



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

A tutto il personale dell'IC "Don Milani" - Crotone

AI DSGA

AI RSPP

AI RLS

Atti/Sito

OGGETTO: CIRCOLARE GENERALE SULLE NORME DI SICUREZZA E DI VIGILANZA DI ISTITUTO

1. NORME GENERALI.....	2
2. RISCHIO INFORTUNISTICO – caduta dall’alto, scivolamento e caduta in piano	3
3. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI	3
4. ATTIVITÀ DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO	4
5. RISCHIO BIOLOGICO.....	5
6. PREVENZIONE INCENDI.....	6
7. RISCHIO ELETTRUCUZIONE.....	7
8. LAVORO AL VIDEOTERMINALE	8
9. ATTIVITÀ DIDATTICHE	8
10. ATTIVITÀ DI LABORATORIO	9
11. DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO	9
12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI	10
13. GESTIONE DEI REGISTRI PER LE EMERGENZE.....	10
14. SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA IN ORARIO SCOLASTICO	11
15. VIGILANZA DEGLI ALUNNI	12
16. PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO.....	16
17. PREVENZIONE DEI FURTI INTERNI ALLA SCUOLA	17
18. DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE IN MATERIA DI SICUREZZA PER TUTTI I DOCENTI E ATA DELL’I.C. Don Milani	19



1. NORME GENERALI

Ogni dipendente deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (Dirigente Scolastico) e dai preposti (Responsabili di plesso, DSGA);
- utilizzare correttamente le apparecchiature, le attrezzature, le sostanze pericolose, i dispositivi di sicurezza, ecc.;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, senza mettere a rischio la propria salute e sicurezza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente:
 - a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti),
 - b) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
 - c) appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,
 - d) prese, interruttori, plafoniere, apparecchi di illuminazione danneggiati,
 - e) apparecchi elettrici danneggiati o guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
 - f) porte non perfettamente apribili,
 - g) scale portatili in non perfette condizioni;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare alla formazione ed all'addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle norme vigenti.

È vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

È vietato somministrare o consumare bevande alcoliche.

Ogni dipendente deve inoltre attenersi a quanto indicato nei documenti affissi nella bacheca della sicurezza e pubblicati sul sito internet.



2. RISCHIO INFORTUNISTICO – caduta dall’alto, scivolamento e caduta in piano

I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti è necessario chiedere la collaborazione dei colleghi e verificare che le vie di transito durante la movimentazione siano asciutte e sgombre da inciampi ed ostacoli.

SCALE PORTATILI

Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia di vetrate, accesso a ripiani alti, ...) utilizzare le scale portatili rispettando le seguenti indicazioni.

Prima di salire

- verificare che i sistemi di delimitazione dell’apertura siano efficienti e adeguatamente bloccati;
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri e stabili;
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili, di fortuna o scivolosi);
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta;
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita.

Durante l’utilizzo

- non collocare la scala in prossimità di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate chiuse), balconi o nei pressi di zone di vuoto senza opportuni ripari;
- se le attività si svolgono all’aperto verificare che non ci sia vento, pioggia, ghiaccio;
- non posizionare un piede sulla scala e l’altro su un oggetto o su parti dell’immobile o degli arredi;
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala;
- salire sulla scala fino ad un’altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e una presa sicura;
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro;
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente.

Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa, al riparo dagli agenti atmosferici e fuori dalle vie di transito degli alunni.

3. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In caso di sollevamento trasporto o spostamento di carichi pesanti se è necessario, chiedere la collaborazione dei colleghi e verificare che le vie di transito durante la movimentazione siano asciutte e sgombre da inciampi ed ostacoli.

Prestare particolare attenzione a:

- flettere le ginocchia e non la schiena;



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare i movimenti bruschi o strappi;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo.

In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte:

- Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
- Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala idonea.

4. ATTIVITÀ DI PULIZIA - RISCHIO CHIMICO

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadio, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti. Le sostanze classificate come pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi).

È vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati.

Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di **detersivi o detergenti**:

- utilizzare guanti idonei marcati CE, e tutti i DPI prescritti dalle "Schede di Sicurezza" e consegnati con specifico "Verbale di consegna DPI", come prescritto dalla specifica "Procedura pulizia e Disinfezione Ambienti Scolastici" allegata al DVR;
- non miscelare tra loro prodotti diversi;
- non eccedere nei dosaggi;
- versare i prodotti nell'acqua e non viceversa;
- non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti classificati come nocivi (Xn), irritanti (Xi) o corrosivi (C) adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione, in particolare:

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei marcati CE ed i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza;
- se prodotti corrosivi (C) o irritanti, utilizzare per i travasi occhiali di protezione ad evitare pericolosi schizzi accidentali negli occhi;



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre;
- negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze, la permanenza deve essere limitata allo stretto necessario;
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es. servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti); in tale periodo mantenere aperte le finestre;

Il toner delle fotocopiatrici deve essere sostituito indossando guanti monouso (misura precauzionale in quanto il prodotto è nocivo solo per ingestione).

Al fine di adottare ulteriori misure di tutela è necessario che il personale in stato di gravidanza o in fase di allattamento informi tempestivamente il dirigente scolastico.

Si rimanda per ulteriori approfondimenti alla indicazioni riportate nelle "Schede di Sicurezza" relative ai prodotti acquistati, consegnate obbligatoriamente dai fornitori e archiviate dal personale ATA.

5. RISCHIO BIOLOGICO

L'attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni) con presenza di liquidi biologici (sangue, vomito, feci, ecc...) è obbligatorio l'uso dei dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine ed occhiali se necessario) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso, che devono essere sempre reintegrati dopo l'uso.

Si rimanda per ulteriori approfondimenti alla "Procedura pulizia e Disinfezione Ambienti Scolastici" allegata al DVR.



6. PREVENZIONE INCENDI

È necessario segnalare deterioramenti delle apparecchiature elettriche, delle prolunghe e delle parti elettriche che sono le principali fonti di innesco degli incendi.

Non sovraccaricare le prese multiple portatili (ciabatte), che devono essere utilizzate solo saltuariamente.

È vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a una distanza inferiore a 80 cm da lampade, plafoniere o altre sorgenti di calore.

È vietato usare fornelli, piastre o stufe elettriche o a gas senza una specifica autorizzazione.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli studenti devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e sedie devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).

Nessun materiale deve essere depositato davanti agli estintori, postazioni idranti e uscite di sicurezza.

I percorsi di esodo (scale e corridoi) e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere.

È vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.

In caso di incendio attenersi a quanto indicato nel Piano di Emergenza.

Nelle aule deve essere conservato il solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza.

In particolare deve:

- controllare la funzionalità delle uscite di sicurezza: le porte devono potersi aprire con semplice spinta o la semplice pressione sulla maniglia antipanico e non devono essere impediti da ganci, fermi o similari;
- controllare la piena agibilità delle uscite di sicurezza.

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso o, qualora ciò non sia possibile, deve essere tempestivamente segnalato alla direzione scolastica.



7. RISCHIO ELETTROCUZIONE

Ogni dipendente è tenuto a:

- informarsi e documentarsi sul modo d'uso corretto e sicuro di ogni apparecchiatura utilizzata (computer, LIM, ecc.),
- rispettare le istruzioni d'uso riportate nell'apposito libretto,
- verificare l'integrità delle apparecchiature elettriche prima del loro utilizzo; in particolare controllare l'integrità delle spine, dei conduttori di allacciamento, dei dispositivi o involucri di protezione,
- segnalare al responsabile di plesso ogni malfunzionamento o condizione di rischio (isolante deteriorato, componenti danneggiati, surriscaldamenti, ecc....).

Le apparecchiature elettriche devono, preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente.

È vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte, triple).

Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno (non il cavo).

Non lasciare incustodite le apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatili collegate all'impianto elettrico. Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo al passaggio.

Utilizzare solo spine idonee al tipo di prese installate; se necessario utilizzare idonei adattatori.

Non lasciare porta lampade privi di lampada.

Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche salvo autorizzazione del dirigente scolastico.

Non installare impianti elettrici improvvisati.

Non toccare componenti o apparecchiature elettriche con le mani bagnate o in caso di allagamento dell'area.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiatura elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti in materiale isolante (es. legno).



8. LAVORO AL VIDEOTERMINALE

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso del piano orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso (il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT devono essere posizionate in modo da avere l'illuminazione naturale (finestre) proveniente solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare persiane o tende ad evitare riflessi e regolare l'illuminazione artificiale per ottenere sempre e comunque un'illuminazione sufficiente all'attività di lettura cartacea e videoscrittura.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere l'attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno dedicarsi ad attività che non richiedono un intenso impegno visivo.

9. ATTIVITÀ DIDATTICHE

I docenti all'inizio di ogni anno scolastico effettueranno attività di formazione e informazione sulla sicurezza e sul piano di emergenza ai propri alunni; tali lezioni verranno segnalate sul registro elettronico di ogni classe di Istituto.

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo o rischio proveniente dall'attività e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza. A tale proposito, in caso di presenza di alunni disabili o infortunati, si sposteranno le intere classi vicino alle vie di fuga più accessibili.



