



**Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della ricerca**

Istituto comprensivo "Alfonso Casati"  
via 1° Maggio – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +39039793882 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MIIC88300Q - cod.fisc. 94580960154  
e mail uffici: [MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIC88300Q@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [miic88300q@pec.istruzione.it](mailto:miic88300q@pec.istruzione.it)  
e mail Dirigente: [muggiop@tin.it](mailto:muggiop@tin.it)  
sito web : [www.ic-casati.gov.it](http://www.ic-casati.gov.it)

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA**

**INDICE :**

**- PREMESSA**

**PROCEDURE DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE**

**A. SERVIZIO DI VIGILANZA**

1. Accoglienza alunni **Scuola Primaria**
2. Entrate posticipate
3. Trasferimento classi e/o gruppi nell'ambito dell'edificio scolastico
4. Allontanamento dalla classe e spostamenti
5. Attività degli alunni
6. Intervallo
7. Mensa ed attività post mensa
8. Utilizzo servizi igienici
9. Uscita alunni
10. Uscite anticipate
11. Vigilanza sulle classi
12. Vigilanza ai piani durante l'attività scolastica
13. Vigilanza alle porte d'ingresso
14. Utilizzo aule e spazi attrezzati
15. Pulizia degli spazi e adozione precauzioni
16. Sorveglianza parti esterne

**B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE**

**PROCEDURE DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE**

**SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE :**

- 1 Riunioni nella scuola
- 2 Modalità di partecipazione alla vita scolastica. Relazioni interne ed esterne
  - Rapporti
  - Comunicazioni alle famiglie
  - Comunicazione alla Direzione
  - Sciopero ed assemblee sindacali
  - Rapporti con il personale supplente
- 3 Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

## **PROCEDURE DI PRIMO INTERVENTO**

### **SERVIZIO AMBULANZE- CENTRO ANTI-VELENI**

1. Alunni
2. Personale della scuola
3. Registro degli infortuni

## **PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

### **SERVIZIO DI EMERGENZA**

1. Probabili cause di pericolo
2. Comportamenti da adottare: disposizioni generali
3. Norme comportamentali in caso di:
  - incendio
  - inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
  - avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
  - alluvione
  - allagamento
  - guasto elettrico
  - intrusione malintenzionati

## **PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO**

---

## PREMESSA

In applicazione del D.L.vo 81/2008 che fa obbligo al datore di lavoro , in materia di prevenzione e di protezione, di elaborare misure che si ritengono opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, si trasmette ai lavoratori dell'Istituto il seguente protocollo formativo, con l'invito a dedicargli la dovuta attenzione, ricordando che l'informazione e la formazione sono un DIRITTO - DOVERE .  
Esso costituisce un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzare contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche, in un processo organico di crescita collettiva (CM 119, 29 aprile 99)

## PROCEDURE DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

### A. SERVIZIO DI VIGILANZA :

**Responsabile del servizio:**

- tutto il personale DOCENTE in servizio
- tutto il personale ATA in servizio

E' molto importante tener presente che 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 scuola elementare

Inizio lezioni: ore 8,30

- I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio.
- I docenti specialisti, se in compresenza, supporteranno la vigilanza sugli alunni, disponendosi in maniera funzionale lungo tutto il percorso, dall'ingresso alla porta dell'aula.
- L'ingresso degli alunni si effettua alle 8,25.
- Gli alunni saranno invitati da docenti e ATA a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.
- Il personale ausiliario in servizio, alle 8,25, dopo il suono della campanella, apre i cancelli e le porte d'ingresso; si dispone in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.
- Per motivi di sicurezza, **i cancelli devono essere chiusi, dopo l'ingresso degli alunni, alle ore 8,40.**
- L'arrivo in ritardo del docente della prima ora, oltre ad esporlo ad una grave responsabilità penale e civile, darà immediato avvio ad un procedimento disciplinare.

L'insegnante della prima ora di lezione deve :

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze e ritardi).
4. segnalare le presenze in mensa al personale ausiliario
5. segnalare al personale eventuali comunicazioni sul diario

#### 2. Entrate posticipate

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo in modo occasionale devono essere accompagnati in classe da un bidello. Il ritardo dovrà essere giustificato sul diario. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe riporterà il ritardo sul registro .

### **3. Trasferimento classi e/o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico**

Devono avvenire in silenzio e con ordine, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto. I bidelli addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari, collaborando con i docenti.

### **4. Allontanamento dalla classe e spostamenti**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai bidelli o da un altro docente.

