

VIA CASTELLO, 7 – 10070 FIANO (TO) – 011 9254261

C.F.: 92028690011 – C.M.: TOIC828007 – Codice IPA: istsc_toic828007 – Codice Univoco per la F.E.: UFB73E
TOIC828007@istruzione.it – TOIC828007@pec.istruzione.it – www.icfiano.edu.it

- A tutto il personale
e p.c.
- Al Personale della mensa
- Al Sito web

Circ. n. 15

OGGETTO: disposizioni su norme di funzionamento e comportamenti di prevenzione

Pur nella consapevolezza che quanto segue è a conoscenza di tutti i docenti in servizio e viene correntemente applicato, nell'intento di garantire un servizio scolastico e formativo omogeneo e di qualità, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto ed alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero sorgere nel corso dell'anno, sento il dovere di ricordare alle S.S.L.L. alcune tra le regole fondamentali della scuola, evinte dalla normativa vigente, e dal CCNL attualmente in vigore.

Tali adempimenti sono imprescindibili al fine del buon andamento dell'attività didattica e in genere della vita scolastica e costituiscono obbligo di servizio. Essi dovranno essere letti con attenzione da tutti i soggetti in indirizzo nonché messi a disposizione di eventuali supplenti.

Ogni coordinatore di plesso provvederà a far firmare la presente Circolare (che verrà anche pubblicata sul sito nella sezione dedicata ai docenti) a ciascun docente a tempo determinato e indeterminato e ad ogni collaboratore scolastico, facendo **compilare per ricevuta il foglio firme che dovrà essere riconsegnato in segreteria entro il 30 settembre 2023.**

CIRCOLARE PERMANENTE di inizio anno

Le presenti disposizioni devono essere osservate sia dai docenti assunti a tempo indeterminato che dai docenti assunti a tempo determinato, nonché dal personale A.T.A.

- VISTO l'art.2043, 2047 e 2048 del CODICE CIVILE;
- VISTA l'art. 61 della L.312/1980
- VISTO l'art 591 del c.p.
- VISTO il D.Lgs 297/94;
- VISTI il CCNL/2016-2018 e il CCNL 2006/2009;
- VISTA l'Ipotesi di contratto 2019-21 sottoscritta il 14 luglio 2023;
- VISTO il DM 382/98;
- VISTA la Legge 123/2007;
- VISTO il DLGS 81/2008

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO, I GENITORI E GLI ALUNNI SONO TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLE SEGUENTI NORME:

A. VIGILANZA DEGLI ALUNNI:

si ricordano le norme di base e si rimanda al regolamento di vigilanza allegato al regolamento di istituto.

