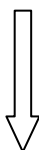


Allegato a
documento "Valutazione rischi " a cura del datore di lavoro (prot n 3422/A23 -9/09// 2009)

Arzignano 4 settembre 2009 prot n 3402 / a23

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA
Anno scolastico 2009 2010



TESTO UNICO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
D.L . 81/2008

a cura del datore di lavoro
dirigente scolastica
prof.ssa Donata Albiero

Nota Bene

Tale protocollo formativo per la sicurezza lo si consegna tramite i referenti

- ad ogni plesso e al ctp (1 copia PERSONALE DOCENTE (SALA PROFESSORI)
1 copia al personale ausiliario)
- all'Ufficio tramite il preposto di segreteria (albo)

Vige la RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL SINGOLO LAVORATORE
nel rispettare le disposizioni

Il personale firmi per presa visione suddetto documento restituendo i foglio firme in Segreteria , per ogni controllo a norma di legge

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

I) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

A. Servizio di vigilanza

1. Accoglienza alunni
 - Entrate posticipate
 - Trasferimento classi e/o gruppi nell'ambito dell'edificio scolastico
 - Allontanamento dalla classe e spostamenti
 - Attività degli alunni
 - Intervallo e attività ludiche della scuola elementare
 - Mensa ed attività post mensa della scuola elementare
 - Utilizzo servizi igienici
 - Uscita alunni
 - Uscite anticipate
 - Vigilanza sulle sezioni o classi
 - Vigilanza durante l'attività scolastica
 - Utilizzo aule e spazi attrezzati
 - Pulizia degli spazi e adozione precauzioni
 - Sorveglianza parti esterne

B. Servizio di segnalazione

II) SERVIZIO 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 Presidenza
 - Sciopero ed assemblee sindacali
 - Rapporti con il personale supplente
- 3 Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

Servizio ambulanze

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

IV) SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Servizio di emergenza

1. Probabili cause di pericolo
2. Comportamenti da adottare: disposizioni generali
 - A. 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
 - B. Norme preventive periodiche

V) PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO - ALLATTAMENTO

VI) CELLULARI A SCUOLA

PREMESSA

In applicazione del T.U. 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 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) .

I) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

Conferma la nota esaustiva del 9 SETTEMBRE 2009 Prot n °
Oggetto: Vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.

4. SERVIZIO DI VIGILANZA:

Responsabile del servizio: tutto il personale DOCENTE in servizio
tutto il personale ATA 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

I Docenti, al suono della prima campana, 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni , attendono nell'atrio l'ingresso degli alunni. Vale anche per i rientri pomeridiani delle classi a indirizzo musicale i

2. Entrate posticipate

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo non possono girare da soli nei corridoi ma devono essere accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

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

Devono avvenire in silenzio e con ordine, sotto la diretta vigilanza del docente e/o di un adulto. I collaboratori scolastici presteranno azione di supporto, specie in presenza di casi particolari.

4. Allontanamento dalla classe e spostamenti

Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o da un docente (annotare nel Registro di classe il nominativo di chi è affidato temporaneamente la classe).

Gli spostamenti degli alunni, interni ed esterni all'edificio, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori. Pertanto, gli alunni non potranno sostare da soli nei corridoi per eventuali punizioni , o compiti da fare, durante le lezioni in classe .

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, 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 e/o di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici. L'addetto di segreteria per gli acquisti dovrà tenerne conto al momento di effettuare ordini di materiale didattico, richiedendo tra l'altro le schede tecniche di sicurezza dei prodotti e fornendole poi al personale (istruzioni) . Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

6. Intervallo e attività ludiche della scuola

Questa pausa costituisce tempo educativo e pertanto i docenti prestano attiva attenzione agli alunni. L'orario dell'intervallo è: - dalle ore **10,50 alle ore 11,00 1 quadr** - dalle ore **11.00 dalle ore 11.10 2 quadr**. L'insegnante di classe controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula stessa.

In ogni plesso, i referenti alla sicurezza assieme ai collaboratori del DS predispongono l' **organigramma dei nominativi dei docenti incaricati alla vigilanza durante la ricreazione** , durante le attività ludiche , con il relativo loro dislocamento nei vari ambienti della scuola (piani , atrio , cortile , bagni), fornendo adeguata informazione ai supplenti.

Il **suddetto piano, controfirmato dal dirigente, va inserito nei registri di classe ed esposto nella bacheca sicurezza del plesso** . Anche i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare nell'azione di

sorveglianza in ricreazione (è opportuno un incarico formale da parte del DSGA). Il tutto entro il **30 settembre 2009**.