E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare poiché la vigilanza sull'alunno allontanato è comunque responsabilità del docente.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire in fila e solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei bidelli.

### **5. Attività degli alunni**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche **coerenti con la tutela dell'incolumità fisica** degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. **Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici. I docenti dovranno tenerne conto al momento di effettuare ordini di materiale didattico.**

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

### **6. Intervallo**

Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno di riposo mentale degli alunni e pertanto devono essere garantiti.

Orario intervallo: dalle 10,30 alle 10,45 .

L'insegnante presente in classe si trattiene all'ingresso dell'aula, controllando il corretto svolgimento della ricreazione e curando l'aerazione dell'aula stessa.

Questa pausa costituisce tempo educativo come tutto il tempo scuola. L'insegnante pertanto deve mantenere una positiva presenza, non solo fisica ma anche psicologica.

Poiché questa è una **fascia oraria ad alto rischio di incidenti**, come statisticamente rilevato, è necessario intensificare la vigilanza e adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni, pertanto qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi pericolosi ... ) provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo. Tale valutazione va comunque effettuata qualunque sia il momento della giornata scolastica prima di affidare incarichi e fare proposte. E' vietato il gioco del calcio sia all'interno che all'esterno della scuola.

I bidelli coadiuveranno i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

### **7. Mensa e attività post-mensa**

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente in fila, a raggiungere il locale mensa e a prendere posto a tavola.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

I docenti in servizio sulla mensa devono essere inderogabilmente presenti alle ore 12,25 per assumere la vigilanza del gruppo classe.

Durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nel refettorio. Gli insegnanti pranzeranno **seduti al tavolo con i propri alunni** per garantire la vigilanza

Soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti inviteranno gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:

- 1) consumare il pasto in maniera adeguata;
- 2) evitare gli sprechi;
- 3) non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- 4) parlare con tono moderato;
- 5) lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati;
- 6) non portare cibi fuori dal refettorio.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate.

Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, al suono della campana ( ore 12,30 ), sono accompagnati all'uscita dai docenti del turno antimeridiano. I docenti, in assenza di autorizzazione scritta dei genitori a recarsi a casa da soli, controlleranno che gli alunni vengano prelevati da un familiare. In caso di assenza di un adulto responsabile gli alunni verranno affidati momentaneamente ai bidelli che provvederanno ad avvertire la Segreteria. La stessa procedura va osservata al momento dell'uscita pomeridiana ( ore 16.30 )

Le attività di post mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno **attentamente vigilate**. Esse comunque devono essere preordinate e definite in un contesto di regole pattuite con gli alunni. Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico- educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Ogni plesso, all'interno del proprio regolamento, concorda le modalità di svolgimento di tali attività ( tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili... ).

Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è **una fascia oraria ad alto rischio**, è necessario quindi intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio. Si ricorda che per i docenti questo momento costituisce servizio attivo a tutti gli effetti.

Durante l'intervallo e durante la pausa post-mensa, che non devono protrarsi oltre l'orario stabilito, gli alunni devono essere **costantemente sorvegliati** e non correre liberamente nell'edificio scolastico o nei giardini, evitando con cura tutti quei **giochi che possono essere fonte di pericolo** per gli stessi. In giardino è **vietato** giocare con sassi, bastoni, pigne o altri oggetti pericolosi

#### **8. Utilizzo servizi igienici.**

**Durante le lezioni**, l'uscita degli alunni deve essere consentita solo per eccezionali e improrogabili necessità. In questo caso si devono affidare gli alunni al bidello in servizio al piano affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, si faccia ricorso a personale docente in compresenza nella propria o nelle classi viciniori . Se anche ciò non fosse possibile, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni.

**Durante l'intervallo** il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri prestabiliti e partecipati agli alunni.

I bidelli, laddove possibile, vigileranno all'interno dei servizi. Avranno cura di asciugare i pavimenti cinque minuti prima e cinque minuti dopo la ricreazione, o comunque qualora se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione. **Faranno attenzione a non lasciare mai strofinacci, scope e spazzoloni in maniera che possano costituire occasione di infortunio.**

#### **9. Uscita alunni**

I bidelli, cinque minuti prima del termine delle lezioni, aprono i cancelli e le porte di ingresso, si dispongono in maniera razionale, non radunati in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso verso l'uscita.

Le lezioni cessano al suono della campana. Gli alunni sono accompagnati dai docenti alle rispettive uscite, cioè fino al cancello, e fino a tale limite vigilati in quanto ancora sotto la tutela, quindi la responsabilità dell'insegnante.