1. La vigilanza degli alunni dal loro ingresso nell'area di pertinenza della scuola fino alla loro uscita costituisce per tutto il personale adulto della scuola il primo dovere. **L'adulto ha il dovere di vigilare** per prevenire qualunque evento che causi danno all'alunno e che sia ragionevolmente prevedibile.
2. Gli insegnanti, compresi gli insegnanti di sostegno, sono tenuti, per obbligo di servizio, **a trovarsi** nell'area di accoglienza individuate all'interno e all'esterno della scuola, negli orari stabiliti nei piani di vigilanza specifici di ogni plesso, per accogliere gli alunni e garantire la loro incolumità.
3. Il controllo ai fini della vigilanza è un controllo discreto ma presente su tutti quegli aspetti che possono costituire rischio o disagio per gli alunni. Per motivate momentanee assenze (**max 5 minuti**) dalla classe, i docenti sono tenuti a ricorrere alla sorveglianza in aula da parte di un collaboratore scolastico. Ove il docente non fosse in grado di provvedere direttamente alla prevenzione di un determinato evento ha il dovere di segnalare al proprio superiore o ad altro personale il rischio.
4. Il docente che, per motivi vari, non ricevesse il cambio turno del collega è tenuto a **proseguire il servizio**, ai fini della vigilanza fino a quando non riceve sostituzione o non si concluda il servizio scolastico. In nessun caso è autorizzato a lasciare incustodito il gruppo degli alunni. Qualora, per motivi del tutto eccezionali ed imprevedibili, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni dovranno esser suddivisi tra le altre classi come ultima ratio.
5. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a garantire un livello di adeguata vigilanza al gruppo classe che attende l'arrivo del supplente.
6. L'insegnante che per causa di forza maggiore si trovi in condizione di non potere garantire efficacemente la vigilanza su un gruppo di alunni può avvalersi della collaborazione di un collega che ha il dovere morale di coadiuvarlo nel compito. Ugualmente forme di collaborazione tra docenti, per espletare la vigilanza degli alunni in momenti particolari (cambi turno per emergenze, accessi ai servizi igienici, incarichi, ecc.), possono essere opportune purché il docente che assume l'incarico sappia chiaramente quanti e quali bambini vengono a lui affidati. A sua volta il docente che ha richiesto la collaborazione di un collega deve sincerarsi che il collega abbia accettato, anche solo verbalmente, l'incarico.
7. L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare gli alunni **durante gli intervalli**, assicurando la **vigilanza** sulle possibili occasioni di pericolo: cancelli, uscite, depositi di materiale, giochi con attrezzature in movimento, strutture che consentano agli allievi di arrampicarsi o di esporsi a pericoli. L'insegnante deve anche assicurarsi che gli alunni non si sottraggano al suo **controllo visivo** per giocare o sostare in aree non sorvegliate.
8. I docenti che nel corso della refezione, della ricreazione, o di altri momenti della giornata scolastica si accorgessero che alunni di altre classi hanno comportamenti rischiosi o inadeguati hanno il dovere di richiamare gli alunni in questione e di avvertire l'insegnante che li vigila del richiamo impartito, in quanto **l'obbligo di vigilanza** viene ottemperato con il **concorso di tutti gli adulti** presenti nell'Istituzione e nessuno può esimersi da tale incombenza.

9. I docenti della classe devono predisporre la suddivisione degli allievi nelle altre classi per i casi di emergenza e di assenza degli insegnanti, comunicarla agli allievi e affiggere il piano di smistamento in un posto visibile sulla porta della classe.
10. Non sono mai consentiti colloqui negli orari di lezione. Non sono altresì consentite telefonate con chiamata diretta agli insegnanti, il genitore può solo comunicare al collaboratore il quale riferirà all'insegnante interessato.
11. La presente circolare, il piano di evacuazione, i numeri di emergenza necessari ed ogni comunicazione inerente la sicurezza, i piani di vigilanza e il regolamento generale di vigilanza devono essere conservati **in posizione visibile possibilmente vicino alla porta d'ingresso.**
12. Devono rimanere a disposizione dei docenti conservate in un'apposita busta chiusa e in luogo sicuro per ottemperare alla privacy dal responsabile di plesso:
- l'elenco con tutti i recapiti degli alunni; - le autorizzazioni permanenti compilate dai genitori e tutte le informazioni relative alla sicurezza degli alunni (allergie, cibi vietati ed altro) e/o altre certificazioni fornite dai genitori in apposita tabella di cui alla circolare nr 6, mentre gli originali vanno consegnati alla segreteria come da istruzioni già diramate.
13. Il **registro elettronico** deve essere aggiornato quotidianamente inserendo assenze, ritardi e/o uscite anticipate degli alunni.
14. I documenti che possono contenere informazioni riguardanti la sicurezza, e quanto altro sia utile per un armonico prosieguo delle attività didattiche, devono essere messi a disposizione in forma ordinata e comprensibile al personale supplente, già al suo arrivo in classe, unitamente a tutte le informazioni necessarie ad orientare detto personale per l'espletamento delle proprie mansioni. Tale compito è affidato ai responsabili di plesso e ai referenti per la sicurezza di plesso.
15. Anche il **personale supplente** nel prendere servizio deve firmare per ricevuta il contenuto della presente circolare. L'insegnante coordinatore di plesso dovrà trattenere l'apposito foglio su cui è apposta la firma per ricevuta da parte del personale supplente e consegnarla alla fine dell'anno scolastico agli uffici di segreteria.
16. **Un'assenza prolungata dalle lezioni o assenze sistematiche** degli alunni devono essere **segnalate al Dirigente** per i provvedimenti del caso.
17. **Ogni cambio orario** (cambio turno per emergenze, recupero, spostamento presenze, permesso breve) **deve essere preventivamente richiesto e autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il coordinatore di plesso viene delegato a conservare registrazione di tali cambi tramite apposita modulistica concordata con il primo collaboratore del Dirigente.**
18. Gli insegnanti presenti in classe sono responsabili della verifica della presa visione di circolari e avvisi agli alunni ed in particolare a quelli diversamente abili.
19. Gli insegnanti della prima ora controllano le firme sui diari e vi registrano eventuali avvisi di uscita anticipata. Sono altresì tenuti a controllare le firme di presa visione degli avvisi relativi a cambiamenti di orario che comportano una variazione dell'orario di entrata o di uscita. Nel caso tali autorizzazioni non siano presenti il docente dovrà o contattare telefonicamente la famiglia o trattenere l'alunno fino all'abituale orario di uscita.