Si ricorda che c'è l'obbligo della vigilanza anche nelle fasi di trapasso da una attività all'altra.

Poiché questa è una fascia oraria ad alto rischio di incidenti è necessario adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni ; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi...) provvedendo alla rimozione di ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo. .

7. Utilizzo servizi igienici.

Durante le lezioni, l'uscita degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso , possibilmente, si devono affidare gli alunni al collaboratore scolastico in servizio affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque controllerà il tempo di uscita .

Durante l'intervallo , i collaboratori scolastici, vigileranno fuori e dentro i bagni . Avranno cura di asciugare i pavimenti 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, spazzoloni e carrelli con il materiale di pulizia, in quanto costituiscono occasione di infortunio.

8. Uscita alunni

Gli alunni sono accompagnati al cancello della scuola dai docenti.

9. 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, vistata e autorizzata dal docente di classe .

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

Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la firma e a compilare l'apposito modulo (predisposto dalla segreteria)

11. Vigilanza sulle classi

Assenza del titolare e di risorse docenti da utilizzare nelle classi scoperte:

a) **in attesa del supplente:** La segreteria informa tempestivamente il docente collaboratore del dirigente e/o il fiduciario di Montorso o i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente;

b) **impossibilità nomina supplente:** se non c'è l'insegnante che effettua l'ora eccedente, i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni secondo i criteri deliberati in collegio ;

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

Il personale del plesso informa la segreteria e/o il collaboratore del dirigente o chi è incaricato delle sostituzioni che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;

d) **nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente ,** i collaboratori scolastici , sono tenuti a vigilare sugli alunni per brevi periodi. Anche nei cambi d'ora, nelle classi scoperte, i collaboratori nominati nei piani vigilano fino all'arrivo dei docenti

In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di personale, 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 nelle classi.

12. Vigilanza 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) .

E' vietato cacciare fuori dall'aula un alunno come forma di punizione , se è lasciato **incustodito nel CORRIDOIO**

Anche gli alunni ritardatari vanno fatti entrare in classe , fermo restando di segnalare nel libretto alunni tale comportamento scorretto (vedasi Patto regolativo)

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.

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.

Clienti, fornitori, rappresentanti e comunque persone estranee all'Azienda non devono entrare a Scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico .

I genitori che a qualsiasi titolo entrano nella scuola per "fare lavoretti" di manutenzione devono prima **dichiarare per iscritto alla scuola di esonerarla da eventuali incidenti che dovessero loro capitare.**

12 . Utilizzo aula e spazi-aule attrezzati

Tutti i lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.

Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori. ; non è ammesso fumare nei locali scolastici (per tutti)

Non è ammesso l'uso di piastre elettriche e fornellini tranne nei luoghi all'uopo destinati.

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.

Viene data dotazione di detersivi per le pulizie che abbia garanzie di sicurezza e di **non tossicità** (compito dell'addetto di segreteria richiedere schede tecniche alle ditte); in ogni caso i detersivi ed eventuali altre sostanze vanno tenuti sempre sotto controllo e mai alla portata dei ragazzi. Ciò vale anche per gli attrezzi che non devono mai essere posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

13 . Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni

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

Precauzioni da adottare:

- controllo che detersivi e ogni altro materiale di pulizia non sia mai alla portata dei ragazzi;
- 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 le apposite macchinette. Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso.

Si richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola, compreso il cortile del plesso Zanella al mattino , a tutela della salute e della sicurezza di operatori e fruitori del servizio scolastico.

La modulistica è consegnata dal preposto di segreteria agli addetti controllo fumo. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla vigilanza nel CTP \ Eda .

I referenti alla sicurezza controllano che in ogni locale : aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici sia apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente (modulistica plastificata da richiedere in segreteria) .

14.Sorveglianza parti esterne

I collaboratori in servizio devono provvedere quotidianamente, possibilmente nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti 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 l'Ufficio per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

B. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Responsabili del servizio: Referenti (uno per ogni plesso)
Rappresentante dei lavoratori (R.S.L.)
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 alla sicurezza di plesso o al collaboratore del dirigente i quali ne daranno comunicazione alla Direzione per 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 avvertito l'ufficio (telefono,fax); devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

II) 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 Presidenza; nessun accordo pertanto avviene tra l'esterno e i collaboratori scolastici e/o docenti senza prima aver sentito l'ufficio di segreteria . 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 del proprio ruolo.