#### **10. Uscite anticipate**

Gli alunni non possono di norma uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.

Per gravi motivi possono essere consentite uscite anticipate.

Deve esserci sempre richiesta scritta dei genitori sul diario, vistata e autorizzata dal docente di classe.

Gli alunni autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati da un genitore o da persona adulta, autorizzata dal genitore mediante dichiarazione scritta.

Il bidello che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sull'apposito registro.

## **11. Vigilanza sulle classi**

Assenza del titolare:

**11.a in attesa del supplente:** La segreteria informa tempestivamente il docente del team presente ed i bidelli in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente;

**11.b impossibilità nomina supplente:** i bidelli, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle classi secondo il piano di suddivisione concordato all'inizio dell'anno scolastico;

**11.c assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:**

Il personale ausiliario informa la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;

**11.d nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i bidelli sono tenuti a vigilare sugli alunni per brevi periodi. In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di bidelli comunque disponibili, la vigilanza sarà esercitata da un'insegnante della classe attigua se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla divisione degli alunni seguendo il piano di suddivisione concordato all'inizio dell'anno scolastico.

## **12. Vigilanza ai piani durante l'attività scolastica**

Il personale impegnato nella vigilanza è tenuto a prestare una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per ragioni eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quel che riguarda comportamenti devianti ( es. vandalismi ) e l'uso delle strutture ( es. servizi igienici ) .

## **13. Vigilanza alle porte d'ingresso**

Particolare attenzione va prestata affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni, eventualmente sfuggiti alla sorveglianza dei docenti. Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

Ovviamente la fermezza nell'applicazione delle disposizioni di accesso alla scuola, specialmente nei confronti dei genitori, deve essere sempre unita alla **buona educazione e alla cortesia**.

Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.

## **14 . Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati**

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto i dispositivi di protezione individuale e di sicurezza comunicati durante il Corso di formazione e informazione a cura del RSPP.

Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche, da richiedere alla segreteria della scuola.

**I detersivi ed eventuali sostanze tossiche vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata dei bambini. Ciò vale anche per gli attrezzi che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.**

## 15. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni

Deve essere effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza; pertanto deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica, senza pregiudizio per la sicurezza di alunni, personale e pubblico.

Precauzioni da adottare:

- detersivi e ogni altro materiale di pulizia vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata dei bambini; e' fatto divieto di **travasare** qualsiasi prodotto **in contenitori diversi da quelli originali**;
- non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
- rigovernare sempre i materiali dopo l'uso;
- sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga. Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
- non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- è obbligo segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/rischio individuato in ambito scolastico.

Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:

- segnala il pericolo e/rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
- procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.

Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture;

E' vietato l'uso di fornelli, prolunghe, ecc. Per la consumazione di bevande, si utilizzino gli appositi distributori automatici. Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso riportate nelle schede tecniche.

Si richiama il **divieto di fumare** in tutti i locali della scuola, a tutela della salute e della sicurezza di operatori e fruitori del servizio scolastico.

## 16. Sorveglianza parti esterne

I bidelli in servizio devono provvedere **quotidianamente**, nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe ecc.) il personale dovrà avvisare la Direzione per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

## B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

### Responsabili del servizio:

Referenti ( uno per ogni plesso)  
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza  
Personale di segreteria  
Collaboratori scolastici

Oltre al personale individuato, tutto il personale in servizio è tenuto comunque a segnalare ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

La segnalazione va fatta al Referente di plesso o al referente per la sicurezza il quale ne darà comunicazione alla Direzione che avvierà la richiesta di intervento manutentivo all'Ufficio Tecnico del Comune.

La segnalazione va redatta sull'apposito modello, salvo casi di urgenza per cui deve essere immediatamente avvertita la Direzione (telefono o fax) e devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

## **SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE**

**Responsabili del servizio:** tutti i DOCENTI in servizio  
tutto il personale ATA in servizio

### **1. Riunioni nella scuola**

Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario annuale degli impegni collegiali, deve essere autorizzata dalla Direzione, secondo la normativa di cui al D.l.vo 297/94. Pertanto si deve informare preventivamente la Direzione e si deve attendere l'autorizzazione. Ogni riunione comunque deve svolgersi nei giorni e negli orari concordati.

## **2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica: relazioni interne ed esterne**

### **2.1 Rapporti**

I rapporti siano connotati da collaborazione e disponibilità, atti a favorire un clima sereno, nel rispetto e nella valorizzazione del proprio ruolo.

**Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento cordiale ed educato con i colleghi, gli alunni e le famiglie nella consapevolezza di star svolgendo un servizio pubblico.**

Il personale non docente eviti valutazioni sul comportamento degli alunni, ma riferisca ai docenti che adotteranno le opportune misure rispetto ad atteggiamenti non corretti.

I docenti invitino gli scolari a rispettare e a salutare adulti e minori che incontrano all'interno della scuola.

### **2.2 Comunicazione alle famiglie**

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti comunicano alle famiglie, con avviso scritto di cui va verificato il riscontro, come per ogni altro avviso **il calendario dei colloqui individuali**. I colloqui richiesti dai genitori o dai docenti al di fuori del calendario stabilito devono essere collocati in orario non coincidente con le attività di insegnamento, potranno avvenire, in casi eccezionali, al termine delle riunioni di programmazione di team.

### **2.3 Comunicazione alla Direzione**

I **docenti** danno comunicazione alla Direzione in merito a:

- **uscite nell'ambito del Comune.** Sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione dell'insegnante. Per garantire la necessaria copertura assicurativa è necessaria la richiesta scritta di autorizzazione in Direzione. Si deve acquisire sempre anche l'autorizzazione scritta dei genitori ad inizio anno.

Per le **visite guidate** si fa riferimento al piano annuale deliberato dal Consiglio di Istituto e al Regolamento "Visite e viaggi di istruzione".

- **inadempienza dell'obbligo scolastico.** I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente, allegando copia della registrazione delle assenze (desunta dal registro di classe). Sarà cura della Direzione comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno in entrata o in uscita che si verificasse durante l'anno.

- In caso di **assenza per malattia**, il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, mediante telefonata da effettuarsi alle **ore 7.45** in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Per le altre tipologie ( permessi retribuiti, permessi brevi , ferie, aspettativa ) si rimanda alla normativa contrattuale.

### **2.4 Sciopero e assemblee sindacali**

- La materia è normata dal CCNL e dalla contrattazione d'Istituto, cui si fa rimando.

- Per conciliare il diritto di sciopero con il diritto delle famiglie di ricevere informazioni tempestive e precise in merito ad eventuali modifiche al servizio scolastico, le **comunicazioni volontarie di adesione** agli scioperi devono essere presentate dai docenti in Direzione almeno cinque giorni prima per poter consentire la diffusione di avvisi alle famiglie.

- Per quanto concerne le assemblee sindacali in orario di lavoro, valgono le disposizioni presenti nel testo del Contratto del personale della scuola.

Il Dirigente Scolastico dà avviso delle assemblee mediante circolare interna al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile. Il Capo d'Istituto sospende le attività didattiche nelle sole classi o sezioni in cui i docenti hanno dichiarato di presenziare all'assemblea, disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio. I docenti sono tenuti ad avvertire le famiglie degli alunni tramite avviso scritto sul diario.

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

- massima attenzione nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali ;
- particolare sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;
- tempestività nella trasmissione dei comunicati del Dirigente alle famiglie di ogni alunno;
- verifica puntuale dell'avvenuta ricezione degli avvisi da parte di tutti i genitori.

## **2.5 Rapporti con il personale supplente**

### **Docente :**

la Segreteria consegna al docente copia dell'orario di lavoro individuale, unitamente al calendario delle riunioni collegiali, e una copia del presente documento avendo cura di acquisire la **firma di notifica**.

L'insegnante titolare in caso di assenza lascia in evidenza per la persona che subentra temporaneamente:

- il giornale dell'insegnante, aggiornato nelle varie parti e il registro di classe;
- In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle **funzionali all'insegnamento**.

### **ATA**

Il **personale assistente amministrativo** fa riferimento al Direttore amministrativo che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso.

Consegna inoltre il prospetto dell'orario di servizio e dei carichi individuali di lavoro e il Protocollo formativo .

I **bidelli** (collaboratori scolastici) fanno riferimento all'assistente amministrativo titolare della specifica Funzione Aggiuntiva, se identificata. Ove tale funzione non sia stata attribuita, fanno riferimento direttamente al Direttore Amministrativo.

## **3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni**

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, ad integrazione del contratto d'Istituto, si dispone che tutto il personale docente e ATA frequentino il piano di formazione locale così stabilito:

- lettura attenta del presente documento
- corso di autoformazione su supporto multimediale messo a disposizione dei lavoratori
- formazione per il primo intervento e per l'antincendio (accordo Stato-Regioni) organizzato dal nostro RSPP.
- Corso di aggiornamento della formazione ad opera del RSPP

Per quanto riguarda l'informazione/formazione estesa a tutti gli alunni, la stessa sarà curata dai docenti, i quali formuleranno percorsi didattici con utilizzo di sussidi ritenuti idonei.

