



Prot. N 2238/C2

Napoli, 25 /09/2014

Alla I collaboratrice di Presidenza / Vicaria
A tutti i docenti
Alla DSSGGAA-a tutte le ass amm.e
A tutti i collaboratori scolastici

Al Registro AVVISI-Sede-Albo elettronico.

ATTI

RACCOMANDAZIONI - ALLEGATO B

Oggetto: Protocollo formativo per la sicurezza e l'organizzazione delle attività

La presente Circolare ha valore di documento informativo ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro . Contiene le disposizioni cui tutto il personale deve attenersi nella maniera più scrupolosa possibile. Esse hanno carattere permanente per cui resteranno valide anche per gli anni scolastici successivi, salvo diversa comunicazione..

Tutte le figure professionali in attività di servizio presso questa Istituzione scolastica sono invitate ad attivarsi per quanto di propria competenza tempestivamente .

1) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE : A) SERVIZIO DI VIGILANZA

Responsabile del servizio: *tutto il personale DOCENTE in servizio
*tutto il personale A.T.A. in servizio

L'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde penalmente e civilmente.

1 - Accoglienza alunni : * Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campanella, il personale ausiliario in servizio apre il cancello esterno e le porte di ingresso collocandosi nella postazione assegnata dalla DSSGGAA , in modo da controllare il percorso ingresso-aule.

* I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nelle aule per accogliere gli alunni. Gli alunni della Sc Primaria vanno accompagnati dai genitori soltanto fino al portone del piano terra e raggiungeranno autonomamente propria aula, vigilati dai collaboratori già collocati ai reparti .

Gli alunni della Sc dell'Infanzia vanno accompagnati dai genitori fino alle porte del piano al Reparto Infanzia(Piano Ammezzato e primo piano); gli alunni della Sc sec I grado vanno accompagnati dai genitori fino al cancello di ferro esterno ,che immette nel cortile di ingresso.

* Gli alunni possono entrare nella scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di lezioni.

* Gli alunni saranno invitati da docenti ed A.T.A. a non correre, a sistemare i propri indumenti ed il proprio corredo scolastico in modo ordinato, cosicché esso non possa costituire occasioni di rischio.

* Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campanella, il personale ausiliario in servizio formalmente individuato apre il cancello esterno e le porte di ingresso collocandosi, come da disposizioni ricevute dalla D.SS.GG.AA nel Piano ATA , in modo da vigilare gli alunni durante il percorso ingresso-aule.

* Terminato l'ultimo orario di ingresso degli alunni, per motivi di sicurezza il cancello esterno deve restare chiuso. In ogni caso il cancello non deve mai restare incustodito se è aperto.

* Alle ore 9,00 le porte che consentono l'accesso ai Reparti Infanzia e Primaria devono essere chiuse.
In ogni caso il cancello non deve mai restare incustodito se è aperto. Alle ore 8,45 la porta al Piano

Terra che consente l'accesso al I piano ed agli Uffici deve essere chiusa. Il collaboratore scolastico preposto è tenuto ad aprirle solo agli utenti cui può concedere il "PASSI" secondo la corretta procedura. (Vedi AVVISO Circolare n 1 prot. 2107/C2) e richiuderle al momento.

* Alla prima ora di lezione l'insegnante deve:

- fare l'appello per verificare la presenza degli alunni (sia della propria classe, sia di quelli momentaneamente affidatigli);
- annotare il nome degli alunni assenti **nel registro personale e nel registro di classe (cartaceo o digitale)**;
- controllare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi; entrambi vanno settimanalmente conteggiati e quantificati dal docente preposto o dal Coordinatore di classe.
- **estendere le comunicazioni date nei giorni precedenti anche agli alunni allora risultati assenti** .

Tutti gli alunni assentatisi per un periodo ininterrotto pari o superiore a 5 giorni continuativi (compresi i giorni festivi) sono riammessi alla frequenza delle attività dietro presentazione di certificato del medico curante che ne attesti la avvenuta guarigione. In caso di malattie infettive sia i genitori sia i docenti devono avvisare la Presidenza per eventuali procedure profilattiche.

I genitori che **anticipatamente** comunicano al docente una lunga assenza dell'alunno per motivo diverso dalla malattia (per es. viaggi o "settimana bianca") sono esentati dal consegnare il certificato medico.

2 - Disciplina delle entrate posticipate : La richiesta di sistematico ingresso a scuola in orario posticipato deve essere inoltrata al genitore per iscritto al DS che eventualmente lo autorizzerà per iscritto. L'insegnante custodirà accuratamente la documentazione **nel rispetto della vigente normativa sulla Privacy** e registrerà i ritardi.

3 - Trasferimento gruppi e/o classi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico: Devono avvenire sotto la diretta vigilanza di un adulto: **in primis: il docente in compresenza** oppure **il docente in servizio coadiuvato dal collaboratore scolastico** addetto alla vigilanza che collaborerà attivamente spostando banchi e sedie, se necessario. L'operazione deve avvenire senza arrecare disturbo alle altre classi; gli alunni saranno trasferiti in ordine ed in silenzio.

4 - Spostamenti ed allontanamento dalle classi : I docenti non devono consentire o promuovere l'allontanamento degli alunni dai luoghi delle attività (per es. per richiedere materiali in Segreteria, per fotocopie o per portare messaggi). Qualora ciò si rendesse necessario, il docente che si assume la responsabilità di allontanarlo deve accertarsi che l'alunno sia vigilato o da un docente o da un collaboratore scolastico. Durante le attività didattiche gli alunni non vanno allontanati dal luogo di attività per motivi disciplinari poiché la vigilanza sull'alunno allontanato è comunque responsabilità del docente.

5 - Attività degli alunni: materiale didattico e sussidi : E' consentito usare in classe solo correttori, vernici e colori che riportino la dicitura "atossico"; è proibito agli alunni l'uso di taglierini, forbici appuntite e di oggetti potenzialmente pericolosi. I docenti devono prestare massima attenzione all'uso talvolta improprio che gli alunni fanno degli spazi e degli arredi, nonché di piccoli oggetti: tappi, squadre, righelli, compassi, penne a sfera.

Oggetti pericolosi non richiesti per le attività saranno ritirati dai docenti e consegnati ai genitori.

Per le attività di pittura sono consentiti solo colori atossici, unica tipologia che la scuola acquista.

I sussidi di uso collettivo (audiovisivi, macchina fotografica, stereo, videoproiettori, LIM, etc) non devono essere manipolati dagli alunni ma soltanto dal docente che ne fa formale richiesta o da personale esperto ufficialmente autorizzato. Non possono essere utilizzati a scuola macchinari o sussidi non acquistati o di proprietà della scuola.

I docenti informeranno accuratamente gli alunni sulle corrette modalità di utilizzo del computer e degli strumenti musicali.

Fili elettrici e prolunghe devono essere integri, funzionanti ed in ogni caso fuori dalla portata degli alunni.

Tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare alla Segreteria, per iscritto, qualsiasi anomalia, affinché se ne disponga la riparazione.

6 - Pausa : L'intervallo consente all'alunno un riposo mentale per cui i docenti lo garantiranno nel corso della giornata nel rispetto dell'età dell'alunno e dell'organizzazione stabilita ad inizio anno scolastico. Poiché tale pausa costituisce a pieno titolo "tempo scuola", l'insegnante manterrà un atteggiamento psicologicamente positivo con gli alunni. *Curerà l'areazione dell'ambiente di apprendimento intensificando la vigilanza per prevenire ed evitare incidenti.* Consentirà eventuali attività soltanto dopo averne valutato i potenziali rischi, la compatibilità con le condizioni logistiche (arredi, ampiezza...) e dopo aver provveduto alla rimozione di eventuali pericoli. Il personale ausiliario coadiuva i docenti nella vigilanza sugli alunni e sull'uso corretto di spazi e strutture, sorvegliando i bagni soprattutto negli orari di forte afflusso degli alunni i quali potrebbero lì incorrere in incidenti di vario tipo.

7 - Servizio di REFEZIONE SCOLASTICA

Nella Scuola dell'Infanzia il "tempo scuola" prevede servizio di refezione scolastica erogato dal Comune di cui si servono gli alunni grazie alla Convenzione ed al protocollo d'intesa stipulato tra gli Enti Locali e gli Organi preposti.

Il servizio viene erogato nel tempo scuola, nel rispetto di principi igienico-sanitari e rientra in un percorso di educazione alimentare che fa parte a pieno titolo del Piano dell'Offerta Formativa di questa Istituzione. Pertanto non è consentito introdurre e consumare nella scuola pasti alternativi di cui non vi è la rintracciabilità. Ai genitori che non vogliono usufruire del servizio mensa erogato dal Comune è consentito il prelievo del proprio figlio durante il tempo mensa, con rientro a scuola. Docenti e collaboratori scolastici sono invitati a vigilare costantemente sul rispetto di tali regole deliberate dagli Organi Collegiali.

La Direttrice SS.GG.AA., predisposto celermente l'acquisto tempestivo del corredo necessario, verificherà costantemente che, funzionali ad un corretto servizio mensa, vengano messe in atto le seguenti procedure dal personale preposto: * **quotidiana rilevazione scritta su apposito modulo** da parte del collaboratore preposto e del docente cointeressato del numero degli alunni presenti ed usufruenti del pasto; celere e precisa comunicazione in Segreteria (massimo entro le ore 9:00);

* **invio dell'ordine scritto** da parte all'assistente amministrativo preposto del numero dei pasti - suddiviso per ogni gruppo classe - alla Ditta refezionista entro l'orario stabilito;

* prima del pasto gli alunni devono essere condotti in fila ai servizi igienici dal docente per lavarsi le mani;

* contemporaneamente i collaboratori scolastici preposti - muniti di camice, guanti monouso, mascherina, cuffia per capelli, calzature antiscivolo - predisporranno gli ambienti alla ricezione pasti e successive operazioni; devono disinfettare i banchi, far arieggiare l'ambiente individuato (aula o refettorio).

* il personale della Ditta refezionista deve consegnare all'interno **delle aule individuate** il numero totale dei pasti ordinati per gli alunni, **compreso il pasto del docente in servizio fino al termine dell'orario scolastico** * i docenti nel refettorio o in classe siederanno accanto al proprio gruppo classe loro affidato.

Ogni docente vigilerà attentamente che agli alunni con dieta differenziata vengano consegnati i cibi consentiti, che ogni alunno ingoi bocconcini piccoli ben sminuzzati, coadiuvandoli quando necessario. In fase preliminare i docenti avranno ben istruito gli alunni sui comportamenti corretti da tenere a tavola;

* terminato il pranzo, i collaboratori scolastici preposti sono tenuti a prelevare immediatamente i rifiuti accumulati, selezionandoli e smaltendoli correttamente;

* dopo il pasto gli alunni effettueranno una breve ricreazione per poi riprendere produttivamente le lezioni nella propria aula;

* negli ambienti coinvolti i collaboratori nuovamente puliranno tutti i banchi ed i piani d'appoggio con disinfettanti **adeguati, non allergizzanti** ed a norma;

* i collaboratori scolastici devono provvedere celermente al corretto smaltimento dei rifiuti **differenziati** prodotti in giornata portandoli nei siti della scuola preposti alla raccolta entro e non oltre l'orario di chiusura della scuola. **È vietato trattenere i rifiuti all'interno dell'edificio scolastico chiuso perché attirano scarafaggi, topi, insetti, veicolando vari tipi di infezioni.**

8 - Utilizzo dei servizi igienici.

Durante l'intervallo il docente consente agli alunni l'accesso ai bagni secondo gli orari e le norme stabilite, illustrate agli alunni. La D.SS.GG.AA predisporrà la vigilanza dei collaboratori scolastici ATA preposti e la pubblicherà ad ogni piano della scuola. Durante le lezioni, l'uscita degli alunni deve essere consentita **negli orari preposti**.

Il personale ausiliario in servizio vigilerà che nel vano-gabinetto acceda un solo alunno per volta (non accompagnato da coetanei o da altri). Segnerà la percezione di eventuali comportamenti scorretti o anomali. Se necessario avrà cura di asciugare i pavimenti ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Il personale ausiliario farà attenzione a non lasciare mai fuori posto, né incustoditi o accessibili agli alunni: scope, mazze, strofinacci, detersivi, spazzoloni, detersivi, fonte di grossi pericoli e di infortuni.

9 - Uscita alunni : Le lezioni cessano al suono dell'ultima campana. Il personale ausiliario preposto apre i cancelli esterni e le porte d'ingresso disponendosi nelle postazioni prestabilite per controllare le varie fasi dell'uscita degli alunni dalla scuola.

Ogni docente in attività di servizio all'ultima ora deve accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al portone a piano terra vigilandoli con attenzione, controllando che tutti gli alunni presenti in classe si allontanino dall'edificio scolastico. Gli alunni minorenni non prelevati dal proprio genitore, devono essere affidati ad un adulto formalmente delegato dagli stessi per iscritto.

La Direttrice SS.GG.AA. ed i docenti renderanno note al Dir Scolastico le situazioni familiari particolari con provvedimenti in atto relativi all'affidamento degli alunni per le dovute cautele.

10 - Uscite anticipate : La richiesta, sottoscritta dai genitori, deve essere presentata in segreteria, il collaboratore scolastico in servizio al piano provvederà ad informare il docente in servizio che annoterà l'ora di uscita sul Diario di classe e sul Registro personale; l'alunno, di norma, potrà lasciare l'aula al termine dell'unità oraria di lezione. L'alunno va consegnato ai propri genitori tramite l'ausilio del collaboratore al piano alla persona maggiorenne delegata per iscritto dagli esercenti la patria potestà. La richiesta cartacea va conservata agli Atti. Se si verificano oltre TRE uscite anticipate in un mese, il doc/coordinatore lo segnalerà alla Funzione Strumentale e solleciterà il genitore al rispetto dell'intero orario. In ogni caso gli alunni non devono mai essere consegnati a persone non delegate per iscritto dagli esercenti la patria potestà, neanche se trattasi di familiari.

11 - Vigilanza sulle classi : Assenza del titolare:

a)--In attesa del supplente - Il docente assente deve dare celere e formale comunicazione alla Segreteria circa la propria assenza. La Segreteria informa tempestivamente la Vicaria che disporrà la vigilanza della classe fino all'arrivo del docente supplente o la eventuale suddivisione degli alunni in altre classi con i criteri stabiliti.

b)--Impossibilità nomina/reperibilità supplente - Su disposizioni della Vicaria, con l'aiuto di un docente, i collaboratori scolastici provvedono a smistare gli alunni coinvolti nelle altre classi, rispettando la tabella di divisione che è esposta in ogni aula. In situazioni particolari possono essere utilizzati criteri più flessibili.

c)--Assenza del titolare non comunicata alla Segreteria per motivi imprevisti - Qualsiasi membro del personale scolastico che nota una classe senza il docente, lo comunica immediatamente in Segreteria ed allo Staff di Presidenza e si provvede ad assicurarne la vigilanza. Il collaboratore scolastico al piano avrà cura di vigilare la classe nella momentanea attesa della soluzione.

d)--Assenza breve, improvvisa del docente - In caso di improvvisa indisponibilità del docente i coll. scol. sono tenuti a vigilare sugli alunni per brevi periodi. Se impossibilitati, nell'emergenza la vigilanza breve sarà esercitata da un insegnante delle classi adiacenti, meglio se in compresenza. Se trattasi di tempi non brevi, si provvederà alla divisione degli alunni nelle classi preposte, come da tabella esposta.

12 - Vigilanza ai piani durante l'attività didattica

***Tutto il personale scolastico, con particolare attenzione**, è impegnato nella vigilanza di quegli alunni che, quando escono dalla classe, hanno comportamenti devianti (bullismo, vandalismi, inosservanza delle norme) e particolare attenzione all'uso che fanno delle strutture (es.servizi igienici,distributori,arredo scolastico).

* **Vigilanza sulle porte d'ingresso e strumenti informatici** . I collaboratori scolastici eviteranno che persone non autorizzate accedano ai piani ed alle aule. Per assicurare gli essenziali livelli di sicurezza e di prevenzione del rischio:

a) apriranno il cancello esterno solo se opportuno, utilizzando l'apposito citofono;

b) alle ore 8,45 chiuderanno le porte che accedono ai Reparti scolastici ed alle scale. c) consentiranno l'accesso ai piani solo alle persone i cui nominativi sono precedentemente stati comunicati per iscritto fornendo loro il "PASSI" ;

d) consentiranno l'accesso all'URP al primo piano nei giorni e nelle ore di apertura , precedentemente comunicate

In caso di disordini o di incidenti, i collaboratori scolastici devono chiamare le Forze dell'Ordine.

**I collaboratori scolastici eviteranno che alunni -eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti- escano dalla scuola durante le lezioni. Pertanto il cancello esterno va tenuto aperto solo nella fascia oraria di apertura e chiusura della scuola. In ogni caso, se è aperto, va necessariamente sorvegliato. Tutto il personale subalterno sorveglierà tutti i cancelli e le porte di accesso all'edificio costantemente ,per motivi di sicurezza., segnalando qualsiasi presenza anomala

In caso di emergenza i cancelli e le porte vanno prontamente spalancati, come da istruzioni impartite con il Piano di Evacuazione.

13 - Utilizzo aula /spazi attrezzati/ area all'aperto

*Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati, attuando dispositivi di protezione individuale e di sicurezza. Relativamente all'uso di sostanze, macchinari o altri mezzi tecnici, il personale docente e non docente è tenuto a conoscere e rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni rilevabili dalle schede tecniche fornite dai fabbricanti, che essi devono richiedere in Segreteria o attraverso internet. La D.SS.GG.AA. indicherà al personale preposto come custodire schede informative ed illustrative, indicazioni per l'uso e renderle facilmente reperibili.

* Il personale di Segreteria che usa costantemente i videotermini, ogni 2 ore ha diritto ad una pausa di 10 minuti .La DSSGGAA organizzerà tali pause ,coniugando il diritto alla salute di ciascuno con la funzionalità del servizio.

*Tutti gli attrezzi per le pulizie, i **detersivi**, i **medicinali** ed ogni tipo di sostanze tossiche, non devono mai essere maneggiati dagli alunni o da personale non preposto; vanno tassativamente custoditi sottochiave e, durante il loro uso, non devono costituire occasione di pericolo. La D.SS.GG.AA., nel merito, . darà indicazioni dettagliate **per iscritto** al personale ATA monitorandone il rispetto.

14 - Gestione degli spazi: pulizie,precauzioni e divieti

La pulizia, di norma, è svolta fuori l'orario di lezione. Nelle eccezioni, essa deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività didattica, senza intaccare la sicurezza degli alunni, del personale scolastico e del pubblico. Pertanto i collaboratori scolastici dovranno :

* sistemare banchi e sedie in modo da facilitare eventuali operazioni di fuga; dopo la pulizia degli ambienti ripristinarne la posizione secondo tale criterio;

* tenere sgombre da oggetti le vie di esodo, le scale;

* lasciare integre e visibili barriere o le indicazioni che segnalino vie di fuga, pericoli, divieti di accesso;

* custodire sempre sotto chiave detersivi e materiali di pulizia, scope , secchi e analoghe attrezzature.

* apporre sul pavimento bagnato l'apposito segnalatore che ne vieta il passaggio perché scivoloso;

Per la prevenzione del rischio:

La D.SS.GG.AA. provvederà con particolare tempestività all'acquisto del materiale di **Pronto Soccorso**, guanti monouso, mascherine monouso, calzature antiscivolo, camici, cartellini identificativi, attrezzature specifiche).



- * i medicinali devono essere custoditi in luogo non accessibile agli alunni;
 - * negli ambienti non deve essere accatastato materiale infiammabile;
 - * modifiche o iniziative (installazione di chiodi, staffe, maniglie, tendaggi, ecc.) vanno effettuate solo nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza e se autorizzate ufficialmente;
 - * è vietato introdurre nel perimetro della scuola qualsiasi mezzo di trasporto privato;
 - * è vietato introdurre nel perimetro della scuola animali domestici o di alcun genere;
 - * è vietato l'uso di fornelli, prolunghe, ecc.;
 - * i docenti non devono depositare nei locali della scuola effetti personali: indumenti, cibo, etc.. Al termine dell'anno scolastico renderanno all'Amministrazione le aule e gli arredi vuoti, completamente sgombri da carte, libri, materiale didattico personale. Restituiranno ufficialmente all'Amministrazione i sussidi e le chiavi avuti in dotazione. Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di segnalare qualsiasi situazione di pericolo individuato in ambito scolastico o nelle immediate prossimità dell'edificio scolastico.
- Chiunque, individuato il pericolo, **lo segnali con messaggio o indicazione scritta;
- ** circoscriva lo spazio in cui è presente il pericolo rendendolo inaccessibile;
 - ** avvisi il Responsabile della Sicurezza e/o il Dirigente Scolastico tempestivamente.

16 - Visite guidate e viaggi di istruzione- Procedure :

- * Gli Organi Collegiali deliberano l'inserimento nel P.O.F. delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. La meta prescelta dai docenti, coerente alla programmazione didattica, non deve presentare particolari pericoli né tragitti insidiosi. Deve essere rispettato il numero massimo di visite o viaggi stabiliti.
- * La doc. Funzione Strumentale, con il supporto della Segreteria e dei docenti di classe, si relaziona con la ditta individuata, illustra con chiarezza ai docenti ed utenti il pacchetto prescelto e le modalità di pagamento.
- * Il rappresentante dei genitori, dopo aver raccolto i soldi, effettua il versamento sul C/C postale o bancario almeno 5 giorni prima dell'evento e ne consegna copia della ricevuta in Segreteria, o alla docente, o alla FS.
- * Nei viaggi di istruzione il rapporto numerico tra alunni e docente accompagnatore deve essere di norma 1:15. I genitori NON sono accompagnatori.
- * I docenti devono scrupolosamente custodire agli atti le "Autorizzazioni" dei genitori alle uscite didattiche, anche se per tragitti brevi nei pressi della scuola. Inoltre sono invitati a predisporre preventivamente l'utilizzo di strumenti identificativi adeguati alla circostanza (cappellino giallo, foulard, cartellini identificativi etc) ed a portare con sé significative informazioni di ciascun alunno (es: intolleranze, allergie, recapito telefonico, etc).

Responsabili del servizio : Docenti Fiduciari
 Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.S.L.)
 Personale di Segreteria
 Collaboratori Scolastici

Tutto il personale in servizio – oltre a quello individuato - è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di impianti e di elementi strutturali. La segnalazione va inoltrata repentinamente al docente fiduciario e/o al Responsabile della Sicurezza che avvertiranno la Dirigenza Scolastica che segnalerà formalmente all'Ufficio Tecnico del Comune.

2) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE -Responsabili del Servizio:

Tutti i DOCENTI in servizio

Tutto il personale A.T.A. in servizio

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

1 - Riunioni nella Scuola- Qualsiasi riunione nei locali scolastici, tranne gli impegni collegiali stabiliti, deve essere richiesta per iscritto almeno con 5 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico che la autorizzerà nel rispetto della normativa vigente (D. L.vo 297/94) con indicazione di luogo,data,orario.

2 - A Comunicazioni alle famiglie - All'inizio dell'anno scolastico i docenti comunicano per iscritto alle famiglie il calendario mensile dei colloqui individuali, le cui date vengono anche esposte all'ALBO genitori all'interno della scuola e sul sito Web. La disponibilità non deve coincidere con le ore di lezione curricolari dei docenti. I docenti inoltreranno ai genitori degli alunni tutte le comunicazioni ufficiali di servizio per iscritto. I docenti in attività di servizio alla 1 ora avranno cura di estendere con AVVISIO scritto ogni comunicazione anche agli alunni assenti nei giorni precedenti verificandone la firma per presa visione dei genitori.

2 - B Comunicazioni alla Dirigenza:--I docenti forniscono ogni giorno comunicazioni alla Presidenza in merito agli alunni assenti o segnalano casi particolari.

- USCITE nell'ambito del Comune: Previste nel P.O.F.,sono indicate dai docenti nella programmazione entro il 30 ottobre. Ogni docente coinvolto deve raccordarsi alla Funzione Strumentale preposta, fornire per iscritto all'Amministrazione tutte le indicazioni di cui è in possesso sull'iniziativa (località, data, ora, programma), eventualmente necessarie per qualsiasi reperibilità. Prima della partenza, deve sottoscrivere e consegnare in Segreteria il preciso elenco degli alunni presenti a scuola e partecipanti all'uscita. L'uscita di ogni alunno deve essere autorizzata sempre PER ISCRITTO dal genitore. Tutte le autorizzazioni vanno custodite con cura dal docente preposto, in luogo idoneo e consegnate al termine dell'anno scolastico alla Commissione Atti-.

- VIAGGIO di Istruzione. Previsto nel P.O.F.; La meta è deliberata dagli Organi Collegiali per gli alunni di Sc Sec di I grado .Per motivi di sicurezza il Consiglio di classe può deliberare la non partecipazione di alunni con reiterato comportamento scorretto e violento ,come indicato dal voto di condotta.

La Funzione Strumentale preposta all'organizzazione deve depositare in Presidenza il dettagliato programma sul viaggio deliberato dal Consiglio di Istituto ed il definito elenco degli alunni partecipanti. Supportato dai coordinatori, prima della partenza dovrà acquisire agli atti le autorizzazioni scritte individuali dei genitori dei partecipanti (sul modulo preposto) e particolari annotazioni sull'alunno (allergie, intolleranze, etc.) che comunicherà per iscritto ai docenti accompagnatori nel viaggio.

- Inadempienza dell'OBBLIGO SCOLASTICO. I docenti sono tenuti alla scrupolosa registrazione sul registro delle assenze degli alunni. Ne forniranno alla Funzione Strumentale preposta ed all'Amministrazione copia accompagnata da comunicazione scritta e firmata, rilevando la parziale o consistente inadempienza all'obbligo scolastico. La Presidenza darà disposizioni secondo procedura.

- ASSENZA per malattia. Il personale scolastico interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di Segreteria mediante telefonata da effettuarsi tra le ore 7.50 e le ore 8.00 in modo da consentire all'Istituzione di attivarsi per garantire il sereno svolgimento delle attività scolastiche. Per le altre tipologie di assenze (permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, aspettativa) si rimanda alla normativa contrattuale ed alle" Raccomandazioni del Dirigente Scolastico- Allegato A".

2- C RELAZIONI e comunicazioni

Nel rispetto della valorizzazione del proprio ruolo i rapporti siano caratterizzati da collaborazione e disponibilità che favoriscano un clima sereno e la correttezza reciproca.

I docenti esortino gli scolari ad essere rispettosi verso tutto il personale della scuola.

Il personale non docente eviti valutazioni sul comportamento degli alunni, ma riferisca oggettivi atteggiamenti scorretti per i quali i docenti attueranno adeguato intervento educativo.

Rapporti di cordialità e disponibilità non vanno, però, confusi con il mancato rispetto del Segreto d'Ufficio e della Legge sulla Privacy.

2 - D SCIOPERO ed ASSEMBLEE SINDACALI

La materia è regolamentata dal CCNL ed integrata dalla contrattazione di Istituto, cui si rinvia. Per conciliare il diritto allo sciopero con il diritto delle famiglie di ricevere informazioni tempestive e precise in merito ad eventuali cambiamenti sul tempo scuola, i docenti possono comunicare la propria adesione allo sciopero fino al giorno precedente (che non può essere ritratta) in Presidenza, al fine di consentire adeguata comunicazione e riorganizzare il temposcuola. La Presidenza disporrà informazione alle famiglie che non si assicura regolare svolgimento delle lezioni. Le assemblee sindacali in orario di lavoro sono regolate dalle disposizioni contenute nelle circolari indirizzate al personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico tramite circolare interna raccoglie la dichiarazione di non partecipazione o di partecipazione espressa in forma scritta (che è irrevocabile). La Dirigenza dispone della sospensione delle attività didattiche solo nelle classi e nelle sezioni i cui docenti hanno sottoscritto la partecipazione alla assemblea, disponendo eventuali adattamenti di orario per il personale in servizio solo per l'arco temporale dell'assemblea.

A tutela dei diritti del personale e di terzi ai docenti vengono richiesti:

- * massima celerità nei fiduciari nel coordinare la circolazione delle circolari;
- * massima attenzione del personale nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali;
- * particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;
- * tempestività e precisione nel trasmettere alle famiglie degli alunni i comunicati del Dirigente;
- * verifica scrupolosa dell'avvenuta ricezione degli Avvisi da parte di tutti gli utenti.

2 - E Rapporti con il personale docente a tempo determinato

La Segreteria comunica al docente l'orario di servizio e la sede. Gli somministra per presa visione l'AVVISO 4 che lo invita a visionare le "Raccomandazioni" allegati A-B-C- e le vigente legislazione di interesse, pubblicata sul ns Sito. Ogni docente ha il diritto/dovere di informarsi quotidianamente e consultare il Sito Web della Scuola www.icsteresaconfalonieri.com sulle circolari e sugli eventuali impegni collegiali previsti consultando l'apposito registro e/o chiedendo ai fiduciari.

L'insegnante titolare deve rendere reperibile al supplente il Registro dell'Insegnante ed il Registro di Classe redatto tempestivamente in tutte le sue parti. In caso di custodia di atti particolari il docente deve informare il coordinatore di consiglio o il coordinatore della didattica sulla locazione prescelta.

Il docente supplente assume l'orario del titolare relativamente a tutte le sue attività didattico-formative stabilite.

2 - F Personale A.T.A.

Il personale assistente amministrativo ed il personale ausiliario fa riferimento alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al migliore espletamento dei compiti e/o delle pratiche in corso.

La D.SS.GG.AA. consegna tempestivamente il prospetto dell'orario di servizio e dei carichi individuali di lavoro.

3) INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DEGLI ALUNNI.

L'informazione in materia di sicurezza è un obbligo per il lavoratore per cui si dispone che tutto il personale docente ed A.T.A. frequenti il Piano di Formazione locale così stabilito:

- * lettura attenta del presente documento;
 - * autoformazione su dispensa cartacea messa a disposizione dei lavoratori;
 - * informazione e formazione a cura di personale specializzato che verrà effettuato non appena possibile.
- Per quanto riguarda l'informazione/formazione estesa a tutti gli alunni la stessa sarà curata dai docenti che elaboreranno percorsi didattici con utilizzo dei sussidi ritenuti idonei.

3) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

Servizio Ambulanze (coordinamento)

Responsabili del procedimento:

Squadre di Primo Soccorso

Direttrice SS.GG.AA

Tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato e det.)

Tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato e det.)

La Direttrice SS.GG.AA. provvederà, **prima dell'inizio del nuovo anno scolastico:**

** all'acquisto del materiale da inserire nelle cassette di Pronto Soccorso, affinché siano sempre fornite di quanto necessario alla comunità

** all'acquisto di guanti monouso, mascherine monouso, calzature antiscivolo, camici, cartellini identificativi, attrezzature specifiche, affinché siano sempre utilizzati dal personale scolastico.

ALUNNI

A - Procedura preliminare di primo intervento: Le famiglie degli alunni, i docenti ed ogni operatore scolastico, devono comunicare in Segreteria i recapiti telefonici utili in caso di emergenze (telefono di casa, di parenti, di amici etc.).

Inoltre, i genitori di ogni alunno sono tenuti a segnalare (compilando l'apposito modulo somministrato dai docenti) eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (specificando eventuali allergie o intolleranze dell'alunno), allegando eventuali referti medici. È cura del genitore comunicare con la massima celerità eventuali variazioni subentrate **tempestivamente** come i docenti devono evidenziare.

La D.SS.GG.AA. darà disposizioni di custodia presso i locali di Segreteria dei sopracitati moduli riguardanti il personale scolastico. Gli insegnanti custodiranno in adeguato sito preposto, all'interno della classe, la documentazione riguardante gli alunni, mettendone al corrente i Coordinatori, lo Staff e l'Amministrazione per la eventuale reperibilità. Affiggeranno, inoltre, nell'aula elenco alunni con indicazioni utili al riguardo.

Al proposito si evidenzia che le chiavi (di armadietti, cassetti, porte, ripostigli, contenitori, etc.) devono essere quotidianamente depositate, da chi le utilizza, presso l'Amministrazione, informandosi sulla loro esatta collocazione. Nessun operatore scolastico può detenere e portare fuori dall'edificio scolastico le chiavi senza autorizzazione del Dirigente.

B - Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore : In caso di malore o incidente capitato ad un alunno o a persona adulta gli insegnanti devono intervenire tempestivamente :

allertare e consultare le figure di primo soccorso ; poi avvisare i familiari dell'interessato; chiamare il 118 se necessario, Se l'interessato rifiuta l'intervento del 118 deve sottoscriverlo

Non deve essere somministrato alcun farmaco agli alunni senza prescrizione medica e senza contestuale autorizzazione dei genitori che dichiarino che i docenti sono autorizzati a somministrare al bambino un specifico medicinale, come da prescrizione medica. Gli insegnanti sono invitati a valutare insieme ai genitori la oggettiva necessità di assumere il farmaco in orario scolastico. La somministrazione va fatta in presenza di un altro membro adulto della comunità scolastica.

Se un alunno cade a terra battendo la testa o altre parti del corpo lamentando dolore e palesando difficoltà di movimento deve essere lasciato nella posizione in cui si trova. Sarà il personale medico specializzato, espressamente chiamato, a valutare il da farsi.

C - Procedura di intervento

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai abbandonato a se stesso, mai AFFIDATO AD UN MINORE.

In caso di infortunio o malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe deve provvedere alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria ed alla comunicazione periodica sugli sviluppi richiedendo di informare ed aggiornare la famiglia della persona infortunata o soggetta a malessere.

Nell'impossibilità di contattare la Segreteria l'insegnante stesso deve avvisare telefonicamente la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore. In caso di infortunio o di un malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente dovrà avvertire telefonicamente la

famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore. Nelle situazioni che richiedono un immediato trasporto al Pronto Soccorso un docente provvederà ad accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso dell'Ospedale più vicino, in attesa dei genitori o di un familiare. Nell'impossibilità di disporre di un docente, questi può essere sostituito da una risorsa A.T.A. disponibile. Nel caso in cui non sia necessario chiamare un'ambulanza ma sia necessario un mezzo di trasporto le SS.LL. sono autorizzate a chiamare un taxi il cui costo sarà rimborsato dalla scuola. In questi casi la scolaresca viene affidata ad altro docente oppure viene suddivisa tra le restanti classi. Qualunque sia l'entità dell'infortunio è sempre necessaria la stesura immediata di denuncia sottoscritta dal docente presente al momento dell'evento da consegnare in Segreteria, max entro le ore 9 del mattino successivo..

D - Procedura di denuncia

DENUNCIA SINTETICA ED IMMEDIATA; va sottoscritta dettagliatamente dall'insegnante alla quale era affidato l'alunno al momento dell'evento; deve essere consegnata in Direzione entro la giornata, max entro le ore 9,00 del giorno seguente.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- * cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso;
- * ora e luogo dell'infortunio;
- * dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dall'infortunato;
- * tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- * localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- * dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;(se ciò è vero);
- * assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- * orario di consegna del minore al genitore;
- * data e firma dell'insegnante o degli insegnanti cui era affidato l'alunno.

Qualora la dichiarazione non risultasse chiara, il Dirigente Scolastico potrebbe richiedere un'ulteriore denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio compilata dal docente per far conoscere alla propria Amministrazione la consistenza o meno di responsabilità nell'azione della vigilanza.

I familiari della persona infortunata devono presentare in Segreteria, entro 2 giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo ed, eventualmente, la documentazione delle spese sostenute. La Segreteria provvede **immediatamente** all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale che consentono di prevenire ogni infortunio. I docenti consegneranno agli alunni il modulo di autorizzazione a chiamare il 118 nelle emergenze e lo custodiranno secondo indicazioni aggiornate via **Avviso Circolare**. **Esporranno in classe l'elenco alunni riportante adesione all'utilizzo del 118**. Attrezzature, spazi, strumenti e materiali, vanno utilizzati appropriatamente con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione e non determinare situazioni di pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore l'adulto presente presterà le prime cure attuando le modalità di primo intervento concordate. Vanno informati i familiari dell'infortunato. In ogni caso, il docente deve relazionare per iscritto l'evento (anche se lieve), consegnarlo all'Ufficio Protocollo della Segreteria per le procedure del caso. Nel caso lamenti dolore e difficoltà di movimento, l'eventuale trasporto in ospedale deve essere sempre effettuato tramite ambulanza. La certificazione rilasciata dal Pronto Soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Lavoratori ed alunni. Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'Autorità di Vigilanza. Il registro degli infortuni, prima di essere utilizzato, deve essere numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono essere effettuate con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi. Ogni eventuale correzione deve essere eseguita in modo che il testo risulti comunque leggibile. La D.SS.GG.AA. darà disposizioni al personale di Segreteria di annotare tutti gli infortuni anche se la famiglia dell'infortunato dichiara che non produrrà certificazione medica.

ACCESSO DI PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessun estraneo alla comunità scolastica, genitore degli alunni od altri, può accedere alle aule ed al piano durante le ore di lezione per motivi di sicurezza. Per tale motivo alle ore 8,45 il collaboratore preposto deve chiudere le porte al piano terra e di accesso ai piani.

Nei casi eccezionali, i docenti sono invitati ad assicurarsi che la persona sia stata autorizzata per iscritto dalla Dirigente. Gli insegnanti che desiderino avvalersi di occasionali interventi formativi in aula coerenti con il P.O.F. e con la programmazione didattica devono richiederne la autorizzazione alla Presidenza (almeno 5 giorni prima dell'evento) per l'accesso dell'estraneo ai locali della scuola.

Durante le riunioni con i genitori non sono ammessi alunni, o altri minori a loro seguito nei locali scolastici. I docenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione scritta ai genitori specificando che *< la responsabilità della scuola e dei suoi operatori concernono il tempo delle attività didattiche in cui gli alunni sono impegnati. Pertanto si rigetta ogni responsabilità in riferimento alle ipotesi di cui all'art.2048 del Codice Civile (danni cagionati dagli alunni a terzi) o art.2043 del Codice Civile (danni che l'alunno causa a se stesso)>..*

Nessun estraneo agli Uffici di Segreteria e della Presidenza può accedervi. Durante le operazioni di ricevimento del pubblico il personale di Segreteria preposto utilizzerà **esclusivamente** la preposta finestra U.R.P.al primo Piano. Il personale scolastico utilizzerà la finestra URP al I piano.

La D.SS.GG.AA. è tenuta a coordinare il servizio fornendo al personale A.T.A. indicazioni scritte. Non è consentito agli estranei l'accesso al locale della Presidenza se non per appuntamento.

Il personale scolastico telefonicamente deve chiedere possibilità di accesso alla Presidenza.

Il personale scolastico è comunque tenuto a servirsi del telefono presente ai piani per verificare la reale possibilità di accedere alla Presidenza.

In caso di comportamenti aggressivi o pericolosi da parte di estranei verso qualsiasi membro della comunità scolastica, il personale presente è tenuto a chiamare immediatamente le Forze dell'Ordine.

PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia dei locali scolastici. In caso di inadempienze si rivolgano direttamente al Direttore dei Servizi Amministrativi, a monitorare continuamente locali e che vengano rispettate anche le indicazioni operative fornite per il servizio di mensa scolastica, **per la pulizia ordinata e lo smaltimento dei rifiuti**. Nell'attuale periodo, tutte le norme di prevenzione e disinfezione indicate dai Ministeri per prevenire la diffusione dell'influenza, devono essere quotidianamente applicate. Va celermente rimosso ogni cumulo di polvere, veicolo di allergie, specialmente dalle scale e dagli spazi di passaggio. Per la pulizia il personale ausiliario può utilizzare utensili semplici, dopo averne appurato le modalità d'uso. Per la pulizia di vetri, finestre e lampadari è preferibile utilizzare strumenti sicuri come lavavetri con prolunga. Tuttavia possono essere utilizzate soltanto solide scale a cavalletto per altezze non superiori a 5 metri, certificate a norma di legge, ed esclusivamente alla presenza di un collega. Nelle scuole che non fossero dotate di strumenti a norma e sicuri l'Amministrazione provvederà al più presto all'acquisto del materiale mancante. È vietato l'uso di scale al personale non idoneo (per es. con vertigini). Riguardo alla movimentazione manuale dei carichi e altre norme di sicurezza si rimanda alle dispense fornite dai consulenti per la Sicurezza.

Tutto il personale della scuola deve attenersi alle indicazioni descritte vigilando che nei locali non vi siano elementi pregiudizievoli all'integrità fisica o di chi vive l'ambiente scolastico, al fine di prevenire incidenti di qualsiasi tipo. Qualora si notassero elementi come interruttori o prese di corrente staccati

dal muro, piastrelle sollevate, tubi spaccati, vetri rotti o incrinati, intonaci cadenti, maniglie, serrature o cardini rotti o instabili, porte o finestre che non si chiudono bene, chiodi sporgenti questi vanno immediatamente segnalati ai collaboratori scolastici per un intervento immediato di isolamento dell'elemento che costituisce pericolo. Contestualmente va informata per iscritto l'Amministrazione per organizzare intervento risolutivo più adeguato.

Tutti i docenti forniranno ai genitori le indicazioni sul funzionamento della scuola inserite nella presente circolare che resterà valida fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.

Si ringrazia per una collaborazione indice di spessore etico e di professionalità .


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa prof.ssa SILVANA DOVERE