Tutto 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 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, definito secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. 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. I rapporti con le famiglie non devono condizionare la regolarità delle lezioni e soprattutto la vigilanza degli alunni.

2.3 Comunicazione alla Presidenza

I docenti danno comunicazione alla Presidenza in merito a:

- **Uscite nell'ambito del Comune.** Sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione del docente che fornirà comunicazione verbale in Segreteria , perché in caso di necessità qualsiasi alunno sia rintracciabile. Si deve acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori (in genere è stata acquisita all'atto di iscrizione) . Per le visite guidate si fa riferimento al Regolamento "Visite e viaggi di istruzione" e al piano Annuale impegni (acquisizione scritta di volta in volta) .

- **Inadempienza dell'obbligo scolastico** . I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico o frequentano con irregolarità, allegando copia della registrazione delle assenze (desunta dal registro di classe). **Sarà cura della Segreteria comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.**

2.4 Sciopero e assemblee sindacali

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

La scuola adotta tempestivamente le procedure utile a fornire informazioni alle famiglie.

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 , l'informativa sulla privacy e l'incarico sulla privacy, L'insegnante titolare in caso di assenza lascia in evidenza per la persona che subentra temporaneamente il giornale del docente,

aggiornato nelle varie parti e il registro di classe; devono essere a disposizione del docente supplente l'elenco degli alunni e le indicazioni per eventuale piano di evacuazione e tutte le indicazioni relative alla sicurezza.

ATA:

Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore SGA che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso e al rispetto delle indicazioni per la sicurezza.

3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, per tutto il personale sono stabiliti incontri con il dirigente e/o il RSPP , e/o DSGA , e/o referenti alla sicurezza per

- la lettura attenta del presente documento,

- l'informazione sui rischi presenti nel nostro istituto (tramite

Referenti : consegna del documento predisposto da Pupa)

- il corso di autoformazione su supporto multimediale messo a disposizione dei lavoratori (se richiesto)

- la formazione per il primo intervento e per l'antincendio (figure sensibili)

La formazione alla prevenzione e sicurezza rientra nell'educazione alla salute per la quale la scuola elabora uno specifico curriculum: il gruppo di lavoro per la sicurezza fornisce ai docenti strumenti utili all'informazione degli alunni e alla formazione di comportamenti idonei da assumere nell'ambiente scolastico per la prevenzione dei rischi e la sicurezza; i docenti attivano interventi didattici nelle modalità ritenute più idonee.

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

SERVIZIO ambulanze 118

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso

Tutto il personale docente e ATA

1.ALUNNI

A. Procedura preliminare di primo intervento

A.1 Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.

A.2 Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe.

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 collaboratori scolastici 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 durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, 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 malore, 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:

Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, alla Questura (nei casi previsti) 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 avvisato tempestivamente i familiari;
- ✓ orario di consegna del minore ai genitori;
- ✓ data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà 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. A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute. E' opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio. Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la dichiarazione specifica.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro. Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola. Viene comunque tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

Va denunciato all'INAIL anche l'infortuni nel laboratorio di informatica

2. PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutti i lavoratori della scuola adottano 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 dei ragazzi, 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.

Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto ha l'obbligo di effettuare quei trattamenti e manovre necessari a evitare le conseguenze del danno acuto.

Non avendo però il personale scolastico competenza medica è **fatto obbligo per la famiglia**, all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

- ✓ certificato medico attestante la patologia
- ✓ istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisti contenenti:
 - obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso,
 - tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico,
 - precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico.

La famiglia è tenuta a fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico.

La scuola deve controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione (luogo, temperatura)

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.

La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

IV) SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Servizio emergenze

("Numeri telefonici emergenze" "Schema chiamata di emergenza" sono allegati al piano di evacuazione)

Responsabili del servizio: squadra antincendio
tutti i docenti in servizio e tutto il personale ATA

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:

incendio all'interno dell'edificio

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

2. Comportamenti da adottare

Si individuano 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 collaboratori scolastici, 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 collaboratori scolastici 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 (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,) 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).**

Sono previste inoltre modalità di informazione 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 scolari 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

Vigili del Fuoco – soccorso	115
------------------------------------	------------

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;
- Ⓜ all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE

Soccorso pubblico di emergenza	113
---------------------------------------	------------

- Ⓜ 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
- Ⓜ spegnere 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 attraverso sirena o segnale concordato

AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

- Ⓜ 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, non siano rimaste bloccate persone
- Ⓜ presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

ALLUVIONE

Vigili del Fuoco- soccorso	115
-----------------------------------	------------

- Ⓜ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

Vigili del Fuoco - soccorso	115
------------------------------------	------------

- Ⓜ 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 alla 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 ...
- se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle attività di manutenzione

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

GUASTO ELETTRICO

Ufficio Tecnico Comune e/o ditta specializzata	Preposto di segreteria
---	-------------------------------

Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:

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

Se le luci di emergenza NON si sono accese:

- Ⓡ invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere dove si trovano
- Ⓡ attendere disposizioni
- Ⓡ verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, 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 DI MALITENZIONATI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali comportamenti aggressivi, impedendo l'accesso alle aule; contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alla Polizia o ai Carabinieri

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 collaboratori scolastici 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 (eliminare impedimenti)
- Ⓡ controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)
- Ⓡ controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici (turno antimeridiano); eventuali impedimenti vanno 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 lunedì) da parte dei bidelli (turno antimeridiano);
- Ⓡ eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

-V: PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO

In caso di gravidanza, puerperio e/o allattamento, le lavoratrici presenti nell'Istituto sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione al fine di consentire alla Presidenza di attivare le procedure previste dal D.Lvo n.645 del 25-11-96.

AREE IN SITUAZIONI DI RISCHIO DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

SITUAZIONE	RISCHIO	PREVENZIONE	PROTEZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRATA • USCITA • SPOSTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO 	<p>Cadute, traumi, contusioni, ferite, fratture.</p> <p>Disturbi uditivi. Disturbo per le attività delle classi.</p>	<p align="center">MISURE GENERALI VALEVOLI PER TUTTE LE SITUAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Interno. • Pubblicazione delle Norme di sicurezza presso: <ul style="list-style-type: none"> - bacheche nei plessi. • Discussioni con gli alunni e sensibilizzazione al rispetto di: <ul style="list-style-type: none"> - orario scolastico; - regole per la sicurezza propria e altrui. • Rispetto dell'orario di servizio da parte del personale. • Vigilanza ininterrotta agli alunni per tutto il tempo-scuola da parte dei docenti. • Vigilanza pre o post scuola assegnata ai collaboratori scolastici. • Accordi preventivi a livello di plesso e di classe per la vigilanza degli alunni in caso di assenza di docenti (tramite collaboratori della Dirigente). • Rispetto dei tempi nell'articolazione dei vari momenti della giornata scolastica. • Organizzazione di attività compatibili con la struttura e lo stato degli spazi. • Uso di sussidi e materiali secondo le indicazioni riportate nei medesimi (assicurarsi dello stato e della funzionalità degli stessi). 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervento di primo soccorso. • Contatto telefonico immediato con i genitori interessati. • Applicazione dei regolamenti da parte dei docenti a livello di classi e con i collaboratori scolastici. • Richiamo degli alunni al rispetto delle regole, con modalità adeguata all'età e alle situazioni che si sono determinate. 	<p>Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione. • Formazione. • Promozione della cultura della sicurezza nei confronti degli alunni. • Comunicazione ai genitori su misure di prevenzione adottate. • Interventi correttivi rispetto agli alunni in caso di non osservanza delle regole. • Segnalazione di situazione di rischio. • Adozione di misure precauzionali in attesa degli interventi di rimozione dal pericolo. <p>Collaboratori Scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazione. • Formazione. • Interventi correttivi rispetto agli alunni in caso di non osservanza delle regole nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro sorveglianza. • Accordo con i docenti
<p>ATTIVITÀ IN AULA</p>		<p align="center">MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposizione dei banchi: <ul style="list-style-type: none"> - adeguata allo svolgimento delle attività ; - idonea a consentire il rapido deflusso. • Sistemazione degli zainetti in modo che non siano di intralcio. • Organizzazione accurata delle varie attività da parte dei docenti. • Uso di materiale: <ul style="list-style-type: none"> - conforme alle norme di sicurezza; - consentito rispetto all'età degli alunni; - seguendo le regole i riportate sul materiale • Conservazione in armadi chiusi a chiave del materiale che può comportare rischi per la salute degli alunni. 		