Gli insegnanti di Educazione Fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

10. ATTIVITÀ DI LABORATORIO

I docenti responsabili dei laboratori devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature.

In particolare devono:

- verificarne l'integrità,
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- verificare l'integrità dei fili elettrici e delle prese di alimentazione delle apparecchiature,
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto di manutenzione ed uso dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

Prima dell'inizio di esercitazioni che presentano rischi specifici (es. esercitazioni con sostanze classificate pericolose, utilizzo di apparecchiature elettromeccaniche con rischio di elettrocuzione, sorgenti di calore, ecc....) l'insegnante informerà gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni.

Durante le esercitazioni comportanti l'utilizzo di sostanze classificate pericolose devono essere adottate tutte le misure di prevenzione e di protezione riportate nelle schede di sicurezza.

È vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

11. DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la *"...persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa"*.

Negli istituti scolastici rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico e i responsabili di plesso;
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA);
- i Docenti in generale nei confronti degli studenti che sono equiparati ai lavoratori.

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri:



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

12. TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure previste dalla normativa é necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).

In particolare:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modifiche delle condizioni di lavoro o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia, inoltre, di consegnare copia di eventuali certificati di vaccinazione.

13. GESTIONE DEI REGISTRI PER LE EMERGENZE

Si dispone che ogni classe dell'Istituto sia dotata dei seguenti registri:



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

- La modulistica per l'emergenza, con i "Fogli presenza" da compilare quotidianamente, per tutti gli ordini di scuola;

Il personale ATA è dotato dei seguenti registri, uguali per ogni plesso, da compilare quotidianamente:

- Registro delle presenze dei visitatori estranei all'Istituto;
- Registri di annotazione dell'ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti.

In caso di evacuazione i docenti porteranno i "Fogli presenza" della classe all'esterno dell'edificio, mentre il personale ATA avrà cura di portare all'esterno sia i registri di ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti, che quelli di registrazione dei visitatori estranei, al fine di permettere una valutazione precisa delle persone presenti nell'edificio al momento dell'emergenza.

14. SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA IN ORARIO SCOLASTICO

Il MIUR d'intesa con il Ministero della Salute ha emanato (con nota prot. n°2312/Dip/segr. Del 25/11/05) le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica.

Di seguito ne vengono riassunti i punti salienti:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità (farmaci "salvavita"); non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del pediatra o del medico (su modello da richiedere alla segreteria – area didattica);
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi);

Per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 118/112. Va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto; qualora i genitori intendano somministrare personalmente un farmaco dovranno farne apposita richiesta al Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

Pertanto nel caso in cui si presentasse la necessità, esplicitata dalla famiglia, di somministrare in orario scolastico un farmaco, le SS.LL. sono invitate ad attenersi alle suddette raccomandazioni/linee guida, e preventivamente rispetto a qualsiasi individuale intervento, contattare la Dirigenza.

15. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

A. COMPITI DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa. Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili. I cancelli delle scuole devono essere costantemente chiusi salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura dei cancelli è a carico dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico. Per situazioni ambientali e organizzative particolari si fa riferimento ai regolamenti contenuti nei piani delle attività dei singoli plessi.

B. ENTRATA E USCITA

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni. Nella scuola primaria, fino alla classe 3°, l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato dall'adulto e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato e conosciuto dal docente. L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso: in ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza. L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale di cui al punto precedente. Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione: i docenti della scuola primaria incaricati, in base al prospetto predisposto all'inizio dell'a.s., accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, uscita per il trasporto scolastico. I docenti della scuola secondaria accompagnano gli alunni al cancello e i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza. In ogni plesso scolastico saranno stabilite le modalità per l'uscita degli alunni dalle classi. Durante le lezioni, portoni e cancelli delle scuole devono rimanere sempre chiusi. I docenti hanno l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino al portone o al cancello, relativamente agli spazi di pertinenza della scuola. Il personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga o rientri all'interno dell'edificio. Solo gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e che arrivano a scuola in anticipo o che sono costretti ad aspettare all'uscita, sono vigilati dal personale ausiliario negli spazi di pertinenza della scuola, interni o esterni, se del caso anche in



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

collaborazione con personale assegnato dall'Ente Locale. In questi momenti, che si qualificano come momenti di attesa, non è consentito agli alunni correre, né fare giochi o attività di movimento che potrebbero risultare pericolosi.

C. INTERVALLO

L'intervallo ha la durata di quindici minuti e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio in tale orario sulle classi, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o quant'altro. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità. È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

D. INCIDENTI E INFORTUNI

Nel caso di incidente ad un alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso una circostanziata denuncia alla Direzione secondo la modulistica specifica. Nel caso concreto, i docenti interessati sono tassativamente tenuti a:

1. Portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato; non è consentita la somministrazione di farmaci.
2. Avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi (o ad altri parenti autorizzati) di arrivare tempestivamente a scuola.
3. Richiedere urgentemente, se necessario, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica al 118.
4. Viene escluso, di norma, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso. È necessario che gli insegnanti dispongano di:
 - numeri telefonici dei genitori degli alunni (casa - lavoro);
 - numero telefonico di altro parente reperibile;
 - numero telefonico del medico curante (pediatra).

E. ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie sempre con comunicazione scritta. In caso di assenza per malattia, il genitore dichiarerà nella giustificazione di essersi attenuto alle prescrizioni del medico.

F. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni devono rispettare l'orario delle lezioni. Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte delle famiglie. Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni purché affidati personalmente ad un genitore o ad un familiare maggiorenne conosciuto dal docente e autorizzato dal genitore stesso. Il familiare apporrà tassativamente la propria firma sull'apposito registro e dovrà esibire comunicazione scritta



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

e sottoscritta dai genitori degli alunni contenente l'assunzione di responsabilità. Gli alunni in ritardo o che si sono assentati che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa della comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo; in caso contrario la scuola procederà a richiederla per scritto.

G. CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto. I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile. Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano

H. MENSA

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici incaricati. Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori.

Al personale ATA, si impartiscono inoltre le seguenti disposizioni:

- Non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dalla dirigenza, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa, inoltre, che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- Vigilare gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal coordinatore di plesso.
- Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo dei docenti, attenersi alle indicazioni del Responsabile di plesso.
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate (dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule). Qualora nel corso della giornata ci fossero visitatori esterni autorizzati (tecnici del Comune, formatori, consulenti o genitori per colloqui individuali), verbalizzare su apposito registro la loro presenza nell'edificio, qualora superi i dieci minuti.
- Non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

- Al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti coordinatori; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
- Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando sul foglio firme i minuti aggiuntivi prestati.
- I Collaboratori scolastici collaborano con i Docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'anno scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa. Devono inoltre vigilare gli alunni in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
- Si deve curare in modo particolare la pulizia e l'igiene di tutti i locali, soprattutto dei servizi igienici, dei locali palestra, dei locali adibiti a refezione scolastica, provvedendo agli interventi necessari anche più volte nel corso della giornata, comunque come prescritto dalla "Procedura pulizia e Disinfezione Ambienti Scolastici" allegata al DVR.
- Durante il corso delle lezioni scolastiche, porte e cancelli non vigilati degli edifici devono rimanere chiusi.
- Non sono ammessi estranei non autorizzati all'interno della scuola, il personale in indirizzo potrà essere ritenuto responsabile per eventuali fatti derivanti dalla mancata vigilanza in tal senso. Il personale comunale addetto alla manutenzione può accedere agli edifici scolastici solo ed esclusivamente per effettuare interventi autorizzati dal competente ufficio tecnico, in accordo con l'ufficio di Dirigenza. I genitori (eccezion fatta ovviamente per le scuole dell'infanzia) non sono autorizzati ad accompagnare i figli in classe né tantomeno a sostare nei corridoi, salvo casi eccezionali e motivati (ad esempio nel caso di un alunno con difficoltà di movimento per ingessatura...). In caso di assoluta necessità il genitore o chi da lui delegato accederà ai piani accompagnato dal Collaboratore Scolastico
- In caso di malessere o di incidente ad un alunno i Collaboratori Scolastici hanno il dovere di collaborare pienamente con i Docenti, mettendo in atto gli interventi necessari alla specifica situazione.
- Le porte dei locali che ospitano attrezzature devono essere chiuse ogni giorno.
- In caso di disabilità temporanea (es. gesso) di un alunno, il collaboratore scolastico del piano dovrà assisterlo in un'eventuale emergenza.
- I Sigg. Collaboratori addetti a ciascun piano, prima di lasciare l'edificio devono controllare ai rispettivi piani che le finestre siano chiuse e che le luci siano spente.



16. PROCEDURE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di incidente o di malore, è necessario attivarsi sempre prestando il necessario soccorso e:

- Non perdere la calma, non sottovalutare le possibili conseguenze giuridiche che possono derivare da una condotta incauta e preoccuparsi solo del malato che si sta soccorrendo, assicurandolo sempre e tenendo i contatti con il 112.
- Non fare il medico a tutti i costi e nel dubbio contattare il 112 per l'intervento di un'ambulanza o per una consulenza sul da farsi.
- Rintracciare al più presto i genitori (richiedere a tale scopo il numero di telefono di casa, o del lavoro, o di un familiare reperibile delegato dai genitori).

NON è CONSENTITO il trasporto da parte del Personale scolastico dalla scuola all'ospedale, perciò è essenziale la reperibilità di un genitore o di un familiare da questi delegato, affinché gli possa essere affidato il bambino; in caso di irreperibilità o di necessità attivare assolutamente il 112.

In caso di incidente grave ci si rivolga al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, si effettuino le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni affisse in ogni sede davanti all'apparecchio telefonico.

La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello standard di DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO DA PARTE DEL DOCENTE e deve essere consegnata all'ufficio dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità dell'alunno tassativamente:

- entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio se avvenuto in mattinata;
- Per infortuni avvenuti in orario pomeridiano entro le ore 8,30 del giorno successivo.

Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente oppure il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.

Si dovrà compilare il modello in ogni sua parte e in particolare riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.

Si dovrà denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze non esercitando il docente alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

In caso di incidente avvenuto nel tragitto casa – scuola, i docenti che ne venissero a conoscenza ne informeranno tempestivamente l'Ufficio di Segreteria, poiché vi è la copertura assicurativa.

In caso di uscita didattica è opportuno portare con sé la valigetta di Primo Soccorso.



Si sottolinea la necessità che, come più volte ricordato, le SS.LL. adottino tutte le misure organizzative e gestionali atte a prevenire il verificarsi di incidenti e che queste vengano codificate e inserite nei fascicoli di plesso e nel piano di emergenza.

Si ricorda che la responsabilità dell'eventuale mancata denuncia del sinistro è unicamente dei Docenti che ne sono a conoscenza.

DISPOSIZIONI AL DSGA SULLE PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

Per l'espletamento delle procedure in caso di infortunio, si delega il DSGA al controllo dei seguenti adempimenti da parte dell'ufficio:

- Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti.
- Immediato fonogramma, registrato al protocollo, indirizzato alla famiglia dell'alunno per la comunicazione delle procedure da seguire in caso di infortunio.
- Denuncia INAIL entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni.
- Denuncia alla locale Stazione dei Carabinieri degli infortuni con prognosi superiore a 3 giorni.
- Denuncia alle compagnie di Assicurazioni nei termini e modalità indicati nelle rispettive polizze.
- Trascrizione dell'infortunio nel Registro Infortuni.

17. PREVENZIONE DEI FURTI INTERNI ALLA SCUOLA

Si invitano allievi, docenti e collaboratori scolastici a non di portare a scuola oggetti o strumenti di particolare valore in quanto soli responsabili dei propri effetti personali: la scuola non risponde di furti o danni di alcun tipo alle cose proprie. Tuttavia, nella deprecabile ipotesi in cui si verificassero comunque dei furti, si ricorda che è necessario fare subito un rapporto il più dettagliato possibile al Docente titolare dell'ora oppure al Docente Coordinatore oppure al Collaboratore Scolastico del piano. L'assunzione di corrette e tempestive informazioni sarà l'eventuale supporto per un esposto o denuncia ai Carabinieri.

Di seguito si riportano alcune elementari precauzioni per evitare episodi sgradevoli:

- Nel caso di raccolte di denaro, è opportuno che questo sia immediatamente consegnato ai docenti o ai genitori incaricati, senza che le buste stazionino per molto tempo nelle tasche degli allievi.
- In caso di furto, i docenti o i genitori degli alunni coinvolti devono chiamare i carabinieri e denunciare quanto accaduto.
- Si deve provvedere alla stretta, costante e personale custodia dei propri beni.
- Si deve portare con sé poco denaro o niente del tutto.
- Non si devono portare a scuola oggetti di valore di alcun tipo.
- Non si deve lasciare mai denaro o altri oggetti ad alto valore negli indumenti appesi agli attaccapanni o nello zaino, specie quando incustodito (anche solo per poco tempo).



ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

- Si deve scrivere, ove possibile, il nome sulle proprie cose sui beni oppure caratterizzarle in modo univoco.

Gli oggetti trovati devono essere consegnati in Segreteria; devono essere richiesti entro 15 giorni, dopo di che saranno eliminati (devoluti in beneficenza, rottamati, riciclati...). Gli oggetti trovati/perduti negli spogliatoi devono essere consegnati/richiesti ai docenti di Educazione Fisica oppure al Collaboratore Scolastico. Gli oggetti trovati sugli autobus devono essere richiesti al responsabile del servizio di trasporto.