B. VITA COMUNITARIA E SICUREZZA

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza

1. La gestione di una vita comunitaria armonica e sicura per gli alunni prevede che

gli insegnanti stabiliscano le **regole di convivenza** del gruppo classe e che queste siano amministrate con la coerenza possibile ed opportuna, anche in relazione dell'età degli alunni ed al loro livello di comprensione.

2. Gli alunni, in quanto membri della comunità scolastica, hanno precisi doveri di comportamento, commisurati alla loro capacità di capire e adattarsi alle regole. Il loro atteggiamento positivo verso le regole concordate con l'insegnante è un elemento fondamentale ai fini di una prevenzione dei fattori di rischio. I docenti cercheranno di promuovere forme attive di **prevenzione della sicurezza coinvolgendo gli alunni** per un comportamento vigile e responsabile sulle tematiche della prevenzione (conoscenza adeguata degli spazi e delle fonti di rischio, conoscenza delle procedure di evacuazione ecc.).
3. L'insegnante che, dopo i suoi interventi, ravvisi il **perdurare di comportamenti negativi** da parte degli alunni sull'accettazione delle regole condivise, **segnalerà per iscritto** la situazione secondo quanto previsto dai regolamenti dei singoli organi di scuola rispettivamente ai genitori e al consiglio di classe.
4. Per un'armonica convivenza è anche necessario garantire agli alunni una gestione dei tempi commisurata ai carichi di affaticamento ed ai ritmi della giornata, garantendo pertanto i tempi di ricreazione già previsti nell'orario scolastico. Il personale avrà cura altresì dell'accesso ai servizi in forma ordinata e vigilata, del controllo durante la refezione sulla qualità degli alimenti, di un comportamento conviviale educato a tavola, in termini di decoro e, in termini di educazione alla salute, di evitare l'eccessiva rumorosità.
5. Proprio nell'ottica della gestione di un congruo carico di lavoro degli alunni, a garanzia della loro salute fisica e mentale, si invitano i docenti in particolare quelli della scuola secondaria, a **commisurare la quantità di compiti e lezioni da ripartire nell'arco della settimana, confrontandosi reciprocamente e quotidianamente** sulla mole di lavoro individuale assegnato per casa e tenendo conto dei giusti tempi di riposo fisico e psicologico, del tempo per la famiglia, per il gioco, per le attività sportive e per la noia. Pertanto **si richiede il massimo sfruttamento del tempo scuola** nonché la riorganizzazione dello stesso, se necessario, al fine di non gravare sul tempo familiare, se non per il minimo indispensabile (in particolare per la scuola primaria), relativamente all'interiorizzazione dei contenuti delle varie discipline.
6. Gli insegnanti devono trasferire i propri alunni all'interno dell'edificio scolastico, o per le strade o sui mezzi pubblici utilizzati eventualmente per le uscite didattiche, **in modo ordinato e controllato**, ai fini della sicurezza e del decoro, prevenendo ammassamenti, schiamazzi, comportamenti indisciplinati.
7. Il personale tutto ha dovere di segnalare inefficienze ed ogni evento o scelta che può contribuire al miglioramento della prevenzione e della sicurezza.
8. I sussidi e i **materiali** di facile consumo, in uso nelle classi, sezioni e/o laboratori devono essere **conformi alla normativa vigente** riguardo la sicurezza, l'igiene e la sanità. I sussidi con parti elettriche devono essere conformi alle norme del C.E. Pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.
9. Mantenere sempre **sgombri** gli spazi antistanti i **mezzi antincendio** come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale, ecc. **Giornalmente l'addetto al servizio antincendio** dovrà effettuare una verifica e registrare il controllo avvenuto su apposito registro.
10. Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
11. Terminate le attività il lavoro, nei laboratori o nelle aule, i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi. Gli insegnanti devono prestare attenzione a non caricare eccessivamente gli armadi, sopra di essi inoltre non devono essere riposte scatole, scatoloni o altro; gli insegnanti devono sincerarsi che gli scaffali e le librerie siano ancorate al muro, che le lavagne siano ben fissate al muro.