ATTIVITÀ MOTORIE		MISURE SPECIFICHE <ul style="list-style-type: none">• Esecuzione di attività adeguate all'età i alunni.• Controllo dell'accesso agli spogliatoi; chiusura degli stessi durante le attività in palestra.		
-------------------------	--	---	--	--

<p>INTERVALLO 10.50/11.00 1° quadrimestre 11.00/11.10 2° quadrimestre</p>		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto del tempo fissato per intervallo. • Presenza dei collaboratori scolastici per la vigilanza durante l'uso dei bagni . 		
<p>ATTIVITÀ IN CORTILE</p>		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitazione degli spazi e organizzazione dell'uso fra le classi (il coll. del DS e il ref. alla sicurezza curano le disposizioni da dare). • Organizzazione di attività: <ul style="list-style-type: none"> - controllabili da parte dei docenti; - compatibili con quelle svolte in in cortile da altre classi e nelle aule. 		
<p>MOMENTI COMUNITARI</p>		<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione specifica rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> - spazi; tempi; alunni; - compiti del personale; - compiti di altre persone in progetti. • Organizzazione accurata della sorveglianza. • Informazione e preparazione degli alunni. 		
<p>CAMBI ORA</p>	<p><u>Incidenti,</u> <u>Cadute, traumi,</u> <u>contusioni,</u> <u>ferite, fratture.</u></p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della sorveglianza <ul style="list-style-type: none"> - docenti (fino arrivo colleghi se non hanno altre classi) - collaboratori scolastici (addetti ai piani) 		
<p>MOMENTO DEL PRANZO</p>	<p><u>Cadute, traumi,</u> <u>contusioni,</u> <u>ferite, fratture.</u> Allergie, intossicazioni, soffocamenti. Disturbi uditivi.</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione l servizio svolto in mensa da: <ul style="list-style-type: none"> - collaboratori sc.; - docenti • .Abbigliamento specifico da parte del personale che svolge il servizio di distribuzione pasti • Pulizia del refettorio. 		
<p>USCITE DIDATTICHE</p>	<p><u>Incidenti,</u> <u>cadute, traumi,</u> <u>contusioni,</u> <u>ferite, fratture.</u></p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regole comportamentali specifiche, uscita per uscita, fissate come cons. di classe. • Organizzazione di ogni uscita da parte dei docenti • Informazione e preparazione degli alunni; • Presa in carico da parte del docente responsabile di ogni uscita della valigetta del Pronto Soccorso. 		

SICUREZZA NELLE SEDI DELL'ISTITUTO

Guida per il PERSONALE ATA e DOCENTE (PER QUANTO DI COMPETENZA)

Sicurezza alunni

Apertura cancelli per entrata alunni: dalle ore 7.50 e sorveglianza fino all'arrivo dei docenti alle ore 7.55
Entrano prima, dopo comunque le ore 7.30, solo gli alunni che usufruiscono di trasporti, muniti di tesserino, sempre vigilati dai collaboratori scolastici

Chiusura cancelli: dalle ore 13.15 in tutte le sedi

L'entrata e l'uscita dei due plessi scolastici di Arzignano per gli alunni è UNICA.

Si tiene aperto il cancello grande c\o via Quattro Martiri quando c'è il flusso di entrata uscita alunni; quando c'è l'orario di apertura al pubblico della segreteria e ovviamente durante l'apertura si rimane nell'atrio per controllare l'accesso di eventuali estranei. Il preposto nominato curerà il giardino e\o il cortile secondo disposizioni precise che gli verranno fornite..Apertura cancello grande scuola per Centro Eda : da definire, tenendo presente le esigenze di servizio

E' fatto divieto assoluto che persone estranee siano dentro le pertinenze scolastiche durante e fuori dell'orario scolastico.

Il cortile deve essere uno spazio della scuola per i soli alunni.

I cancelli rimangono sempre chiusi durante l'orario scolastico, salvo specifiche disposizioni impartite

Esiste infatti la responsabilità del datore di lavoro per chiunque entri nelle pertinenze scolastiche.

Nessun estraneo (nemmeno il genitore nelle classi) è **autorizzato ad entrare a scuola** durante l'orario scolastico.

Le ditte esterne e anche gli operai del Comune devono preventivamente informare la Presidenza ed essere autorizzati, esibendo il **P.O.S. (Piano operativo di sicurezza fornito dalla ditta)**

Anche il personale comunale entra, solo se la Presidenza, è informata durante le ore di lezione..