## **PROCEDURE DI PRIMO INTERVENTO**

### **SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 118**

**CENTRO ANTI-VELENI ( Osp. Niguarda Milano) Tel. 02-66101029**

#### **Responsabili del procedimento:**

Squadre di primo soccorso

Tutto il personale docente (assunto a tempo determinato o indeterminato)

Tutto il personale ATA (assunto a tempo determinato o indeterminato)

## **1.ALUNNI**

### **A. Procedura preliminare di primo intervento**

**A.1** Le famiglie degli alunni, nonché gli operatori scolastici, devono comunicare i recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie), nonché eventuali referti medici.

Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.

**A.2** Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe. Devono inoltre inviarne copia all'ufficio di Segreteria

### **B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore**

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante o dai bidelli in servizio:

B.1 telefonicamente per i casi gravi,

B.2 con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

### **C. Procedura di intervento**

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore.

In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malessere, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente provvederà ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare.

La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.

### **d) Procedura di denuncia:**

**1) Denuncia sintetica ed immediata** da consegnare in Direzione in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento dannoso, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

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 dal paziente;
- 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
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

**2) Denuncia circostanziata e dettagliata** di infortunio, compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo, e appena possibile la documentazione delle spese sostenute.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

## **2. PERSONALE DELLA SCUOLA**

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni. In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo 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.

## **3. REGISTRO DEGLI INFORTUNI**

### **LAVORATORI** (o equiparati)

Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza

Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

### **ALUNNI**

Devono essere annotati sull'apposito registro, a cura del personale di Segreteria, **tutti** gli infortuni, anche se la famiglia dichiara che non produrrà certificazione medica.

## **PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

### **SERVIZIO EMERGENZE (Si vedano gli allegati : "Numeri telefonici emergenze" e "Schema chiamata di emergenza" allegati al piano di evacuazione )**

**Responsabili del servizio:**

- squadra antincendio
- tutti i docenti in servizio
- tutto il personale ATA in servizio

### **1. Probabili cause di pericolo**

Diventa praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.

Pertanto, a titolo esemplificativo, se ne citano alcune:

- a. incendio all'interno dell'edificio
- b. incendio esterno all'edificio o nelle vicinanze
- c. crolli dovuti a cedimenti strutturali
- d. avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- e. inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- f. eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.)
- h. introduzione nell'edificio di malintenzionati
- l. alluvioni
- m. allagamenti
- n. guasti elettrici ecc.

### **2. Comportamenti da adottare**

Si individuano, invece, alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli adulti coinvolti:

Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici, utilizzando anche i bidelli, o tramite squillo della campanella, secondo il segnale indicato nel piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.113) tramite il personale di segreteria o i bidelli in servizio.

Durante le fasi dell'emergenza **SI DEVE:**

- **mantenere la calma**
- **interrompere immediatamente ogni attività**
- **incolonnarsi in fila indiana**
- **seguire le vie di fuga indicate**
- **seguire le indicazioni dei responsabili**

Durante le fasi dell'emergenza **E'VIETATO**

- **usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)**
- **attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali (non preoccuparsi di libri, vestiti, giochi, ecc.)**
- **spingere, gridare, correre**
- **camminare o salire le scale controcorrente**
- **rientrare nei locali**
- **prendere ascensori**

Si devono evitare **atteggiamenti irrazionali** (fuggire, essere indecisi, dimostrare paura o terrore ...) che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nelle situazioni di emergenza sopra ipotizzate, valutando per tempo i rischi delle singole scelte. Occorre pure che gli alunni vengano preparati a decodificare la segnaletica interna ed a conoscere i comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza.

Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due volte l'anno).

Sono previste inoltre modalità di informazione periodica sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per tutto il personale e gli alunni.

Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.

Gli adulti coinvolti devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie o a persone note. Gli stessi adulti collaboreranno fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna.

**I punti di raccolta sono segnalati sulle planimetrie affisse negli edifici**

### **3. Norme comportamentali in caso di:**

#### **INCENDIO**

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Vigili del Fuoco - soccorso</b>	<b>115</b>

**se l'incendio si è sviluppato all'interno:**

- mantenere la calma
- uscire subito e chiudere la porta

**se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi**

- mantenere la calma
- rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati
- il fumo non fa respirare, filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire). In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.
- se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio e correre seri pericoli;
- All'ordine, seguire le procedure di evacuazione

## INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
----------------------------------	------------

- Mantenere la calma
- Restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso
- Tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio: Se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati
- Evitare l'uso dell'ascensore
- Spegnerne i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere
- Non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza
- Il segnale di cessato allarme viene trasmesso sempre attraverso una sirena (segnale concordato)

## AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
----------------------------------	------------

- mantenere la calma
- avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai carabinieri
- non effettuare ricerche per individuare l'ordigno
- fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione
- non usare gli ascensori, ma unicamente le scale
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.

## ALLUVIONE

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Vigili del Fuoco- soccorso</b>	<b>115</b>

- mantenere la calma
- evitare di uscire all'esterno dell'edificio
- predisporre sacchetti di sabbia, ove disponibili, in corrispondenza delle porte
- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica
- postarsi dai piani bassi ai piani superiori

## ALLAGAMENTO

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Vigili del Fuoco - soccorso</b>	<b>115</b>

- interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno
- interrompere il flusso dell'energia elettrica
- non usare gli ascensori ma unicamente le scale
- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni)
- se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare all'Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco

Al termine della perdita d'acqua :

- drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci
- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione

se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle relative attività di manutenzione

- dichiarare la fine dell'emergenza
- fare rientrare ordinatamente le classi

### **GUASTO ELETTRICO**

<b>Ufficio Tecnico Comune di Muggiò</b>	<b>0392709432 / 440</b>
<b>ENEL</b>	<b>800023421</b>

#### **Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:**

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano
- attendere disposizioni
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori non siano rimaste bloccate persone.

#### **Se le luci di emergenza NON si sono accese:**

- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori non siano rimaste bloccate persone
- effettuare verifiche per il ripristino della normalità
- verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere
- verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita)
- non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare il Servizio di Pronto Intervento del Comune

### **INTRUSIONE NELL' EDIFICIO SCOLASTICO DI MALINTENZIONATI**

<b>Numero unico di emergenza</b>	<b>112</b>
<b>Polizia di Stato</b>	<b>113</b>

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali comportamenti aggressivi, impedendo :

- l'accesso alle aule
- il contatto con i minori

e contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alla

**Polizia di Stato : n.113 oppure ai Carabinieri (pronto intervento) n. 112**

Va comunque vietato l'accesso a chi si trovi in evidente stato di alterazione.

### **NORME PREVENTIVE PERIODICHE**

#### **Controllo degli estintori e degli idranti**

- controllo del cartellino di revisione semestrale
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento
- controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei bidelli addetti (turno antimeridiano);
- eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

## **Controllo delle uscite di sicurezza**

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza ( le uscite devono essere libere senza impedimenti )
- controllo della funzionalità le porte si devono aprire facilmente)
- controllo giornaliero da parte dei bidelli (turno antimeridiano);
- eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi;
- eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola

## **Controllo della segnaletica**

- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.
- controllo settimanale (ogni martedì) da parte dei bidelli (turno antimeridiano); eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO</b></p>
---

In caso di gravidanza, puerperio e/o allattamento, le lavoratrici a qualunque titolo presenti nell'Istituto (Docenti- ATA) sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione al fine di consentire alla Direzione di attivare tutte le procedure previste dal D.Lvo n.645 del 25-11-96, recepimento della direttiva 92/85 CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione si rinvia a quanto previsto dalle norme contrattuali..

Si elencano seppure in modo non esauriente gli agenti processi e condizioni di lavoro che possono costituire fattori di rischio nella scuola:

**AGENTI BIOLOGICI:** toxoplasma - virus della rosolia. Le lavoratrici interessate se hanno provveduto alla protezione contro tali agenti attraverso vaccinazioni di immunizzazione sono invitate a informare la Direzione. Laddove non vi abbiano provveduto, sono invitate a interpellare il medico curante, il quale valuterà che cosa sia opportuno fare.

**ALTRI AGENTI :** La dovuta informazione è contenuta nell'opuscolo "Donna Salute e lavoro ", a cura dell'Associazione Ambiente e lavoro di Sesto S.G. , che è a disposizione nei plessi scolastici o in segreteria per chiunque ne faccia richiesta. L'opuscolo viene consegnato automaticamente dalla segreteria dell'Istituto alla lavoratrice che comunica il suo stato di gravidanza.

  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( dott. Michele Quagliarini)