12. A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro...), **TUTTI** hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:
- a) mettere in sicurezza la zona (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uso...) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici;
 - b) segnalare tempestivamente in Segreteria la situazione tramite posta elettronica in particolare per i plessi staccati e telefonicamente;
 - c) inviare ripetutamente la segnalazione, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere;
 - d) tenere gli alunni sotto stretta sorveglianza in modo da evitarli al pericolo;
 - e) esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.
13. E' vietato l'utilizzo **da parte dei minori** di qualunque apparecchiatura elettrica.
14. E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.
15. E' vietato l'uso delle scale a pioli sia per le pulizie (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola. Es. Supporto per pulizie vetri ad altezze superiori a quelle raggiungibili dal collaboratore scolastico), sia per appendere qualsiasi oggetto nelle classi, negli atri, nei saloni.
16. In caso di riunioni e/o manifestazioni gli insegnanti prima dell'avvio delle iniziative sono tenuti ad **informare** il pubblico sulle **vie di esodo** e le uscite di sicurezza.
17. E' fatto divieto di entrare in **palestra** senza aver preventivamente cambiato le **scarpe** (anche per il personale **docente**) e seguendo le indicazioni del **Regolamento di Istituto**.
18. E' fatto divieto da parte degli alunni di usare **palloni** in cuoio o similcuoio pesanti, soprattutto in vicinanza di vetri non schermati, inoltre si consiglia in generale l'uso di palloni di spugna o particolarmente leggeri.
19. E' fatto divieto di lasciar usare agli alunni **oggetti rischiosi** quali: utensili caldi, taglienti, affilati, pungenti, se non sotto la supervisione diretta dell'adulto. Ugualmente esperimenti chimico-fisici devono essere fatti sotto la stretta supervisione del personale docente ed utilizzando materiali non nocivi e/o tossici.
20. E' vietata l'introduzione in scuola di alcool, bombole di GPL e prodotti caratterizzati da alta tossicità o causticità o comunque che costituiscano pericolo.
21. I docenti avranno la possibilità di igienizzare la propria postazione all'inizio e alla fine della propria lezione utilizzando il liquido igienizzante e l'asciugamano monouso messo a disposizione dai collaboratori scolastici.