Nessun operatore scolastico può entrare a scuola al di fuori del proprio orario di servizio, se non autorizzato dal dirigente scolastico (né insegnante, né personale amministrativo, né collaboratore scolastico) salvo che non rientri nella programmazione della Scuola; ciò è anche per questioni legali (la compagnia assicurativa non risponde di eventuali infortuni e\o danni causati alla scuola e ai soggetti, compresi gli assicurati, in orari non programmati nel POF.

Gli uffici devono essere chiusi dopo l'orario di servizio del personale.

Le chiavi delle scuole sono consegnate ai soli collaboratori scolastici i quali si assumono la responsabilità dell'uso (atto dovuto); i collaboratori scolastici del resto non possono detenere copia di chiavi se non quelle consegnate ufficialmente all'inizio dell'anno né consegnare chiavi di locali scolastici a insegnanti se questi ultimi non sono stati autorizzati

Sicurezza edifici e

Sicurezza personale

Rispetto della (privacy)

segretezza ATTI

Amministrativi

IGIENE SCOLASTICA

"L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale". (DPCM del 7 giugno 1995).la circolare n 19 prot n 19352/20311 del 7 giugno 1994 della Giunta Regionale del Veneto che riporta gli indirizzi tecnici alle ULSS in materia di pulizia negli ambienti scolastici. Il DSGA fornirà le istruzioni opportune in materia .i

Parcheggio interno plesso Zanella

- **Il parcheggio auto NON è uno spazio pubblico**
- le uniche disposizioni che valgono sono quelle impartite dalla dirigente della Scuola o dai suoi delegati (prof.ssa Dalla Valeria Franca - prof.ssa Maria Antonietta Tarantino),
- i collaboratori scolastici devono tenere chiuso a chiave sempre il cancello, impedire l'accesso di privati, **MOTIVANDO** per iscritto, immediatamente, quando e perché, nonostante la loro vigilanza, ciò avvenga
- i docenti che parcheggiano con le loro auto devono presentare apposita domanda in segreteria con richiesta di chiave, assunzione di responsabilità in caso di incidenti a persone / cose per loro negligenza (la consegna della chiave richiede una cauzione)
- i docenti aprono e chiudono sempre il cancello quando entrano escono
- i collaboratori scolastici tengono aperto, solo durante l'orario scolastico, il cancelletto pedonale
- nessun allievo del CTP è autorizzato a parcheggiare con auto e\o moto all'interno del cortile
- E' vietato entrare nel cortile della scuola Zanella con auto, moto ed uscirne durante la ricreazione del mattino, precisamente dalle ore 10.50 alle ore 11.20 e comunque finché in cortile ci siano ragazzi che svolgono attività

E' vietato l'uso del cellulare durante l'attività scolastica (vedasi regolamento interno).

La violazione del divieto all'uso del cellulare durante l'attività scolastica comporta il sequestro immediato dello stesso

Il cellulare è ritirato dal docente (o personale Ata) che constata l'infrazione

Il cellulare è consegnato al docente coordinatore di plesso che lo sigilla in una busta e lo deposita in cassaforte presso il plesso frequentato dall'alunno

Si segnala il provvedimento riguardante l'alunno sia nel registro di classe sia nel libretto personale

il cellulare è restituito solo al genitore o a chi esercita la potestà familiare, in apposito orario Settimanale degli ins coordinatori, nei plessi

In caso di reiterate infrazioni, sono adottate opportune sanzioni disciplinari.

In caso di emergenze gli alunni possono accedere al telefono della scuola o per comunicare a casa e con i genitori per chiamare i fig

DIPENDENTI

Nessun dipendente durante l'orario di servizio può utilizzare il proprio cellulare né per chiamare né per rispondere a chicchessia

Per situazioni di emergenza anche i docenti e il personale ata usufruiscono del telefono della scuola.

I docenti, TUTTI, se fuori dal servizio, possono utilizzare il telefonino solo ed esclusivamente nella sala professori

Si dà la deroga, per problemi organizzativi, a utilizzare a scuola il cellulare proprio (MAI in classe comunque) ai soli collaboratori del dirigente, al fiduciario plesso Beltrame, ai docenti del CTP, al DSGA

DOVERE DEL LAVORATORE

Ogni lavoratore ha l'obbligo di contribuire attivamente alla sicurezza della scuola non delegando di fatto solo ai referenti e alle figure sensibili

Le nomine delle figure sensibili e dei preposti con i compiti sono appese nelle bacheche di sicurezza dei plessi e inserite nel PIANO annuale Impegni dopo averle concordate con il RSL, prof. Pieriboni