



Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **8 5017 850 158**

tel. 039.492169 – 093.492171 - fax 039.492171

E-mail: miic81200n@istruzione.it - Sito web: www.icsvedano.igov.it



NORME DI COMPORTAMENTO PERMANENTI PER I DOCENTI

PROTOCOLLO FORMATIVO E PER LA SICUREZZA

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreti legislativi n°81/ 08 e 106/09 (Testo unico sulla sicurezza)
- CNL dei lavoratori della scuola 2006-2009
- C.M. Miur specifiche e circolari interne
- Regolamento d'Istituto

ORARI SCOLASTICI

Orario Ufficio di Segreteria

Orario di servizio

Nei giorni di attività didattica:

dal lunedì al venerdì 7.50 - 17.00

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.00

Orario di apertura al personale docente della segreteria:

dal lunedì al venerdì: 12.30 - 14.30

martedì 15.00 - 16.15

Orario di apertura al pubblico della segreteria:

Nei giorni di attività didattica:

dal lunedì al venerdì: 8.15 - 9.15 / 12.30 - 13.30

martedì e giovedì 15.00 - 16.15

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì 10.30 - 12.30

Orario scuola primaria

L'attività didattica si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Tempo Pieno dalle 8.15 alle 16,20 (entrata alunni diversificata)

Servizio mensa 12.15 / 14.15 (con turnazione)

Orario scuola secondaria di primo grado

L'attività didattica si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Tempo Prolungato dalle 8.00 alle 13.46 martedì, mercoledì, giovedì

dalle 8.00 alle 16.34 lunedì, giovedì

Servizio mensa 13.46 / 14.42

Tempo Normale dalle 8.00 alle 13.46

Gli alunni, esonerati dalla mensa, che si recano a casa per consumare il pranzo, rientrano a scuola alle ore 14.42.

Gli alunni sono tenuti a frequentare per l'intero orario, secondo le modalità previste da ogni modello scolastico: qualsiasi deroga deve essere autorizzata dalla scuola.

Vigilanza alunni

Ingresso del mattino

I docenti di scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica (CCNL 2006/09 art 29 comma 5).

Ogni insegnante attende la propria classe nell'atrio (scuola primaria) ovvero nell'aula (scuola secondaria) se la presenza dei collaboratori scolastici al piano è adeguata a garantire la vigilanza.

Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo disciplinato. Il collaboratore scolastico provvede alla chiusura di cancelli e delle porte 10 minuti dopo l'orario di inizio dell'attività didattica.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione ovvero dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).

Nel caso in cui non vi siano docenti a disposizione o il numero di classi scoperte sia superiore a quello dei docenti a disposizione, le classi dovranno essere immediatamente divise secondo lo schema predisposto dalla direzione e affisso in ogni classe.

In caso di necessità l'obbligo della vigilanza prevale sullo svolgimento dell'attività didattica.

Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate, si introducano all'interno della scuola.

Ingresso pomeridiano

Al termine della refezione i docenti dovranno recarsi nell'aula con gli alunni che hanno fruito del servizio. Il personale non docente vigila l'ingresso e le scale, affinché il rientro pomeridiano degli alunni che sono usciti per il pranzo avvenga ordinatamente.

Permanenza

Gli alunni devono essere costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno della scuola che nei cortili. Gli studenti affidati al docente non devono mai rimanere privi di vigilanza.

L'obbligo di sorveglianza sui minori che grava sul "precettore" trova, il proprio fondamento giuridico nel 2° comma dell'art. 2048 c.c. " *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*".

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 Direzione la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

L'insegnante che, per **gravi o urgenti motivi**, debba allontanarsi per pochi minuti dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente il quale, per brevi periodi, è tenuto alla vigilanza degli alunni.

L'insegnante prima di abbandonare la classe, deve assicurarsi che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, onde evitare che qualche alunno iscritto alla mensa scolastica si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori, insieme ai compagni esonerati dalla mensa che si recano a casa a consumare il pasto.

Uscite dalla scuola

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica o per recarsi a casa a consumare il pranzo (se non iscritti alla mensa).

Ogni insegnante di **scuola primaria** deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo nei locali mensa solo dopo aver consegnato al collaboratore scolastico ovvero ad un docente gli alunni che sono autorizzati ad uscire.

L'alunno non prelevato, privo di autorizzazione, 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 nel ritiro il docente deve darne comunicazione alla Direzione.

All'inizio di ogni anno scolastico, ogni famiglia notifica alla scuola, in forma scritta, se autorizza il proprio figlio a recarsi a casa da solo o se deve essere consegnato a un adulto; in questo caso indicano le generalità degli eventuali delegati al ritiro; copia del documento è consegnata ad ogni classe. Per il prossimo anno scolastico è stata inserita nel Diario la specifica modulistica per comunicare ai docenti il nominativo del delegato al ritiro degli alunni **in via straordinaria**.

Non si consente il ritiro del minore a persona a cui sia stata tolta la potestà genitoriale, i docenti devono quindi leggere attentamente le informazioni relative ad ogni alunno predisposte dalla segreteria con l'apposito modulo.

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**.

La richiesta motivata deve essere formulata per iscritto dai genitori all'insegnante di classe che provvede **direttamente** alla relativa autorizzazione.

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

Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso del plesso scolastico.

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

Gli alunni possono essere affidati ad un minore (di età non inferiore ai 14 anni), **solo al termine dell'attività didattica**, dietro delega scritta dei genitori, i quali liberano la scuola da ogni responsabilità. **Solo la Direzione può rilasciare questo tipo di autorizzazione.**

Intervallo

Durante i momenti di intervallo l'insegnante controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula. I docenti devono adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di pericolo.

Le attività da svolgere nei saloni, nei corridoi, nelle aule speciali devono essere attentamente valutate e vigilate dal personale docente anche in presenza di specialisti esterni. In particolare devono essere impediti attività di corsa scomposta, giochi di velocità, giochi che prevedano l'utilizzo di attrezzature in modo disordinato.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture. Durante l'intervallo gli alunni consumeranno gli alimenti di provenienza familiare.

Gli alunni non possono restare in classe senza la presenza del docente. Le aule, se necessario, potranno essere areate senza rimuovere i dispositivi di sicurezza che limitano l'apertura delle finestre. Particolare attenzione deve essere fatta per evitare che gli alunni si sporgano dai davanzali.

Trasferimenti

I trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza del docente o di un collaboratore scolastico.

I docenti avranno cura di **non consentire** l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario si avvarranno della aiuto del collaboratore scolastico in servizio.

Non è consentito in nessun caso allontanare gli alunni dall'aula o dal luogo dove vengono svolte le attività per motivi disciplinari.

L'art. 4 comma i del Regolamento di istituto contempla l'allontanamento dell'alunno dalla lezione, **con l'obbligo di svolgere attività didattiche o educative sotto la sorveglianza di un docente.**

Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, 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.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione informandone gli uffici di segreteria.

Utilizzo dei Servizi igienici

L'utilizzo dei servizi igienici, durante le lezioni, deve essere consentito agli alunni **uno alla volta** che manifestano necessità; i collaboratori scolastici in servizio al piano, in tali occasioni, dovranno vigilare gli alunni.

Si richiede a docenti e collaboratori particolare impegno nella vigilanza nei momenti in cui gli alunni si recano ai servizi per prepararsi a consumare il pasto in considerazione del prevedibile affollamento.

Riammissione alunni

In base alla legge regionale n.12/2003 è stato abolito il certificato di riammissione a scuola per l' assenza per malattia, che veniva rilasciato dal medico curante.

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

Nel caso di malattia infettiva il genitore deve dichiarare, in forma scritta, di essersi attenuto alle indicazioni del medico curante.

I docenti devono segnalare tempestivamente in Direzione, per iscritto, i nominativi di quegli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo si possa procedere agli accertamenti del caso e ad assumere gli opportuni provvedimenti.

Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo **vanno sempre accolti**; l'insegnante deve comunque richiedere ai genitori la giustificazione e comunicare alla Direzione l'eventuale persistere di tale atteggiamento.

Mensa

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 sulla mensa devono essere presenti prima della fine dell'ora di lezione per assumere la vigilanza del gruppo classe;
- durante la consumazione del pasto gli alunni non devono circolare nel locale mensa;
- la distribuzione dei pasti sarà effettuata solo dal personale preposto;
- i docenti dovranno vigilare sul corretto uso di alimenti e stoviglie.

Per quanto riguarda le diete speciali si fa riferimento all'apposito protocollo.

1. I genitori devono presentare all'ufficio pubblica istruzione del comune di Veduggio al Lambro la richiesta di dieta speciale, corredata della prevista documentazione.
2. L'ufficio pubblica istruzione trasmette alla scuola i nominativi degli alunni ammessi alle diete speciali con la relativa certificazione.
3. La scuola notifica: alle insegnanti i nominativi degli alunni con relativa certificazione
4. Le insegnanti conservano la certificazione agli atti del registro di classe, in modo che anche l'eventuale personale supplente ne sia informato.
5. Nel locale mensa l'insegnante vigila affinché le inservienti rispettino la procedura, di erogazione della **dieta speciale** (suggerisco di far servire l'alunno/a per primo).

Attività post-mensa

Le attività di post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, devono essere attentamente vigilate. I docente in servizio può autonomamente valutare l'opportunità di utilizzare spazi interni e cortili **con l'esclusione della palestra**.

Attività degli alunni

Tutti i docenti sono tenuti a fare utilizzare agli alunni correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze, mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.

E' vietato l'uso libero 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 occasione di pericolo.

I contenitori non devono mai essere usati in modo improprio, immettendovi sostanze diverse da quelle indicate sull'etichetta.

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

Tassativamente vietata è la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti
E' tassativamente vietato l'utilizzo di prodotti e di recipienti etichettati come pericolosi

E' vietato l'utilizzo di materiale tossico o infiammabile o non adatto ai minori; controllare le frasi di rischio apposte sull'etichetta (indicazioni "fiamma", "croce di S. Andrea", "tenere fuori dalla portata dei bambini " o simili).

In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

- di colori tossici o nocivi (utilizzare in alternativa i colori ad acqua)
- di diluenti o solventi, tipo acquaragia (non sono necessari con i colori ad acqua)
- di vetrificanti o simili, tipo Vernidas; utilizzare il Vernidas ad acqua
- di colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil o colle a stick
- di correttori (bianchetti)
- 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 punte 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 o zaini degli alunni, evitando che siano appesi alle sedie o ingombrino il passaggio fra i banchi.

Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate sgombre.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

Misure preventive ed interventi

Le famiglie degli alunni devono comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti).

Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.

Anche il personale scolastico comunicherà all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti).

In merito a possibili **infezioni di natura batterica o virale** e considerando la possibilità di uso promiscuo da parte degli alunni:

- è vietato l'utilizzo di spazzolini da denti e di saponette
- è obbligatorio l'uso di sapone liquido, in confezione con l'erogatore, e asciugamani monouso
- Per quanto riguarda **la pediculosi** è necessario attenersi alle disposizioni e alla procedura impartite annualmente dallo scrivente.

Ricordo che questo fenomeno va affrontato dalle insegnanti con una informazione preventiva agli alunni e alle loro famiglie, onde evitare che si creino allarmismi e pregiudizi.

Il diffondersi della pediculosi può essere contrastato solo da un controllo sistematico all'interno di ogni famiglia. In caso di sospetta pediculosi il docente provvederà alla segnalazione in segreteria questa attiverà la prevista procedura di informazione ai genitori della classe.

Somministrazione dei farmaci agli alunni

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL, il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci, neppure per la cura di patologie acute (antibiotici, sciroppi antitosse ...).

In presenza di **malattie croniche** o per la **profilassi di particolari condizioni**, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente scolastico stipula mirati **protocolli d'intesa** 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 in ambito scolastico
2. certificazione medica indicante le modalità di somministrazione del farmaco e la posologia

In alcune classi sono conservati i **farmaci "salva-vita"** lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica; sono riposti nella specifica cassetta fissata nella classe (rif. Protocollo d'intesa ASL Monza - UST Monza e Brianza -Associazione Pediatri).

Procedura per l'ottenimento della diete speciale

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

1. Particolari patologie (celiachia, favismo, diabete, obesità,)
2. Intolleranze e allergie alimentari
3. Necessità di temporanea dieta in bianco (**per più di tre giorni**)
4. Motivi etici e religiosi

La richiesta di dieta speciale deve essere presentata, in forma scritta, dai genitori all'ufficio scuola del comune, e per i punti 1-2-3 corredata da un **certificato medico**.

Se la richiesta di dieta in bianco **non supera i tre giorni**, può essere fatta direttamente dal genitore all'insegnante, senza bisogno del certificato medico.

L'insegnante, di propria iniziativa, **non deve richiedere** per gli alunni variazioni del menù, disattendendo le suddette indicazioni.

Nei locali mensa possono essere consumati **esclusivamente** cibi e bevande forniti dalla ditta erogatrice del servizio e, una volta erogato il pasto, l'insegnante deve vigilare affinché l'alunno con dieta speciale non ingerisca alimenti non consentiti, prendendoli dal piatto del vicino,

Nel caso in cui un alunno ingerisca del cibo non consentito, deve essere immediatamente attivata la **procedura prevista per gli infortuni**.

Presidio di primo soccorso

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

Nell'armadietto per il primo soccorso vanno tenuti:

- guanti monouso in vinile o in lattice
- confezione di clorossidante elettrolitico al 5%
- acqua ossigenata FU 10 volumi
- compresse di garza sterile 10x10 in buste singole
- compresse di garza sterile 18x40 in buste singole
- pinzette sterili monouso
- confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure
- rotolo di cerotto alto cm 2,5
- rotolo di benda orlata alta cm 10
- 1 paio di forbici
- lacci emostatici
- confezione di ghiaccio "pronto uso" o di sacchetti per il ghiaccio se vi è il freezer
- termometro
- sacchetti monouso per la raccolta del materiale sanitario

Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato.

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.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è **obbligatorio** l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

E' consentita la rilevazione della temperatura corporea utilizzando i mezzi di protezione individuale e seguendo le indicazioni mediche.

Infortunio alunni

In caso di infortunio l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, e senza comportarsi in modo incontrollato, non deve mai agire con superficialità.

E' indispensabile:

- 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.
- chiedere i soccorsi, se necessario telefonando al **118**.

La diagnosi deve essere fatta dal medico del pronto soccorso o dal medico di famiglia.

L'accompagnamento in ospedale può avvenire a cura della famiglia, solo se lo richiede espressamente ed è in grado di arrivare a scuola in tempi rapidissimi.

Nel caso in cui l'insegnante, avendo assistito direttamente alla dinamica dell'infortunio, ritenga che sia di **lieve entità** e non necessiti di cure mediche, può trattenere l'alunno a scuola fino al termine dell'attività didattica.

E' comunque indispensabile che la famiglia venga tempestivamente informata sull'accaduto.

Le eventuali conseguenze derivanti da una sottovalutazione dell'entità dell'infortunio o da un ritardo nell'accompagnamento in ospedale determinano, d'ufficio, una denuncia per omissione di soccorso, reato punibile sul piano penale.

Successivamente, al massimo **entro il giorno successivo a quello dell'incidente**, l'insegnante deve:

- inoltrare una denuncia al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto (cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri bambini, come si è verificato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, eventuali testimoni)
- ricordare ai genitori l'obbligo di consegnare, **immediatamente**, in segreteria la certificazione del Pronto Soccorso (**unica certificazione valida ai fini assicurativi**).
- informare il Dirigente sugli eventuali sviluppi dell'infortunio, e sul rientro in classe dell'alunno.

La Direzione invia ai genitori una comunicazione scritta relativa all'infortunio accaduto, nella quale li informa sui loro obblighi e li invita a far pervenire in Segreteria, **tempestivamente**, tutta la documentazione (in originale) in proprio possesso ed a tenersi in contatto con l'Ufficio per le eventuali comunicazioni da trasmettere alle Compagnie assicurative/all'INAIL e per la chiusura della pratica.

Infortunio del personale docente e non docente

Il personale deve notificare al dirigente, **immediatamente**, in forma scritta, qualsiasi infortunio occorso durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola.

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.

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi 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 ogni anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. 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.

2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne **urgente** avviso in direzione e al ASPP: in caso di emergenza la comunicazione deve essere fatta direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di evacuazione.
4. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.
5. 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 (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale in senso contrario all'esodo in corso
- rientrare nei locali
- servirsi di ascensori.

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza e le normali uscite uscita con materiale e attrezzature.

Norme preventive periodiche

Gli **ASPP** devono vigilare, affinché i collaboratori scolastici eseguano i le seguenti controlli servendosi della specifica scheda di verifica periodica:

- **Controllo degli estintori e degli idranti**
- **Controllo delle uscite di sicurezza**
- **Controllo della segnaletica**

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 evacuazione
- attuazione degli appositi percorsi formativi messi a disposizione dal MIUR
- lettura attenta delle pubblicazioni specifiche
- partecipazione alle iniziative obbligatorie di formazione

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

La segnalazione va fatta al Preside ovvero al docente collaboratore del preside o al ASPP di plesso che provvederanno all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi di manutenzione da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura:

Interventi d'urgenza: si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro tramite mail della richiesta di intervento all'ufficio tecnico.

Interventi non urgenti

Il collaboratore di plesso o il referente della sicurezza raccoglieranno le segnalazioni utilizzando lo specifico Registro che invieranno settimanalmente (il venerdì entro le 12,00) all'ufficio di segreteria per procedere all'invio cumulativo delle segnalazioni e delle richieste.

In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso deve adottare 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
- provvede tempestivamente ad informare la segreteria

DISPOSIZIONI PREVISTE DAL DAL TESTO UNICO N° 81 DEL 2008

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Protezione e Prevenzione e dagli Addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione, ha elaborato il Documento di Valutazione dei Rischi che indica quali situazioni creano rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative sono da intraprendere per la riduzione del rischio.

Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e di primo soccorso.

E' presente il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

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 impartite.

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghie devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.

- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

Uso di scale a mano

Nella nostra scuola sono presenti solo **scale portatili doppie, in alluminio, fino a 6 gradini, conformi alla norma EN 131**, riportata sulla scala stessa.

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

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

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 al ASPP il quale informerà il DSGA per i necessari interventi.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

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. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
2. Utilizzare le scale solo se coadiuvati da una seconda persona adulta.
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 gradini 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 eventuali attrezzi o materiali in una 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. Non utilizzare la scala se si ravvisa il pericolo di sbandamento e instabilità. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
11. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
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 poggi 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 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. Se si usa la scala in corrispondenza di una o finestra è necessario chiuderla preventivamente.

Immagazzinamento

E' vietato il deposito di carichi elevati o di oggetti contundenti nei ripiani alti di scaffali e armadi.

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

I carichi maggiori vanno posizionati ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.

Il materiale non va impilato nei ripiani alti.

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

Per evitare l'eccessivo accumulo di oggetti è necessario limitare la conservazione ai soli oggetti realmente necessari.

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.

Per il trasferimento di materiale è opportuno utilizzare l'apposito carrello.

Ergonomia e uso dei videoterminali

Durante l'uso dei videoterminali occorre posizionare i monitor PC in modo da evitare riflessi fastidiosi dalle finestre e dai neon a soffitto, disponendo la superficie del monitor parallelamente al fascio di luce naturale che attraversa la finestra. Collocare i monitor PC in modo che il bordo superiore sia ad un'altezza inferiore a quella dell'asse visivo dell'operatore (circa 10 cm) e disti 50-70 cm dagli occhi. Assumere la postura corretta davanti al video, con piedi appoggiati al pavimento e le gambe a 90°.

Inclinare lo schienale da 90° a 110°. Tenere la schiena poggiata allo schienale della sedia, evitando di lavorare a lungo col tronco flesso in avanti.

La tastiera deve essere posta davanti allo schermo e il mouse deve essere sullo stesso piano della tastiera.

La digitazione va eseguita curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle.

La movimentazione del mouse va eseguita evitando irrigidimenti delle dita e del polso.

E' opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

Assistenza agli alunni

- E' obbligatorio l'uso dei guanti in vinile o lattice durante le attività di primo soccorso e durante l'eventuale assistenza agli alunni portatori di handicap e a tutti gli altri alunni per eventuale esposizione ad agenti biologici.

- Le insegnanti di sostegno e di classe devono richiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici per il sollevamento e lo spostamento degli alunni, nonché per l'intervento di assistenza ai servizi.

Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

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

DISPOSIZIONI GENERALI

- **E' vietato fumare nei locali della scuola e nelle pertinenze (cortile, giardino.....). Questa disposizione rimane valida anche negli orari in cui non si svolgono attività didattiche con gli alunni.**
- Le apparecchiature e le attrezzature vanno utilizzate avendo cura di prendere visione dell'apposito libretto riportante le istruzioni per l'uso e comunque mai in modo improprio.
- E' vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- E' vietato l'uso della taglierina priva di schermo di protezione nella zona di taglio.
- E' vietato introdurre nelle aule arredi senza autorizzazione.

Sciopero docenti

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto , sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale docente, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione scritta alle famiglie con **cinque** giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

Pur non sussistendo per i docenti l'obbligo di comunicare il loro orientamento rispetto alla partecipazione allo sciopero, è opportuno che si comportino in modo collaborativo e responsabile, in considerazione della minore età degli alunni.

Assemblea sindacale docenti

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui insegnanti aderiscono volontariamente all'iniziativa.

Dispone che questi ultimi ne diano comunicazione scritta alle famiglie, con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista, e verifichino che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione.

Il personale docente e non docente in servizio deve accogliere e vigilare gli eventuali alunni che si presentassero a scuola, pur regolarmente preavvertiti.

Assemblea e/o sciopero del personale A.T.A.

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto , sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale A.T.A. , stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione scritta ai docenti e alle famiglie con 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

Nei casi previsti dalla legge il Dirigente o il suo sostituto adotta gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali e ne dà comunicazione scritta ai docenti ed alle famiglie.

USCITE DIDATTICHE E USCITE NEL TERRITORIO

Possono essere effettuate uscite didattiche e visite d'istruzione solo se approvate dal Consiglio di Classe con la presenza dei genitori rappresentanti, deliberate dal Collegio dei docenti e approvate dal Consiglio di Istituto.

L'uscita didattica dovrà essere autorizzata dal Dirigente a fronte della compilazione completa della modulistica prevista (richiesta dei docenti con dettagliato il programma, autorizzazioni delle famiglie, assunzione di responsabilità degli accompagnatori), che dovrà essere prodotta e firmata dagli accompagnatori; la documentazione sarà consegnata in segreteria almeno cinque giorni prima.

Le uscite didattiche sul territorio (incluso il Parco di Monza) sono state autorizzate preventivamente dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. I docenti dovranno comunicare a diario alla famiglia, con congruo anticipo, la data e il programma e compilare lo specifico modulo interno.

Per ogni uscita didattica dovrà essere prevista la presenza almeno di un accompagnatore per ogni 15 alunni; il numero degli accompagnatori è aumentato di uno se sono presenti alunni DVA.

Tutti gli accompagnatori sono tenuti alla vigilanza su tutti gli alunni partecipanti.

Per tutto quanto non espressamente citato dal 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 “Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento”, e nelle Circolari interne.



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Romanella