C. USCITE DI SICUREZZA

Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipánico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli e si ricorda che le uscite di emergenza devono essere utilizzate solo ed esclusivamente in caso di emergenza. Le scale antincendio non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

D. PRELEVAMENTO ALUNNI

E' facoltà dell'insegnante trattenere il bambino nel caso in cui sorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il bambino, sulla patria potestà nel caso di genitori con sentenza di separazione inerente l'argomento, o in presenza di un'evidente alterazione del genitore tale da pregiudicare la sicurezza dell'alunno. Laddove insorgessero problemi l'insegnante ricorrerà alla Polizia Municipale.

E. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, gli stage e le visite di istruzione, può avvenire per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

Adempimenti per i genitori degli alunni.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia del minore con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilando tutta la modulistica prevista dalle norme.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

In particolare la prescrizione medica dovrà specificare:

- nome del farmaco
- posologia
- modalità e tempi di somministrazione
- modalità di conservazione del farmaco
- durata del trattamento

Anche in caso di farmaci omeopatici è necessario attivare la procedura sopra indicata.

La **somministrazione** orale di qualsiasi **medicinale**, è ammessa qualora l'alunno presenti forme croniche, episodi di natura convulsiva o simile, per i quali esista il supporto di una documentazione medica contenente posologia e modalità di somministrazione. Gli insegnanti, tuttavia, possono, sotto loro diretta responsabilità, somministrare farmaci agli alunni solamente, previa richiesta scritta firmata dai genitori, in presenza di un certificato del medico di base che attesti: tipologia, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del prodotto.

F. PEDICULOSI E MALATTIE INFETTIVE

Gli insegnanti devono comunicare per iscritto in Direzione la presenza sospetta di **malattie di origine infettiva o parassitaria**. In caso di pediculosi devono attenersi alle indicazioni del vademecum che verrà pubblicato tramite apposita circolare.

G. ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le ASSENZE degli alunni devono essere riportate quotidianamente sul registro elettronico. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione. Anche per le assenze superiori a cinque giorni valgono le disposizioni della Legge Regionale n. 15/08.

Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona maggiorenne appositamente delegata che firmerà sul **registro in possesso dei collaboratori scolastici per il prelievo fuori dall'orario previsto.**

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico (vedasi anche modulo uscita autonoma sul diario).

H. INFORTUNI

1. Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.
2. Il personale che assista ad un **infortunio** ha il dovere di soccorrere prontamente l'alunno applicando le seguenti norme:
 - In caso di episodio traumatico grave, in attesa dell'autoambulanza, il docente rimarrà accanto all'alunno contenendolo in modo da evitare che egli stesso o altri possano effettuare movimenti degli arti, collo, spina dorsale che possono compromettere lo stato di salute del paziente. In casi di trauma sono sconsigliati spostamenti dell'alunno a meno che il luogo sia fonte diretta di rischio grave per il soggetto.
 - Valutata l'entità dell'infortunio, laddove il docente ritenga che esista una **situazione di rischio** o tale da richiedere l'intervento precauzionale di un medico egli è tenuto ad avvisare il **112**.
 - In attesa dell'arrivo del medico in caso di sospetto trauma si limiterà ad agevolare la respirazione del soggetto infortunato e ad apporre ghiaccio sulla parte tumefatta.
 - Per incidenti di non grave entità, valutata l'opportunità di un consulto medico, il docente può ricorrere all'uso del servizio taxi .
 - Il docente che deve assistere un alunno infortunato deve avvertire il personale presente nella scuola affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe ed alla sua eventuale distribuzione in altre classi.
 - Il docente, in attesa dell'arrivo dell'ambulanza, incaricherà il personale di

- avvertire telefonicamente la famiglia dell'accaduto.
- In caso di episodio traumatico grave il docente ha l'obbligo di **accompagnare il bambino infortunato al pronto soccorso**, nel solo caso in cui i genitori, dopo essere stati avvisati, non possano accompagnarlo essi stessi e dopo aver affidato la classe ad un docente in compresenza e ad un collaboratore scolastico. In quella sede esporrà all'incaricato del verbale di denuncia la propria versione dell'accaduto. Il docente si accerterà che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data dell'incidente.
 - è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati.

