



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GENNARO CAPUOZZO"
Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli
Tel/Fax 081.7877475
C.F. 80049420633
e.mail: naic892004@istruzione.it
posta certificate: naic892004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivocapuozzo.gov.it

Prot. n. 4649 /D8

Napoli, 29/08/2016

Ai collaboratori di Presidenza: proff Barbato N.; Augusti S.

A tutti i docenti

Al DSSGGAA- A tutti gli ass amm.i

A tutti i collaboratori scolastici

A tutto il personale in attività di servizio presso questa Istituzione Scolastica

Al Registro AVVISI – Albo elettronico - ATTI

RACCOMANDAZIONI del Dirigente Scolastico - ALLEGATO B

Oggetto: Protocollo in/informativo 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: * docenti collaboratori di Presidenza
* 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 dal DSSGGAA, in modo da controllare il percorso ingresso-aule e gli alunni che lo effettuano.

* I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nelle aule o nel luogo di Accoglienza convenuto (vedi Avviso n.13 prot. n.5443/B19 e Avviso n. 23 Prot.5363) per accogliere gli alunni . Gli alunni della Scuola Primaria vanno accompagnati dai genitori soltanto fino alla hall del piano terra e raggiungeranno autonomamente la propria aula, vigilati dai collaboratori già collocati ai reparti e nella Hall.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vanno accompagnati dai genitori fino alle porte a vetri esterne al Reparto Infanzia (Piano Terra); gli alunni della Scuola Secondaria di I grado vanno accompagnati dai genitori fino al cancello di ferro esterno, che immette nel vialetto di ingresso.

* Gli alunni possono entrare nella scuola cinque minuti prima dell 'inizio del proprio orario di lezioni. La campanella di preavviso suonerà per 3 brevi volte consecutivamente .

* Gli alunni saranno invitati da docenti e coll.ri scolastici a non correre, a sistemare i propri indumenti e corredo scolastico in modo ordinato, cosicché esso non possa costituire occasioni di rischio.

* Terminato l'ultimo orario di ingresso degli alunni (max ore 8,50) per motivi di sicurezza il **cancello esterno deve restare chiuso**. In ogni caso, quando è aperto, il cancello non deve mai restare incustodito.

* Alle ore 8,50 le porte di vetro nella Hall al Piano Terra che consentono l'accesso ai Reparti Infanzia e Primaria devono essere chiusi a chiave dall'esterno dal collaboratore scol.co incaricato. Questi le aprirà solo per consentire l'ingresso nella scuola agli utenti cui può concedere il "PASSI" secondo la corretta procedura.

* (AVVISO Circolare 1113 prot. n. 5443/B19) 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 quella momentaneamente affidatagli);

- annotare il nome degli 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 gli avvisi** forniti agli alunni 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 motivi diversi 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 motivata ed inoltrata dai genitori per iscritto al DS che eventualmente lo autorizzerà per iscritto. L'insegnante custodirà accuratamente la documentazione **nel rispetto della vigente normativa sulla .Ogni ritardo va** registrato, conteggiato e comunicato ai genitori nelle schede informative bi e quadrimestrali.

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 presenza** oppure **il docente in servizio coadiuvato dal collaboratore scolastico** addetto a quella aula che sposterà banchi e sedie, se necessario, senza arrecare disturbo alle altre classi. Gli alunni accolti in altra classe, vi saranno smistati, in ordine ed in silenzio, secondo lo schema di divisione fornito dalla prof.ssa Arina. Eventuali rilevate incompatibilità vanno repentinamente segnalate alla stessa.

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 fotocopie in Segreteria, 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.

I sussidi di uso collettivo (audiovisivi, macchina fotografica, stereo, videoproiettori, LIM, etc) non devono essere manipolati dagli alunni ma soltanto dal docente autorizzato 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. Il personale sorveglierà le porte di accesso alla scala di sicurezza.

7 - Servizio di REFEZIONE SCOLASTICA

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria 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 dell'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 (Plesso S.Erasmo) oppure procedere con le operazioni di "scodellamento" (Sede Capuozzo)**;

* 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.**

Per la eventuale fruizione del refettorio per gli alunni di Se Media, il personale interessato deve attenersi alle indicazioni pubblicate con specifico Avviso Circolare.

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. Il **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 conservare sotto chiave: scope, mazze, strofinacci, detersivi, spazzoloni, detersivi, affinché non siano mai accessibili agli alunni, poiché 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 pochi minuti prima, 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 cancello esterno vigilandoli con attenzione, controllando che tutti gli alunni presenti in classe abbiano lasciato l'edificio scolastico. Gli alunni minorenni non prelevati dal proprio genitore, devono essere consegnati ad un adulto maggiorenne formalmente delegato per iscritto dagli esercenti la patria potestà.

Il Direttore 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, può essere autorizzata dal docente che è in classe se inficia la penultima e l'ultima ora di lezione. Questi la annoterà sul Diario di classe e sul Registro personale; l'alunno, di norma, potrà lasciare l'aula al termine dell'unità oraria di lezione. La richiesta, se cade nelle precedenti ore di lezione, va inoltrata allo Staff di Presidenza. 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. Il docente deve conservare la richiesta cartacea 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 imprevisi - 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 coli. 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**. Tutto il personale in servizio- in particolare quello allocato al piano - sarà attento che nella struttura non si infiltrino estranei, per motivi di sicurezza. 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 a chiave le porte di vetro 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 piano terra il martedì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed il mercoledì dalle ore 13,50 alle ore 15,15. In caso di disordini o di incidenti, i collaboratori scolastici devono chiamare subito le Forze dell'Ordine (113 oppure 112).

**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 preposto come custodire le schede informative ed illustrative con le indicazioni per l'uso.

* Il personale di Segreteria che usa costantemente il videoterminale, ogni 2 ore ha diritto ad una pausa di 9 minuti. Il DSSGGAA organizzerà tali pause, coniugando il diritto alla salute di ciascuno con la funzionalità.

*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.

Il D.SS.GG.AA., nel merito, darà indicazioni dettagliate **per iscritto** al personale ATA monitorandone il rispetto.

ABBIGLIAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (personale non docente)

I collaboratori scolastici nell'esercizio delle loro funzioni avranno cura di :

- indossare sempre il camice ed i DPI (dispositivi di protezione individuale) consegnati loro ad inizio anno;
- calzare scarpe basse ed antiscivolo;
- indossare la cuffia negli ambienti a contatto con gli alimenti da somministrare agli alunni.
- evitare di portare nelle tasche utensili da taglio, utensili con elementi appuntiti o qualsiasi altro oggetto che in caso di caduta possa costituire un elemento di rischio per la propria incolumità.

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

****Il D.SS.GG.AA., per la prevenzione del rischio, provvederà con particolare tempestività all'acquisto del materiale **di Pronto Soccorso e per la Refezione** (guanti monouso, mascherine monouso, calzature antiscivolo, camici, cartellini identificativi, attrezzature specifiche).

****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 sgombrati 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.
- * custodire sempre i medicinali in luogo non accessibile agli alunni;

Nota Bene:

- * negli ambienti scolastici 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 sgombrati da carte, libri, materiale didattico personale. Restituiranno ufficialmente all'Amministrazione i sussidi e le chiavi eventualmente avute 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 è tenuto a ** segnalarlo con messaggio o indicazione scritta;

** circoscrivere lo spazio in cui è presente il pericolo rendendolo inaccessibile;

** avvisare il Responsabile della Sicurezza e/o il Dirigente Scolastico tempestivamente.

15 - Sorveglianza parti esterne Il D.SS.GG.AA. organizzerà le mansioni degli ATA di ricognizione degli spazi esterni nel tempo scuola, di sorveglianza all'ingresso del pubblico, etc. secondo il servizio erogato dal sorvegliante comunale, per ottimizzare i livelli di sicurezza. Il personale ausiliario provvederà alla rimozione di eventuali rifiuti nelle parti esterne rispettando **correttamente la procedura per la raccolta differenziata**. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe, vetri, oggetti contundenti, etc.) il personale dovrà avvisare la Segreteria per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza).

16- Visite guidate e viaggi di istruzione- Procedure :

* Gli Organi Collegiali deliberano l'inserimento nel P.T.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 dettagliato <programma > prescelto e le modalità di pagamento.

* Il rappresentante dei genitori, dopo aver raccolto i soldi, effettua il versamento sul C/C 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, autorizzato per iscritto dal DS, deve essere di norma 1:15. I genitori NON sono accompagnatori.

* I docenti devono scrupolosamente custodire agli atti tutte 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)

PERCORSI A PIEDI

in caso di accompagnamento a piedi per visite guidate all'interno dell'ambito cittadino i docenti avranno cura di individuare dettagliatamente il percorso da compiere dandone preventiva comunicazione alla scuola. Nella scelta del percorso il docente dovrà valutare la percorribilità delle strade (presenza di marciapiedi, assenza di ingombri per lavori in corso, presenza di segnaletica per attraversamento, etc..) privilegiando le strade più idonee alla deambulazione dei minori accompagnati.

In caso di viaggi di istruzione organizzati da ditte esterne il docente accompagnatore dovrà aver cura di verificare che la ditta, così come previsto dall'appalto, non abbia previsto camminamenti a piedi lungo strade statali prive di segnaletica e di marciapiedi ed in caso contrario richiedere la scelta di un percorso alternativo idoneo o di un mezzo di trasporto idoneo.

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: Il Direttore SSGAA

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 **AVVISO scritto ogni comunicazione anche agli alunni assenti nei giorni precedenti verificandone la firma per presa visione dei genitori.**

2 - B Comunicazioni alla Dirigenza:---! 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 uscita dalla scuola ed ogni docente coinvolto devono essere autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico. 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.T.O.F.; La meta è deliberata dagli Organi Collegiali per gli alunni di Se 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 8,10** in modo da consentire all'Istituzione di attivarsi per garantire il sereno svolgimento delle attività scolastiche. La comunicazione può avvenire anche via e mail all'indirizzo di posta certificata della scuola.

Per le altre tipologie di assenze (permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, aspettativa) si rimanda alla normativa vigente ed alle " Raccomandazioni del Dirigente Scolastico- Allegato A".

Le assenze fruizione della Legge 4 vanno preferibilmente programmate e comunicate all'amministrazione con l'entrata in vigore dell'orario definitivo.

2- C RELAZIONI e comunicazioni- Tutto il personale deve consultare quotidianamente il sito web della scuola per visionare le comunicazioni indirizzate dal Dirigente Scolastico:

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 tempo scuola . 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 agli Albi ;
- * 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 che lo invita a visionare le "Raccomandazioni" allegati A-B-C- e la 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.istitutocomprendivo.it** sulle circolari e sugli eventuali impegni collegiali previsti consultando l'apposito registro e/o chiedendo ai Referenti del Plesso.

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 al Direttore 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.

Il D.SS.GG.AA. consegna tempestivamente il prospetto dell'orario di servizio e dei carichi individuali di lavoro. Non è consentito erogare alcun servizio se non autorizzato, né è consentita la permanenza nei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio.

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 forme di comunicazione e percorsi didattici con utilizzo dei sussidi ritenuti idonei.

3) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

Servizio Ambulanze (coordinamento)

Responsabili del procedimento:

Squadre di Primo Soccorso

Direttore 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.)

Il Direttore 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;

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.

Il 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 dei locali scolastici 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 uno 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 disponibile. Nel caso in cui non sia necessario chiamare un'ambulanza ma sia necessario un mezzo di trasporto S.L.L. 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 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. In virtù dell'entrata in vigore dal 23.12.2015 della disposizione specifica di cui al D.Lgs. 151/2015 che ha abolito l'obbligo di tenuta del Registro Infortuni, il registro non ha più valore ufficiale e pertanto non deve essere vidimato dall'ASL né conservato a scuola a disposizione dell'Autorità di Vigilanza. Tuttavia, al fine di tracciare in modo chiaro ed inequivocabile l'accadimento degli infortuni all'interno del ns istituto si stabilisce di mantenere in essere l'utilizzo interno di un registro infortuni disponendo che la compilazione dello stesso sarà a cura del personale di Segreteria. .

. Il D.S. ,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 a chiave le porte a vetro ,al piano terra, 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.T.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 Piano Terra .Il personale scolastico utilizzerà la finestra URP al I piano dalle ore 8,00 alle ore 9,10 e dalle ore 13,30 alle 14,30.Negli altri orari la segreteria deve lavorare senza interruzioni esterne.

Il D.SS.GG.AA. è tenuto 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 . .

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.(113 oppure 112).

ACCESSO DI PERSONALE DI DITTE ESTERNE E DI LAVORATORI AUTONOMI E PROFESSIONISTI: l'accesso sarà consentito solo a personale munito di cartellino identificativo secondo quanto previsto all'articolo 20, comma 3 del D.Lgs n. 81/2008, pertanto:

Lavoratori dipendenti di ditte appaltatrici o subappaltatrici in virtù dell'articolo 18, comma 1 lettera u) del D.Lgs n. 81/2008 dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro ed in virtù dell'articolo 5 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, che integra le disposizioni previste dagli articolo 18 e 21 del TU Sicurezza, D.Lgs n. 81/2008, anche la data di assunzione e l'autorizzazione dell'eventuale.

Lavoratori autonomi: in virtù dell'articolo 21, comma 1 lettera c) del D.Lgs n. 81/2008 dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e le indicazioni del committente.

Il personale scolastico di sorveglianza avrà per tanto cura, prima di consentirne l'accesso nell'edificio scolastico, di verificare l'esistenza del cartellino di identificazione, di verificare l'esistenza di un appuntamento fissato dalla ditta del lavoratore con la scuola ed infine di rilasciare la tessera di visitatore dietro consegna di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si precisa che i lavoratori esterni autorizzati dovranno operare all'interno dell'Istituto scolastico in ottemperanza a quanto prescritto nel POS redatto dal responsabile della sicurezza di cantiere dell'azienda appaltatrice nonché attenersi alle indicazioni presenti nel DUVRI relative alle interferenze tra attività lavorative.

Tutti i lavoratori dovranno inoltre utilizzare gli utensili da lavoro in modo congruo e coerente evitando tutte le situazioni di pericolo legate ad un uso maldestro dell'utensile (esempio: cacciaviti inseriti all'interno della tasca del pantalone con punta rivolta verso l'alto, utensili pesanti inseriti nelle tasche con possibilità di fuoriuscita e caduta dall'alto, etc...).

In caso di utilizzo di ponteggi gli stessi dovranno essere muniti di relativa certificazione e utilizzati in modo consono allo scopo; in caso di utilizzo di scale le stesse dovranno essere solide, certificate a norma di legge per l'uso specifico ed utilizzate necessariamente alla presenza di almeno un altro lavoratore. È vietato l'uso di scale e/o ponteggi ai lavoratori non

idonei (per es. con vertigini.).

Riguardo alla movimentazione manuale dei carichi e altre norme di sicurezza si rimanda al POS.

UTILIZZO DELL'ASCENSORE

Ascensore: per motivi di sicurezza non è consentito A NESSUNO l'utilizzo dell'ascensore ad eccezione dei seguenti casi:

- movimentazione di carichi da parte di personale scolastico o di ditte appaltatrici purché preventivamente autorizzato dalla scuola;
- motivi di salute comprovati da specifica richiesta o da disabilità. In tal caso gli alunni devono essere accompagnati al piano da un adulto.

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 dei Ministeri per prevenire la diffusione dell'influenza A/H1N1, 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 presentecircolare che resterà valida fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.

Inoltre sono tenuti a prendere visione delle Raccomandazioni del Dirigente allegato A (Disposizioni comuni) e Allegato C (Regolamento interno della Didattica) e del Regolamento di Istituto.

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

IL DIRIGENTE
dott.ssa prof.ssa Silvana Dovere

