scolastico;
- verificare quotidianamente, in particolare da parte dei collaboratori scolastici, che porte e uscite di emergenza risultino sempre sgombre e che nei cortili non siano presenti materiali e oggetti pericolosi;
- vigilare durante l'ingresso pomeridiano, in particolare da parte dei collaboratori scolastici, affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente nell'ingresso, sulle scale e nei piani;
- vigilare che nelle palestre gli alunni non utilizzino le attrezzature in modo improprio e senza il diretto controllo dell'insegnante;
- collaborare con gli Insegnanti Referenti della Sicurezza, per l'ordinata effettuazione delle prove di evacuazione.
- da parte dei Collaboratori Scolastici, collaborare con i Docenti in tutte le situazioni in cui la loro attività si esplica alla presenza degli alunni (pulizia dei pavimenti, etc...) vigilando sulla sicurezza e controllando le situazioni potenzialmente pericolose;
- vigilare che gli alunni utilizzino gli appositi contenitori per la raccolta differenziata;
- l'avvicendamento dei docenti alle classi deve essere il più possibile rapido in modo da non lasciare incustoditi gli alunni;
- durante l'avvicendamento dei docenti nelle classi gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule;
- nessun alunno può essere autorizzato dal docente a lavorare in qualunque spazio scolastico senza sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico;
- durante l'attività motoria e le lezioni di Educazione Fisica gli alunni non possono portare oggetti che possano risultare pericolosi (pendagli, bracciali, occhiali non idonei, apparecchi ortodontici mobili etc...);
- allo scopo di prevenire infortuni ed incidenti di qualsiasi genere, gli Insegnanti e Collaboratori sono tenuti a segnalare per iscritto alla Presidenza, in qualsiasi momento ciò risulti necessario, l'esistenza di elementi che possono costituire pericolo per gli alunni, sia

Nel prevedere le prove di evacuazione programmate nel piano di sicurezza della Scuola, si ritiene opportuno ricordare alcuni elementi importanti per l'efficacia delle prove stesse:

- Il segnale di allarme è rappresentato dal suono di una bomboletta acustica (tromba da stadio).
- In ogni classe (ad esclusione della Scuola Secondaria di I grado dove l'aprifila e il chiudifila sono a rotazione – l'alunno più vicino e il più lontano dalla porta) si dovranno stabilire e assegnare i compiti di "aprifila" e "chiudifila" (con eventuali riserve in caso di assenza); in caso di allarme gli alunni scenderanno in fila e in modo ordinato, tenendosi per mano e seguendo le apposite **vie di fuga** segnalate con le frecce colorate, che partono dalle singole aule.
- Gli insegnanti, prima di uscire dall'edificio scolastico, cureranno la completa evacuazione degli alunni e prenderanno il registro di classe per il controllo delle presenze una volta giunti in cortile.

Le classi si raccoglieranno quindi in maniera ordinata all'esterno della scuola, negli appositi spazi adibiti a punto di raccolta.

Ultimato il controllo l'insegnante compilerà l'apposito foglio "**modulo di evacuazione**" inserito nel registro di classe, che sarà poi tempestivamente consegnato al responsabile incaricato presente in cortile.

Si prega di attenersi scrupolosamente a quanto indicato e di considerare con attenzione e serietà l'importanza delle "prove di evacuazione" stesse.

Le SSLL sono pregate di collaborare con gli insegnanti referenti della Protezione Civile, per l'ordinata effettuazione delle prove di evacuazione.

## SICUREZZA SUL LAVORO - TESTO UNICO D.lgs n° 81 del 2008 e n° 106 del 2009

### . SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore.

Il piano di formazione per tutto il personale scolastico prevede:

- lettura attenta del "Protocollo formativo";
- lettura attenta del "Piano di emergenza";
- lettura attenta del "Documento di valutazione dei rischi";
- attuazione di corsi organizzati dal MIUR, dalla Regione, dal CTS, dall'Istituto;
- partecipazione alle attività obbligatorie di formazione

### Disposizioni previste dal Testo Unico sulla sicurezza

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere una cultura nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

Il Responsabile S.P.P. ha elaborato il Documento di Valutazione dei Rischi, presente in ciascuna delle quattro scuole, che indica quali situazioni creano rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative sono da intraprendere per la soluzione del rischio.

Per ciascuna delle quattro Scuole dell'Istituto Comprensivo sono stati nominati docenti referenti per la sicurezza e collaboratori scolastici con specifici compiti di primo soccorso e antincendio.

Nell'istituto è presente la figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) individuato dalla RSU.



in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati telefonicamente il Soccorso pubblico e la Presidenza;

- in presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono della scuola, tranne che da parte degli addetti;
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali;
- spingere, gridare e correre;
- camminare o salire le scale controcorrente;
- rientrare nei locali;
- prendere ascensori.

**E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.**

Docenti e personale ATA hanno l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali **situazioni di rischio sopraggiunte** o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente isolare e interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

## PROVE DI EVACUAZIONE

E' importante favorire l'interiorizzazione di **comportamenti corretti** da parte degli alunni, pertanto si ritiene opportuno contestualizzare il tema nella programmazione didattica (es. educazione alla cittadinanza); a questo proposito possono essere consultati l'RSPP e i Docenti che hanno frequentato i corsi di formazione Antincendio e Primo Soccorso e partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

E' altresì importante per la sicurezza fornire informazioni agli alunni sui comportamenti corretti da tenere in caso di effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria commissionati dal Comune.

Ai fini della sicurezza è altrettanto raccomandabile che, nei casi sopracitati, i docenti e i collaboratori scolastici forniscano anche ai soggetti esterni (dei progetti del POF) le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali in caso di evacuazione, contenute nei Piani di Evacuazione consegnati formalmente a ciascuna scuola.

La programmazione, l'effettuazione e la verifica delle **prove di evacuazione** sono delegate agli addetti al servizio di evacuazione e di emergenza. Prima dell'effettuazione delle prove "ufficiali" si consiglia di svolgere prove preventive a classi separate;

**La norma prevede almeno due prove di evacuazione ufficiali obbligatorie per ciascun anno scolastico.**

Gli Insegnanti delle classi **prime primaria** e delle **sezioni dei piccoli** delle scuole dell'Infanzia, quanto prima dovranno insegnare agli alunni la corretta modalità per uscire dall'edificio scolastico, prendendo opportuni accordi con il Docente Collaboratore.

Per la **scuola secondaria di I grado** il Docente Referente per la Sicurezza istruirà gli alunni delle prime classi.

che si trovino all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico, affinché la Scrivente possa prendere opportuni provvedimenti;

- le attività da svolgere nelle palestre e nei saloni, nei corridoi, nelle aule speciali devono essere attentamente valutate e vigilate dal personale docente anche in presenza di specialisti esterni.

**I collaboratori eviteranno di lavare i pavimenti dei corridoi, dei saloni e dei bagni nei momenti critici di affollamento degli alunni (prima della ricreazione, prima del termine delle lezioni) al fine di evitare rischi di cadute accidentali. Posizionare sempre la segnaletica nelle zone bagnate.**

## ricreazione

Condizioni atmosferiche permettendo, la ricreazione, che prevede anche l'aerazione dei locali, si svolge in modo ordinato, non chiososo, per il tempo stabilito.

I docenti devono adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni e qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi, provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o di pericolo.

In particolare, devono essere impediti attività di corsa scomposta, giochi di velocità, giochi che prevedano l'uso di attrezzature in modo disordinato.

Durante l'intervallo ciascun alunno consumerà i prodotti alimentari di propria provenienza familiare.

E' vietato far consumare agli alunni qualunque cibo preparato a scuola all'interno di attività o progetti didattici connessi con l'educazione alimentare e alla salute.

In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente solo se confezionati da ditte autorizzate e che riportino la data di scadenza.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

## Scuola Primaria:uscita dalla scuola al termine delle lezioni

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni o per recarsi a casa a consumare il pranzo (se non iscritti al servizio mensa).

I docenti accompagnano ordinatamente le classi fino al cancello d'uscita e solo allora possono lasciare gli alunni, dopo aver verificato la persona che li preleva.

L'alunno non prelevato, privo di autorizzazione per l'uscita autonoma, deve essere trattenuto e custodito a scuola dall'insegnante o dal collaboratore scolastico per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti. In caso di reiterati ritardi del genitore nel prelevare il figlio, il Docente deve darne comunicazione alla Dirigenza.

I genitori possono anche delegare formalmente persone maggiorenni di loro fiducia al prelevamento dei figli da scuola, persone da identificare mediante valido documento di riconoscimento allegato alla delega.

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori degli alunni delle classi 3° 4° 5° della Scuola Primaria che non prelevano personalmente o tramite persona delegata i figli da scuola al termine delle lezioni, qualora ritengano che il figlio sia sufficientemente autonomo per recarsi a casa da solo, devono presentare formale richiesta di uscita autonoma, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto.



Al termine delle lezioni antimeridiane i collaboratori scolastici presenti accompagnano allo scuolabus gli alunni autotrasportati della scuola primaria e quelli che necessitano di particolare sorveglianza .

Durante il periodo di entrata e uscita dalla scuola i collaboratori scolastici presenti collaborano con i docenti nella vigilanza.

Al termine dell'orario previsto per le uscite, i collaboratori scolastici provvedono alla chiusura dei cancelli e delle porte nelle scuole dell'Infanzia e nella Primaria.

#### **Scuola Secondaria di I grado: uscita dalla scuola al termine delle lezioni**

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni o per recarsi a casa a consumare il pranzo (se non iscritti al servizio mensa).

Al termine delle lezioni antimeridiane i collaboratori scolastici presenti accompagnano allo scuolabus gli alunni autotrasportati della scuola Secondaria di I grado che necessitano di particolare sorveglianza .

Durante il periodo di entrata e uscita dalla scuola i collaboratori scolastici presenti collaborano con i docenti nella vigilanza.

#### **ASSENZE - ENTRATE IN RITARDO - USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto, verranno autorizzate solo le uscite anticipate eccezionali e saltuarie.

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori degli alunni.

- **gli alunni in ritardo** sono, di norma, comunque ammessi in classe, dietro presentazione di giustificazione scritta; in caso di ripetuti ritardi, l'Insegnante segnalerà il fatto alla Presidenza per concordare la convocazione dei Genitori e avere chiarimenti in merito.

- **l'uscita anticipata degli alunni** da scuola è consentita solo dietro presentazione della motivata e sottoscritta domanda dei Genitori o di chi ne fa le veci, a condizione che gli alunni siano prelevati direttamente o da familiari o da maggiorenni e conosciuti, muniti di formale delega comprensiva di documento di riconoscimento. La richiesta motivata di uscita anticipata deve essere formulata per iscritto dai Genitori all'insegnante di classe che provvede direttamente alla relativa autorizzazione.

Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta motivata e documentata.

Si raccomanda di verificare con la massima attenzione tutti quei casi in cui la **Patria Potestà** è assegnata dal Tribunale ad un solo genitore: nelle situazioni conflittuali e poco chiare si consiglia di contattare la Presidenza.

**L'alunno che esce anticipatamente dalla scuola è affidato esclusivamente ai Genitori o a persona maggiorenne da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore.**

**Non si consente il ritiro del minore a persona a cui sia stata tolta la potestà genitoriale.**

#### **assenza per malattia superiore ai 5 giorni consecutivi**

Si riportano di seguito le linee di Indirizzo emanate dall'ULSS n°5 relative alle norme igienico sanitarie in tema di certificazioni per le scuole e le comunità infantili:

*"per le riammissioni alla Comunità è necessario il certificato del medico curante che attesti l'idoneità alla frequenza (non la patologia) qualora l'assenza sia superiore ai 5*

**Pertanto, si ribadisce che, come è consuetudine nel nostro Istituto, nel dubbio è sempre consigliabile chiamare i genitori o chi ne fa le veci.**

Il resto della classe resterà, nel frattempo, affidato ai colleghi o in caso di necessità, ai Collaboratori Scolastici.

Nel più breve tempo possibile e comunque entro 3 giorni, l'Insegnante presente all'incidente relazionerà per iscritto, mediante apposito modulo, all'Ufficio di Segreteria, l'accaduto per l'espletamento delle procedure prescritte dalla normativa. Dove necessiti la denuncia assicurativa all'INAIL lo stesso dovrà essere effettuato entro il giorno stesso o al massimo entro quello successivo.

Accanto all'apparecchio telefonico della scuola deve essere posto in evidenza il numero di telefono del Pronto Soccorso.

### **SICUREZZA**

#### **Interventi non urgenti**

La segnalazione va fatta direttamente al Vice Preside e/o all'Ufficio di Segreteria.

**In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare:**

- **segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto;**
- **chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;**
- **rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi per sé e per gli altri;**
- **provvede tempestivamente ad informare il Vice Preside e/o la Segreteria.**

#### **Interventi d'urgenza**

**Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio all'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.**

Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore e coordinatore di plesso o il referente per la sicurezza avviseranno la Presidenza o, **in casi gravi di pregiudizio per la sicurezza e l'incolumità, avviseranno personalmente l'Ufficio Tecnico del Comune con richiesta di intervento manutentivo d'urgenza.**

### **SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza", agli Atti di ciascun plesso scolastico, e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ciascun anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali utili per un corretto comportamento:

Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili;

- ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale;
- il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e,



E' indispensabile da parte dei collaboratori scolastici:

- informare la famiglia dell'alunno;
- prestare immediatamente i primi soccorsi all'alunno;
- provvedere alla vigilanza della classe
- non sottovalutare l'entità dell'infortunio e, come è consuetudine nel nostro Istituto, nel dubbio è sempre consigliabile chiamare i genitori o chi ne fa le veci.

## **PEDICULOSI E MALATTIE INFETTIVE - INFORTUNI O MALORI**

### **Precauzioni di natura igienica**

Le precauzioni di seguito indicate devono essere applicate, indipendentemente dai casi di insorgenza di malattia infettiva, da tutti i componenti della collettività.

I docenti sono invitati ad educare gli alunni a:

- 1) arieggiare periodicamente i locali;
- 2) lavare accuratamente le mani dopo l'utilizzo dei servizi igienici e dopo aver starnutito o tossito; evitare di toccare occhi, naso, bocca se le mani non sono pulite;
- 3) utilizzare fazzoletti in caso di starnuto o tosse;
- 4) non utilizzare bicchieri, bottigliette d'acqua e stoviglie in modo promiscuo.

### **Pediculosi**

Per quanto riguarda la **pediculosi** è necessario attenersi alle disposizioni e alla procedura impartite dal Dirigente Scolastico.

Il diffondersi della pediculosi può essere contrastato solo da un controllo sistematico all'interno di ogni famiglia.

Come previsto dalla vigente normativa, all'alunno affetto da pediculosi è consentita la riammissione alla frequenza scolastica solo dietro presentazione di un certificato medico rilasciato dal curante, dal pediatra o da un medico del Servizio Igiene e Sanità Pubblica, attestante un avvenuto idoneo trattamento (cioè assenza di lendini oltre che di pidocchi).

Gli Insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Scrivente sia i casi di pediculosi che qualsiasi caso di malattia infettiva abbia colpito gli alunni (rosolia, morbillo, varicella o altro).

### **Infortunio o malore di un alunno**

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'entrata e l'uscita da scuola (gli alunni sono fuori da scuola soltanto quando sono fuori dai cancelli), l'Insegnante di classe con il collaboratore scolastico e l'addetto al Primo Soccorso presente dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile.

In ogni caso, considerato che il personale della scuola non ha competenza medica, il comportamento da assumere, è quello di avvertire sempre la famiglia degli incidenti o i malori che accadono a scuola ai loro figli, anche di quelli che possono sembrare di minor importanza, perché i genitori possano prendere i provvedimenti che riterranno più adeguati. In caso di gravità, anche presunta, verrà richiesta l'immediata presenza della famiglia a scuola o di persone maggiorenni dalla stessa delegate (in grado di arrivare a scuola in tempi rapidissimi) e/o l'intervento urgente dei servizi sanitari di emergenza (118).

Disattendere tali disposizioni comporta l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti della famiglia e la personale chiamata in causa nel caso di eventuale contenzioso.

*giorni consecutivi (art. 42 DPR 1518/67); ciò significa che se il bambino rientra al 6° giorno non necessita di certificato, mentre è necessario al 7° giorno.*

*Per - assenza - si intende la mancata frequenza della struttura nei giorni in cui questa è aperta. Pertanto, per la riammissione in comunità nel calcolo dei giorni di assenza non vengono ad alcun titolo computati i giorni festivi o di chiusura della struttura."*

Le assenze per motivi diversi da quelli di salute non richiedono il certificato di riammissione, ma soltanto la giustificazione della famiglia.

## **SERVIZI IGIENICI – MENSA – DIETE SPECIALI**

### **Utilizzo dei Servizi igienici**

L'utilizzo dei servizi igienici durante le lezioni deve essere consentito agli alunni per reale necessità.

Si ribadisce l'importanza che i collaboratori scolastici presenti nel piano vigilino sugli alunni e sull'utilizzo corretto dei servizi igienici.

Dell'educazione al rispetto, alla conservazione e alla pulizia dei locali scolastici, dell'arredamento, delle attrezzature e dei sussidi didattici in dotazione alla scuola, sono responsabili gli insegnanti e il personale collaboratore scolastico della scuola. I Docenti vigilano sul corretto impiego di sussidi, apparecchiature ed attrezzi sportivi.

Chiunque arrechi danno volontario al patrimonio della scuola ne è tenuto al risarcimento.

E' vietato l'uso da parte degli alunni di apparecchi a fiamma libera o alimentati elettricamente ad esclusione dei computer ad uso didattico.

Gli attrezzi vanno posizionati in modo da non rappresentare mai occasione di pericolo o rischio.

### **Mensa**

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e collaboratori scolastici, onde evitare che qualche alunno iscritto alla refezione scolastica si allontani dalla scuola senza autorizzazione o senza prelevamento diretto da parte dei genitori o di persone a ciò dagli stessi delegate.

Nelle mense scolastiche possono essere consumati esclusivamente cibi e bevande forniti dalla ditta erogatrice del servizio

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani e a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa e prendere posto a tavola.

Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- i docenti in servizio in mensa hanno l'obbligo della vigilanza degli alunni loro affidati;
- durante la consumazione del pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, adeguato alla situazione;
- la distribuzione dei pasti è effettuata solo dal personale preposto;
- docenti e collaboratori scolastici vigilano sul corretto uso di alimenti e stoviglie.
- nel refettorio l'insegnante e i collaboratori vigilano affinché gli alunni che fruiscono di diete speciali consumino soltanto il cibo loro consentito.

### **Diete speciali**

Vengono erogate le diete speciali (cioè variazioni al menù abituale) solo nei seguenti casi:

- particolari patologie corredate da certificato medico;



- intolleranze e allergie alimentari corredate da certificato medico;
- motivi religiosi e/o etici.

Per ottenere la variazione del menù, i genitori devono presentare in Segreteria la formale richiesta corredata, se per motivi di salute, di documentazione medica.

L'Ufficio di segreteria notifica alla ditta fornitrice dei pasti e per conoscenza ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che fruiscono di diete speciali; il personale supplente deve essere informato a cura degli insegnanti di classe e dei collaboratori scolastici di eventuale presenza di diete speciali.

I collaboratori scolastici tengono in evidenza nei luoghi sottoindicati e ben visibili da parte degli addetti, i nominativi e la classe di appartenenza degli alunni (notificati dall'Ufficio di Segreteria) che consumano diete speciali.

Esposizione elenco alunni con dieta speciale		
<u>Scuola Infanzia di Selva</u>	<u>Scuola Infanzia di San Benedetto:</u>	<u>Scuola Primaria:</u>
in cucina	in cucina e nell'"ufficio" della fotocopiatrice situato al primo piano;	in cucina

Gli insegnanti che prestano servizio in mensa sono tenuti a conoscere i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali.

Come già sopra specificato, nel refettorio l'insegnante e i collaboratori vigilano affinché gli alunni consumino soltanto il cibo loro consentito dalle diete speciali.

Nel caso in cui un alunno ingerisca del cibo non consentito deve essere immediatamente attivata la procedura prevista per gli infortuni (addetto di primo soccorso ed eventuale consulenza medica) e avvisata la famiglia.

### **Festeggiamenti e ricorrenze degli alunni**

Si ribadisce che, con riferimento a quanto disposto dal Settore Igiene Pubblica della nostra ULSS, essendo la scuola un ambiente pubblico soggetto a regole di carattere igienico-sanitario, **non è possibile somministrare ai bambini/ragazzi cibo che provenga da cucine private, ma solo cibi prodotti e confezionati da ditte autorizzate e, perciò stesso, soggette ai controlli degli Organismi Sanitari a ciò preposti.**

## **GITE SCOLASTICHE E VISITE GUIDATE**

### **Gite scolastiche, uscite per progetti POF, visite guidate.**

Gli insegnanti accompagnatori durante la visita guidata controlleranno:

- l'ordinata salita/discendenza degli alunni dal pullman;
- che gli alunni non si allontanino dal gruppo da soli e che gli attraversamenti stradali a piedi avvengano nel rispetto della segnaletica specifica;
- che gli alunni abbiano il cartellino di identificazione personale;
- porteranno con sé l'elenco degli alunni con eventuali allergie o problemi sanitari;
- in **albergo**: informeranno gli alunni sulla dislocazione delle uscite di sicurezza;
- avviseranno subito la scuola in caso di problemi o incidenti.

Per la migliore organizzazione del lavoro, è necessario che le Scuole dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado seguano il seguente scadenziario:

### **Presidio di Primo Soccorso**

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve essere posto in luogo sicuro, sempre chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale, la scadenza, e segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

Nella cassetta per il primo soccorso posta nei luoghi sopraspecificati per ciascuna scuola, come previsto dalla normativa, vanno tenuti:

5 paia di guanti sterili monouso
1 visiera paraschizzi
1 flacone da 1 litro di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio
3 flaconi da 500 ml di soluzione fisiologica (sodio cloruro al 0,9%)
acqua ossigenata FU 10 volumi
10 compresse di garza sterile 10x10 in buste singole
2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole
2 teli sterili monouso
2 pinzette da medicazione sterili monouso
1 confezione di rete elastica di misura media
1 confezione di cotone idrofilo
2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso
2 rotoli di cerotto alto cm 2,5
1 paio di forbici
1 laccio emostatico
2 confezioni di ghiaccio "pronto uso"
2 sacchetti monouso per raccolta dei rifiuti sanitari
1 termometro
1 apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

In ciascun locale frequentato dagli alunni è affisso bene in vista il comportamento da tenersi in caso di primo soccorso, in base alle indicazioni contenute nella "Tabella semplificata", predisposta dall'ULSS e trasmessa ad ogni plesso scolastico.

### **Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni**

Per qualsiasi intervento di Primo Soccorso e di assistenza all'igiene degli alunni è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) di vinile o lattice.

E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali, ad esempio, la temperatura corporea, la pressione arteriosa, utilizzando i mezzi di protezione individuale.

In caso di indisposizione o di infortunio degli alunni, l'insegnante o il collaboratore scolastico, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, deve collaborare con l'insegnante.

E' indispensabile da parte dei docenti :

- attenersi alla modalità indicate dai formatori in occasione dei corsi svolti;
- affidare subito la classe ad un collega presente o al collaboratore scolastico, perché provveda, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio;
- avvertire immediatamente i genitori, informandoli dell'accaduto, richiedendo la loro presenza immediata a scuola (o persona dagli stessi delegata) e il necessario prelievamento dell'alunno/a da scuola al fine di opportuna visita medica.



In presenza di malattie croniche o per profilassi di particolari condizioni, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente Scolastico stipula, per ogni singolo caso, uno specifico e mirato protocollo di somministrazione farmaci con la famiglia e il personale scolastico, in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità, solo se in possesso dei seguenti elementi:

- 1) richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola;
- 2) certificazione medica indicante la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco e la posologia.

#### **Conservazione dei farmaci salvavita**

##### Scuola Infanzia di Selva:

se non diversamente indicato dal medico, si trovano posti nell'armadietto di pronto soccorso, situato nel corridoio di entrata al 1° piano;  
nei casi prescritti, vengono conservati in frigorifero i farmaci salva-vita lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, se così richiesto dai Genitori.

La segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza.

##### Scuola Infanzia di San Benedetto:

se non diversamente indicato dal medico, si trovano posti nell'"ufficio" della fotocopiatrice situato al primo piano;  
nei casi prescritti, vengono conservati in frigorifero i farmaci salva-vita lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, se così richiesto dai Genitori.

L'Ufficio di segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza.

##### Scuola Primaria:

se non diversamente indicato dal medico, sono contenuti nella scatola di pronto soccorso posta sopra la scrivania nel corridoio attiguo all'Ufficio di Direzione.  
nei casi prescritti, vengono conservati in frigorifero i farmaci salva-vita lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, se così richiesto dai Genitori.

L'Ufficio di segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza.

##### Scuola Secondaria di I grado

se non diversamente indicato dal medico, sono contenuti nell'armadio del Vice Preside riposti nel contenitore ben identificabile  
nei casi prescritti, vengono conservati in frigorifero i farmaci salva-vita lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, o personalmente dall'alunno, se così richiesto dai Genitori.

L'Ufficio di segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza.

**I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella classe.**

1. Definiti i consueti passaggi nelle sedi appropriate (Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Collegio Docenti) i Docenti depositeranno con sollecitudine la proposta della visita guidata/gita in Segreteria.
2. La proposta, redatta sui modelli appropriati, dovrà contenere l'indicazione del docente capogita, i nominativi degli altri docenti partecipanti (nella misura di **un docente ogni 15 alunni +1 docente ogni 2 alunni** diversamente abili), il nominativo di un insegnante di "riserva", il luogo di destinazione, la data prevista d'effettuazione, il numero totale di alunni coinvolti.
3. I Docenti effettueranno tutte le prenotazioni del caso, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria;
4. Raccolte le proposte, l'Ufficio provvederà all'assegnazione del pacchetto gite alla Agenzia di Autotrasporti individuata come appaltatrice.
5. Nell'espletamento delle singole procedure, il referente dell'Ufficio si terrà in contatto con il docente capogita, per qualsiasi adattamento o modifica richiesta dal caso.
6. Definito il tutto (costo richiesto dalla ditta di autotrasporti, eventuale costo d'ingresso o pagamento ad accompagnatori specialisti, ecc..) l'Ufficio calcola il costo della gita per alunno e predispone la modalità di pagamento per gli alunni partecipanti.
7. Una volta espletate le procedure amministrative da parte dell'Ufficio, la gita non può più subire alcuna variazione né integrazione se non per gravi ed imprevedibili motivi indipendenti dall'Istituto.

#### **Tempistica gite e visite guidate con uso DITTA AUTOTRASPORTI.**

**NOVEMBRE** – proposte da parte dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe con presenza genitori.

**DICEMBRE/GENNAIO** delibera Collegio Docenti.

**DICEMBRE/GENNAIO** delibera del Consiglio di Istituto

#### **Gite e visite guidate di un giorno con uso di PULMINI COMUNALI o ALTRI MEZZI**

Per le uscite di un giorno con l'uso di pulmini comunali o altri mezzi, la Scrivente è delegata dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti ad autorizzare le visite collegate con la programmazione didattica e inserite nel P.O.F. La proposta per la realizzazione dovrà formalmente essere presentata all'Ufficio con adeguato anticipo al fine di consentire la dovuta organizzazione.

#### **PERSONE ESTRANEE - GENITORI A SCUOLA**

I genitori e gli accompagnatori degli alunni accedono al plesso della scuola per gravi motivi e possono fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario all'accompagnamento o al prelievamento degli alunni.

Gli Esperti di teatro, di musica, i genitori, ecc., che per molteplici attività partecipano alle iniziative didattiche con gli alunni, sono coinvolti rispetto a quanto accade nel gruppo, perché adulti alla presenza di minori, a norma dell'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

In caso di presenza in classe di esperti esterni per la realizzazione di progetti e/o attività del POF, l'insegnante deve essere comunque presente in classe.



Anche gli operatori ULSS, e gli istruttori della Provincia che per gravi o urgenti motivi debbano allontanarsi dagli alunni loro affidati, possono farlo solo dopo essersi assicurati che gli stessi siano vigilati da un insegnante o da un collaboratore scolastico o riaffidati all'insegnante di classe.

Si ricorda che Collaboratori scolastici devono vigilare onde evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola.

Durante l'orario scolastico possono entrare a scuola solo i dipendenti del Comune e dell'ULSS, incaricati di qualche attività. Qualsiasi altra persona (rappresentanti di associazioni, rappresentanti di commercio o altro) deve avere la preventiva autorizzazione della Presidenza.

Qualora un Insegnante ritenesse opportuno invitare saltuariamente o per un numero significativo di volte, a scuola, qualche persona in qualità di esperto, dovrà comunicarlo ed essere autorizzato dalla Presidenza.

I genitori non possono essere ricevuti dagli Insegnanti durante l'orario scolastico, tranne che per casi davvero gravi ed urgenti.

### **RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il collaboratore scolastico svolge un ruolo molto importante nella scuola perché:

- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni
- svolge la funzione di accoglienza per gli interni e gli esterni
- svolge la funzione di vigilanza e controllo degli accessi ai locali delle scuole e custodisce i locali e le pertinenze scolastiche, garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Deve essere in grado di fornire tutte le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dagli Uffici, verificando il passaggio tempestivo e corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola e ai genitori degli alunni.

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione perché ha una continua visione dello stato di manutenzione delle strutture, arredi, materiali, ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori...) devono essere conformi ai principi generali del rispetto, della correttezza e coerenti con le specifiche finalità educative della scuola, mai lesivi della dignità della persona.

Nei confronti degli alunni deve porsi come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a creare un sereno clima educativo.

Ambienti accoglienti e comportamenti corretti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

### **COMPORTAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA**

**Tassativamente vietata è la conservazione di prodotti chimici in recipienti per alimenti.**

**E' tassativamente vietato da parte di docenti e alunni l'utilizzo di prodotti e di recipienti etichettati come pericolosi (indicazioni "fiamma", "croce di S. Andrea", "tenere fuori dalla portata dei bambini" o similari).**

In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

- di colori tossici o nocivi;
- di diluenti o solventi;
- di vetrificanti o similari che non siano ad acqua;
- di colle ad asciugatura rapida tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle viniliche (Vinavil) o colle a stick;
- di bombolette spray in genere.

E' vietato l'uso di oggetti appuntiti e/o taglienti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli...)

L'utilizzo occasionale di detti attrezzi deve essere effettuato solo dall'insegnante.

Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali forbici a punta arrotondate.

E' vietata la conservazione di materiale combustibile, soprattutto se di natura cartacea, sopra i termosifoni.

E' vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro alle lampade e alle plafoniere.

E' obbligatoria la massima attenzione nel posizionamento delle cartelle e degli zaini degli alunni, evitando che ingombrino il passaggio fra i banchi.

Le porte di uscita devono sempre essere lasciate sgombre.

**Ogni prodotto utilizzato va conservato nella sua confezione integra e correttamente etichettata.**

## **TUTELA SALUTE**

### **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO E FARMACI**

#### **Misure preventive ed interventi**

Con l'iscrizione, la scuola acquisisce plurimi recapiti telefonici per ciascun alunno, utili per eventuali emergenze. Le famiglie degli alunni devono comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

Anche il personale scolastico è tenuto a comunicare all'Ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze.

Onde evitare possibili **infezioni di natura batterica o virale** e considerata la possibilità di uso promiscuo da parte degli alunni si precisa che:

- è consentito solo l'utilizzo personale e non scambiato fra alunni, di prodotti per la pulizia personale portati da casa (in particolare per la scuole dell'infanzia);
- è obbligatorio, in generale, l'uso del sapone liquido in confezione con erogatore e preferibile l'uso di asciugamani monouso.

#### **Somministrazione farmaci in ambito scolastico**

Di norma, non è consentita la somministrazione di alcun farmaco a scuola (es: antidolorifici, antibiotici, sciroppi antitosse...).

Nessun farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.

Unica eccezione viene fatta per i farmaci "salva-vita" necessari agli alunni affetti da particolari patologie.

In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli.

Il Dirigente Scolastico redige il "Protocollo di somministrazione dei Farmaci", presente in Segreteria, al quale si deve fare riferimento.