DENUNCIA DI INFORTUNIO

1. Presentare **immediatamente** in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.
2. La denuncia deve pervenire in Direzione **il giorno stesso** in cui si verifica l'evento **ovvero entro e non oltre le ore 8.30 del giorno successivo**; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentarla il giorno stesso e deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.
3. Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si alleggerà alcuna certificazione medica.
4. La Compagnia Assicurativa è Reale Mutua che copre anche l'infortunio che potrebbe avvenire in itinere (percorso da casa a scuola e viceversa).
5. Il docente ha l'obbligo di **trattenersi in ospedale** fino all'arrivo dei familiari. Se questi dovessero tardare oltre ragionevole misura egli, avvisato il personale medico, può congedarsi lasciando l'alunno alle cure dei medici. (E' in questo caso opportuno farsi firmare da un responsabile medico, o se c'è dal personale di polizia, l'ora di uscita del docente e una dichiarazione preparata dal docente stesso da cui emerga la responsabilità del genitore nella mancata assistenza dell'alunno).
6. Il docente deve far pervenire **relazione dettagliata** sull'episodio e modello di denuncia debitamente compilato entro il giorno successivo. Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e consegnarla in Segreteria alle Assistenti Amministrative dell'area alunni.
7. Si ricorda che il personale scolastico non può surrogare la decisione della famiglia cui spetta la patria potestà. Ogni decisione di intervento a carattere medico non può essere sottoscritta dal personale scolastico.
8. In caso di incidente grave è bene che il Dirigente scolastico ne sia immediatamente informato.
9. La **cassetta per il primo soccorso** deve essere posta dal personale ausiliario in locale di immediato utilizzo e i **collaboratori scolastici** sono tenuti a segnalare prontamente l'imminente esaurimento dei prodotti in essa contenuti al Direttore Amministrativo e a **verificare periodicamente le scadenze dei prodotti medicinali**.
10. In caso di emergenza il docente che si trovi da solo con la classe e con un alunno da soccorrere potrà utilizzare il proprio cellulare personale per richiedere la presenza di un collega o di un collaboratore scolastico.
11. Gli insegnanti nelle visite d'istruzione porteranno con sé una **cassettina portatile di primo soccorso** con gli elementi indispensabili per contenere e ridurre abrasioni, punture d'insetto, tagli.
12. Gli alunni in uscita scolastica porteranno in vista il **tesserino con la fotografia e i recapiti**.
13. Gli insegnanti avranno cura di **prevenire il sovraccarico degli zaini e/o cartelle** e riducendo all'indispensabile il corredo scolastico trasportato, si ricorda in merito la circolare miur e quella del ministero della sanità che impongono **che lo zaino non**

deve superare il 15% del peso corporeo degli alunni.

14. Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola ingegnere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

I. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario settimanale di servizio del personale docente va comunicato alla direzione tramite gli appositi modelli, copia dei quali va affissa alla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea per emergenze, va richiesta al Dirigente.

Per chiare ragioni di sicurezza, si raccomanda agli insegnanti di comunicare alla segreteria e contestualmente ai coll. scolastici del Plesso, appena possibile, ogni ritardo (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto deve trovarsi in classe/sezione **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al mattino e per il tempo necessario** all'uscita, così come previsto dal CCNL.

J. ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta dal servizio deve notificarlo oltre che al Responsabile di plesso anche alla Segreteria, anche a mezzo fonogramma, dalle ore 7.00 (ATA) e dalle 07.30 alle ore 08.00 (DOCENTI) del primo giorno di assenza, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza (a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano). Qualora l'assenza, eccezionalmente per motivi vari ed improvvisi, si verificasse in prossimità del turno pomeridiano, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente secondo le presenti disposizioni; il certificato medico perverrà alla Segreteria online a cura degli uffici competenti.

Le domande di permessi brevi e/o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (almeno secondo quelli indicati dal contratto di istituto) tramite il registro elettronico. I permessi orari concessi devono essere recuperati secondo quanto disposto dal contratto integrativo, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con il Dirigente Scolastico.

In merito alla fruizione dei **permessi ai sensi della L. 104/92** si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*.

Dette assenze, pertanto, dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico all'inizio del mese per consentire a questo Istituto di organizzare il servizio.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio, dopo aver presentato le richieste per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si ricorda, inoltre, che le ferie sono autorizzate dal Dirigente; i docenti sono in servizio fino al 30 giugno di ogni anno scolastico, pertanto, anche se non impegnati in attività

programmate, devono rendersi reperibili ed in grado di raggiungere la scuola, nel più breve tempo possibile, a fronte di chiamate per emergenti esigenze di servizio.

K. DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

L. LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

M. INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) può introdursi nella scuola, anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti, nel caso in cui siano convocate le famiglie.

L'autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).

Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici devono essere identificati dai Collaboratori Scolastici in servizio che devono FAR FIRMARE IL REGISTRO DEI VISITATORI, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita.

I Collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

N. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori (si rinvia al Piano di vigilanza specifico di ogni plesso in merito alla vigilanza nei viaggi di istruzione).

O. NOTE VARIE

1. Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;
2. si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
3. le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate in Segreteria;
4. è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere alla bacheca, sia interna che esterna, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione e secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;
5. i genitori eviteranno di telefonare ai docenti durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai

collaboratori scolastici con sollecitudine.

6. Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni/circolari pubblicate sul sito e sul Registro Elettronico nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione. Le SSLL sono invitate a consultare la bacheca del registro elettronico dando conferma di lettura delle comunicazioni entro e non oltre due giorni dalla ricezione. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere alla risoluzione.
7. Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo I.C. (Registro Elettronico ARGO, sito web e posta istituzionale nome.cognome@icfiano.edu.it) e non altre (es. facebook,..) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.
8. I laboratori, le biblioteche ed altri locali simili devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici.

P. COMPORAMENTI DI PREVENZIONE

1) PREVENZIONE GENERALE

- 1.1 Le vie di fuga vanno tenute sempre sgombre.
- 1.2 Apparecchiature, contenitori e cavi, che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.
- 1.3 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- 1.4 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli, lavandini.
- 1.5 Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (attrezzi vari, anche utilizzati a fini didattici e durante le attività stesse, contenitori di candeggina, secchi, scope, scale ecc...)
- 1.6 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.
- 1.7 Non far stazionare gli alunni sotto finestre/davanzali ed avere cura di tenere le finestre, gli armadi, le ante di qualsiasi tipo, chiusi quando gli alunni sono presenti nell'aula.
- 1.8 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- 1.9 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione utilizzando guanti monouso.
- 1.10 Verificare il contenuto della cassetta di primo soccorso mensilmente, segnalando alla direzione la necessità del ripristino.
- 1.11 Mettere in sicurezza e segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.
- 1.12 In caso di urgenza adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 1.13 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
- 1.14 Se si usano prodotti per la pulizia, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.
- 1.15 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.

- 1.16 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dalla portata degli alunni.
- 2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO**
- 2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.
- 3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO**
- 3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla Direzione
- 4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO**
- 4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che sia marcata CE e che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- 4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4.4 Non fare collegamenti di fortuna: non utilizzare prolunghe.
- 4.5 Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- 4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
- 4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- 5) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO**
- 5.1 E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.
- 5.2 E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a cherosene.
- 6) APPLICAZIONE DELLE NORME**
- 6.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

Segnalare alla Segreteria e al RSPP guasti degli impianti o delle attrezzature nonché situazioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, dopo aver messo in sicurezza la potenziale fonte di pericolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maurizia G. Bianco

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa