



## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

A tutto il Personale ATA  
dell'Istituto Comprensivo  
"G. Camozzi" – BG  
Loro sedi

### CIRCOLARE SICUREZZA

#### PER PERSONALE ATA

**SI RICORDA CHE LE PRESENTI DISPOSIZIONI COSTITUISCONO ORDINE DI SERVIZIO.**

Nell'augurare a tutti un felice rientro e un buon anno scolastico si ritiene utile sottolineare una serie di indicazioni a cui tutti dovranno attenersi scrupolosamente.

**Durante l'anno scolastico la presente circolare sarà pubblicata sul sito [www.iccamozzi.edu.it](http://www.iccamozzi.edu.it) nella sezione Sicurezza e conservata nel Piano di Emergenza, a disposizione di coloro che volessero consultarla.**

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

##### D. Lgs 81/08

Per quanto concerne la D. Lgs 81/08 si invita in primo luogo tutto il personale ATA a:

- a) prendere visione delle disposizioni legislative di seguito riportate;
- b) prendere visione del documento di valutazione dei rischi, dell'organigramma dell'emergenza e del piano di evacuazione della sede di servizio;
- c) trasmettere **con tempestività** tutte le note informative afferente a **rischi** di ogni genere a tutela e garanzia della Sicurezza degli utenti e dei dipendenti; quanto sopra dovrà essere segnalato al RSPP, Insegnante Divo Anna o direttamente al DS che provvederà a chiedere agli Enti interessati il pronto intervento.

##### Si riporta l'art. 20 "Obblighi dei lavoratori" del D. Lgs 81/08 al quale attenersi:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o delle sue omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. In particolare i lavoratori:
  - a) devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - b) devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - c) devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - d) devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente e al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non devono rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - f) non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - g) devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
  - h) devono contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### Altresì si riporta l' art. 59 "Sanzioni per i lavoratori":

1 – I lavoratori sono puniti:

- a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'art.20 comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i). (omissis)

Inoltre la materia è regolamentata in modo dettagliato dal REGOLAMENTO INTERNO delle scuole dell'Istituto Comprensivo cui fa riferimento che viene approvato ed aggiornato periodicamente dal Consiglio d'Istituto.

### COMPORAMENTI DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI

In ordine all'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 81/08, al fine di una sempre migliore prevenzione e protezione dei minori presenti nell'Istituto e di una valida collaborazione alla funzione dei docenti, ci si attenga alle seguenti regole di comportamento funzionali alla prevenzione e alla tutela della salute:

#### 1. USO INADEGUATO DELL'ARREDO e/o DELLA STRUMENTAZIONE

Procedura:

- segnalazione di arredi pericolosi;
- interventi preventivi ed educativi;
- attrezzature sportive/giochi: l'uso dei diversi strumenti va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni;
- evitare l'uso improprio e/o incontrollato di strumenti e materiali. Per quanto riguarda giochi e piccoli attrezzi occorre inoltre riporre razionalmente gli oggetti dopo l'uso;

#### 2. OCCUPAZIONE INADEGUATA DELLO SPAZIO

- Rimozione degli impedimenti per la circolazione e/o gli spostamenti;
- Conoscenza delle regole per il movimento all'interno della scuola;
- Conoscenza della suddivisione degli spazi comuni all'interno del plesso (aule di rotazione, cortili - atri, per gli ingressi e le uscite degli alunni). Utilizzo ottimale dello spazio, soprattutto in relazione al posizionamento degli arredi nelle aule, secondo criteri ergonomici e funzionali e nel rispetto della normativa di sicurezza.

#### 3. MOMENTI DI AFFOLLAMENTO

- Adeguamento e controllo costante dell'utilizzo ottimale degli spazi, specialmente comuni;
- Adeguamento dei comportamenti previsti nell'eventuale piano di evacuazione.

#### 4. ASSENZA MOMENTANEA DI SORVEGLIANZA





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- Rispetto delle disposizioni sulla vigilanza;
- Il minore non può essere lasciato incustodito.
- 5. SPOSTAMENTI BRUSCHI - MOVIMENTI INCONTROLLATI E CORSE
  - Divieto di spostamenti bruschi, di corse e di movimenti incontrollati;
  - Adeguamento ai comportamenti previsti per l'eventuale piano di evacuazione.
- 6. USO DA PARTE DEI MINORI DI SUSSIDI E MATERIALI ELETTRICI
  - Divieto di utilizzo dell'impianto, sussidi e dei materiali elettrici e degli ascensori da parte dei minori non accompagnati;
  - Adozione di criteri di economicità nell'uso dell'energia.
- 7. POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI ALL'ESTERNO
  - Intervento sollecito per la rimozione della situazione di pericolosità;
  - Intervento educativo;
  - Informazione ai docenti.
- 8. USCITE INDIVIDUALI / COLLETTIVE AUTORIZZATE
  - Controllo del rispetto delle regole comportamentali adeguatamente individuate all'interno delle singole classi, sulla base del percorso dell'uscita.
- 9. USO INADEGUATO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO
  - Divieto d'uso da parte degli alunni di strumenti pericolosi senza l'autorizzazione e l'assistenza degli insegnanti;
  - Rimozione sollecita di situazioni di rischio.
- 10. ECESSIVA RUMOROSITA' DURANTE IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'
  - Interventi preventivi ed educativi;
- 11. SCARSA IGIENE (riferita agli ambienti in generale)
  - Segnalazione di situazioni di scarsa igiene ambientali;
  - Adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti.
- 12bis SCARSA IGIENE (riferita ai servizi igienici e altri ambienti)
  - Controllo di situazioni di scarsa igiene e di uso inadeguato dei servizi, con segnalazione ai docenti di competenza;
  - Pulizia ricorrente durante l'attività quotidiana;
  - Interventi preventivi ed educativi, laddove opportuni;
  - Segnalazione dei criteri di utilizzo ai terzi autorizzati della palestra e di aule eventualmente date in uso tramite delibera del Consigli d'Istituto;
  - Controllo dell'adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti da parte dei terzi che utilizzano la palestra o altri ambienti della scuola.
- 12. OSSERVANZA DEI COMPORTAMENTI PREVISTI NEL PIANO DI EVACUAZIONE
  - Rispetto dei comportamenti e delle procedure previsti nel piano di evacuazione.

**I comportamenti inadeguati sono riconosciuti come causa della maggior parte degli infortuni e quindi, per la prevenzione di tutti i rischi derivanti da essi, sono richiesti vigilanza continua e interventi preventivi educativi.**

**Ogni lavoratore deve prendere visione :**

- **dell'Organigramma dell'Emergenza (in ogni fascia/sezione e all'Albo sicurezza di plesso)**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- del Piano di Emergenza del plesso (all'entrata dei plessi)
- del Piano di Primo Soccorso (nel Piano di Emergenza)
- del Documento di Valutazione dei Rischi di plesso (In ogni plesso)
- della Regolamentazione degli eventi occasionali (nel Piano di Emergenza)
- del Piano di Emergenza Neve (nel Piano di Emergenza)
- dei nominativi del Datore di Lavoro, del RSPP, del RLS e del Medico Competente dell'Istituto (esposti all'Albo sicurezza di plesso)

### 13. OBBLIGO DI VIGILANZA E RESPONSABILITA' CONNESSE: RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE

Di seguito sono richiamate le norme basilari che intervengono nell'ambito dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti, in relazione alla loro attività educativa e che sono prescrittive anche per i collaboratori scolastici ai quali venisse richiesta la sorveglianza degli alunni sia nelle condizioni previste dal CCNL che per brevi momenti in situazioni estemporanee.

#### Sono disposizioni con valore PERMANENTE

##### **Art. 28 Costituzione**

"I funzionari e i dipendenti dello Stato sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato o agli Enti Pubblici"

Gli insegnanti rispondono solo nei casi di dolo (agire con coscienza e volontà di commettere un reato) e di colpa grave (agire con imprudenza, imperizia e inosservanza di leggi e regolamenti ...).

##### **Art. 2043 Codice Civile - Risarcimento per fatto illecito**

"Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona ad altri un fatto ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno"

Si fa riferimento al principio di non arrecare danno a nessuno.

##### **Art. 2047 Codice Civile - Danno cagionato dall'incapace**

"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto"

Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il Giudice, in considerazione delle situazioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

##### **Art. 2048 Codice Civile - Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte**

"Il padre, la madre o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette a tutela che abitano con loro. La stessa disposizione si applica





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La violazione dei suddetti articoli configura la cosiddetta "culpa in vigilando", ossia il non attivarsi in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, alle abitudini, all'indole e all'età dei sottoposti alla vigilanza.

### **Art. 30 Costituzione -**

"E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati al di fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori la legge provvede a che siano assolti i loro compiti ..."

La violazione del suddetto articolo configura la cosiddetta "culpa in educando"; essa riguarda soprattutto i genitori; comprende anche l'obbligo di commisurare l'intervento alle esigenze del soggetto.

### **Art. 591 Codice Penale - Abbandono di persone minori o incapaci**

"Chiunque abbandona una persona minore degli anni 14, ovvero persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia o altra causa, di provvedere a sé stessa e della quale abbia la custodia o debba averne cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni ..."

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato uno specifico Regolamento Interno recante Disposizioni della Vigilanza sugli alunni - Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza (delibera del Consiglio d'Istituto del 10 luglio 2012) consultabile al seguente link: <https://www.iccamozzibergamo.gov.it/wp-content/uploads/2013/12/Regolamento-Interno-Vigilanza-Alunni.pdf> o direttamente sul sito dell'istituto nella sezione Regolamenti.

Si ricorda che i collaboratori scolastici coadiuveranno la sorveglianza dei docenti nei confronti degli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, durante la ricreazione, durante la somministrazione dei pasti e solo per brevi momenti in classe in sostituzione del docente estemporaneamente non presente oppure in bidelleria in attesa del ritiro dei singoli alunni da parte della famiglia o in caso di eventuali accertamenti dello stato di salute.

### **DIVIETO DI FUMO**

Le leggi L. 11 novembre 1975, n. 584 – D.P.C.M. 14 dicembre 1995 – Legge 16 gennaio 2003, n. 3, articolo 51- accordo Stato - Regioni del 16 dicembre 2004 e s.m.i. [DL 104 del 12 settembre '13, art. 4 Tutela della salute nelle scuole - LEGGE 128 del 8/11/2013 (GU Serie Generale n.264 del 11-11-2013)] vietano di fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche ed Educative, tale divieto è esplicitato in relazione alle Scuole di ogni ordine e grado e ai locali chiusi adibiti a pubbliche relazioni.

In ottemperanza alle vigenti normative in materia, **il divieto di fumo, anche elettronico, da parte dei dirigenti, docenti, collaboratori scolastici, personale di segreteria, alunni, genitori e di chiunque acceda alle pertinenze degli edifici scolastici è esteso anche a tutti gli spazi esterni, cortili, giardini, scale antincendio ed è valido per tutta la durata delle attività didattiche degli alunni e di servizio del personale.**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

**Si ricorda che, in caso di mancato rispetto delle suddette disposizioni in materia, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una somma da 27,50 euro a 275,00 euro.**

Nel succitato DL 104 è stabilito che le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

La misura della sanzione amministrativa – stabilita dall' articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 come sostituito all'articolo 52 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 ed integrata dall' articolo 1 della Legge 311 del 30 dicembre 2004 è **raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.**

Spetta all'autorità competente, oltre che al personale incaricato in ogni plesso ed indicato negli appositi cartelli esposti negli edifici scolastici, vigilare sull' osservanza del divieto e accertare le infrazioni.

### INDIVIDUAZIONE AIUTO REFERENTE PER LA SICUREZZA DI PLESSO

Annualmente in ogni plesso verrà individuato tra il personale ATA un referente che collabori con il docente coordinatore per la sicurezza di plesso al fine di coadiuvarne l'attività, specialmente per quanto riguarda la rilevazione dei rischi e il controllo dell'applicazione delle norme di sicurezza.

Per ricoprire tale incarico si richiede che il candidato:

- abbia effettuato la **formazione dei corsi antincendio e primo soccorso**
- abbia effettuato **servizio** nel plesso di attuale competenza **per almeno un anno.**

### TURNI GIORNALIERI ADDETTI SQUADRE EMERGENZA – ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO

Per evidenti ragioni di sicurezza, laddove sia prevista la compresenza di più di 1 persona, si richiede di prevedere sempre nei turni giornalieri di lavoro la **non contemporaneità** di personale preposto alle stesse mansioni nel Piano di Emergenza. Gli addetti alle squadre di emergenza, antincendio e primo soccorso compileranno il prospetto della copertura dei turni e vi si atterranno durante il servizio.

Per tutto ciò che riguarda i **compiti da svolgere durante le operazioni di evacuazione dagli edifici scolastici** in occasione sia delle prove che in caso di emergenza reale, si rimanda all'Organigramma dell'Emergenza di plesso, del quale tutti dovranno prendere visione.

### **NOTA BENE:**

Si ricorda che la nomina a Responsabile e Vice responsabile delle squadre prepone gli addetti prescelti ad un incarico **esclusivamente funzionale alle emergenze e prove di evacuazione**, non incentivato e che comporta le incombenze declinate nei suddetti documenti.

In caso di infortunio o malore occorsi ad alunni, lavoratori od esterni, **il primo Addetto di Primo Soccorso che ne viene a conoscenza, solitamente per motivi logistici quello di piano o di zona, ha l'obbligo di intervenire.**

**Tutti i collaboratori scolastici regolarmente formati al servizio di Primo Soccorso hanno l'obbligo di prestare servizio quando richiesto.** L'istituto è in possesso degli stati di formazione di tutti i collaboratori scolastici e, nei limiti delle disponibilità finanziarie immediate, forma ed aggiorna gli addetti.

Il Coordinatore del Servizio di Primo Soccorso non è incarico incentivato e svolge unicamente le incombenze indicate nella sezione dedicata.





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

**I Responsabili e Vice responsabili delle squadre antincendio ed emergenza e i Coordinatori PS, in quanto tali, non hanno alcuna prevalenza d'intervento su tutti gli altri addetti di plesso, ma svolgono, come tutti, le mansioni per le quali sono espressamente preposti in qualità di addetti delle squadre Antincendio, primo Soccorso ed Emergenza, oltre a quelle previste per la qualifica.**

### **RILEVAMENTO QUOTIDIANO DEI NON DEAMBULANTI TEMPORANEI O PERMANENTI**

**E' fatto obbligo** ai Collaboratori scolastici in servizio al mattino di effettuare il **rilevamento giornaliero** delle presenze di eventuali **alunni** temporaneamente o permanentemente **non deambulanti o con difficoltà di spostamento rapido** servendosi del modello in possesso del docente referente per la sicurezza di plesso.

In tale modello dovranno essere riportati i nominativi e le classi di appartenenza degli eventuali disabili al fine di poterli rapidamente localizzare e soccorrere in caso di evacuazione rapida dall'edificio scolastico.

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico, gli addetti all'aiuto degli alunni diversamente abili consulteranno la rilevazione giornaliera per poter raggiungere gli alunni interessati velocemente e senza perdite di tempo prezioso.

Per ovvi motivi di sicurezza il rilevamento dovrà essere effettuato **ogni giorno tra le 8.30 (8 per la secondaria) e le 9.30 al massimo.**

Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti **dovranno essere accompagnati in aula e all'uscita dalla scuola dai Collaboratori scolastici addetti**, anche avvalendosi dell'uso dell'ascensore, dove presente. **Con l'occasione si ricorda che l'uso degli ascensori non è consentito ai minori non accompagnati.** Un apposito cartello esplicativo riportante le modalità della procedura di accompagnamento è posto all'entrata degli edifici scolastici: gli alunni e le famiglie dovranno prenderne visione.

I modelli compilati verranno **conservati per 30 gg.**, allo scadere dei quali potranno essere distrutti in ottemperanza alla legge sulla privacy ( D.L.vo 196/2003 ).

In calce a detto modello è riportato un calendario giornaliero delle presenze nel plesso di commissioni, corsi, riunioni e loro localizzazione: i collaboratori lo completeranno in base alle notifiche ricevute e lo consulteranno in caso di emergenza per l'eventuale soccorso e intervento antincendio.

### **PULIZIE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO – NORME DI SICUREZZA**

Circa **l'uso dei prodotti di pulizia** utilizzati quotidianamente nell'edificio scolastico si rimanda alla dispensa distribuita nel corso di formazione o all'assunzione e comunque si raccomanda sempre di:

- Utilizzare sempre i **guanti** di protezione.
- Lavorare sempre in **locali ben aerati** per limitare l'inalazione di quantità concentrate di prodotto.
- **Non eccedere nelle quantità** utilizzate: seguire sempre le indicazioni riportate sull'etichetta sia per salvaguardare la salute propria e dei colleghi che per non disperdere nell'ambiente quantità eccessive di prodotti spesso non indifferenti dal punto di vista ambientale.
- **Non mescolare** mai prodotti diversi: si possono generare gas tossici o provocare reazioni pericolose e impreviste.
- **Non travasare** prodotti in contenitori diversi da quelli in cui vengono distribuiti dalla ditta fornitrice: in caso di uso comune e di intossicazione non sarebbe più possibile identificare la sostanza e risalire alle indicazioni di sicurezza e alla sua composizione. Inoltre, tali contenitori potrebbero venire confusi con altri non consentendo







## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

di attuare le richieste norme di uso e conservazione o, peggio, se travasati in contenitori alimentari, scambiati da chiunque per sostanze commestibili o potabili.

- **Richiudere bene** i contenitori dopo l'uso accertandosi che non vi siano perdite.
- **Non** portare i prodotti di pulizia in **contatto con le mucose** (occhi, bocca).
- **Non fumare** all'interno dell'edificio scolastico, specialmente durante l'uso di prodotti di pulizia. **Evitare con cura l'esposizione dei prodotti a fiamme libere, braci, scintille:** alcune sostanze sono infiammabili e tutte vanno tenute lontano da fonti di calore.
- **Smaltire i liquidi** contenenti i prodotti di pulizia secondo le indicazioni e **smaltire i contenitori vuoti** secondo le norme municipali.

Circa lo **stoccaggio dei prodotti di pulizia** si raccomanda di:

- **Evitare sovraccarichi e la vicinanza di oggetti contundenti** che possano danneggiare le confezioni.
- **Conservare i prodotti** in locali chiusi, ben ventilati, lontano da fonti di calore e umidità.
- **Impedire l'accesso** ai locali pulizie ai non autorizzati, specialmente minori, chiudendo sempre a chiave la porta.
- Apporre la **lista dei materiali presenti** nel locale adibito allo stoccaggio dei prodotti di pulizia all'esterno della porta.
- **Controllare** che nel locale di stoccaggio del materiale per le pulizie **non** vi sia la possibilità di sviluppo di **fiamme libere e/o scintille**.
- In caso di **fuoriuscita accidentale e spandimento** dei prodotti diluire con acqua o assorbire con materiale inerte come terra, sabbia, segatura e raccogliere in contenitori destinati allo smaltimento differenziato. Lavare con abbondante acqua.

In caso di **contatti accidentali o impropri** con le sostanze:

- **Lavare abbondantemente** gli occhi o le mucose e consultare il medico.
- **In caso di ingestione**, seguire le istruzioni riportate sull'etichetta e consultare prontamente un medico facendogli vedere l'etichetta del prodotto che riporta la sua composizione. **In caso di intervento medico e/o di un pronto soccorso, consultare la scheda tecnica del prodotto.**

### CENTRI ANTIVELENO EVENTUALMENTE DA CONSULTARE :

Servizio sanitario Urgenza ed Emergenza **112 (118)**

Azienda ospedaliera "Papa Giovanni XXIII" tel.035 267. 111 (Chiedere del Centro Antiveleni)

Milano – Ospedale Niguarda Cà Granda – tel.02 66. 101. 029

Genova – Ospedale San Martino – tel. 010 36. 28. 08

Roma – Università di Roma – Ospedale Policlinico Umberto I – tel.06 49. 06. 88

**Durante le operazioni di pulizia** degli edifici scolastici si prescrive di:

- Usare delle **calzature antiscivolo**.
- **Non camminare su pavimenti bagnati**.
- **Non lavare i pavimenti durante le attività scolastiche;** in caso di intervento localizzato richiesto durante la presenza degli alunni e altri utenti, raccomandare ai presenti di non accedere agli spazi appena puliti e, se necessario, **fare uso della segnalazione mobile** indicante il pavimento sdruciolevole.
- Nel caso di utilizzo di **scale** semplici o doppie attivare sempre i **dispositivi di sicurezza** ( fermi o altro ).
- **Non effettuare manovre di pulizia** o altro in condizioni di **equilibrio precario**, ad **altezze elevate** e comunque in **condizioni di evidente pericolo** come: vicino a finestre aperte, su scale fisse o mobili in equilibrio precario, su rialzi malfermi e improvvisati ..., ecc. ).







## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- **Indossare grembiuli** che proteggano il corpo e gli indumenti da contatti accidentali con i prodotti.
- **Segnalare eventuali allergie al lattice** dei guanti di protezione **e/o specifiche sostanze**.

Per una più completa trattazione dell' argomento si consiglia di consultare la dispensa d'istituto fornita nel corso di formazione annuale dedicato all'argomento e rivolto a tutti i collaboratori scolastici.

### **CUSTODIA E COMPILAZIONE DEL REGISTRO PREVENZIONE INCENDI**

**La tenuta e la compilazione del registro prevenzione incendi è un obbligo di legge.**

Un registro **prevenzione incendi** è depositato in **ogni plesso dell'Istituto** in una posizione di facile reperibilità che **sarà conosciuta da ogni singolo componente** del personale ATA del plesso.

Su tale registro **dovranno** essere riportati, **a cura del personale delle Ditte appaltate dal Comune**, tutti gli interventi effettuati sui **dispositivi di sicurezza** fissi o mobili presenti nel plesso (vedere l'elenco dei dispositivi riportato nella prima pagina del registro).

Il registro comprende diverse sezioni, riassunte per comodità appunto nella prima pagina, nelle quali verranno registrati **la data, la natura dell' intervento eseguito ed eventuali specifiche**, il tutto certificato dalla firma del tecnico che è intervenuto e dalla dicitura della ditta operante.

**Questo compito è affidato ai Collaboratori scolastici** (o al Personale amministrativo presente in Segreteria) in quanto risultano gli **unici in grado di garantire la presenza continua** nei plessi in orario di lavoro delle ditte che si occupano della manutenzione dei dispositivi di sicurezza.

Per ulteriori specifiche è possibile rivolgersi al docente coordinatore per la sicurezza di plesso.

### **SORVEGLIANZA PERIODICA DEI PRESIDII ANTINCENDIO**

La **sorveglianza** dei presidi antincendio, anche richiedendo in genere solo un controllo visivo, viene svolta da **personale aziendale competente, qualificato e adeguatamente addestrato**, secondo quanto predisposto dal DM 10 marzo 1998 con le cadenze temporali indicate in ciascuna scheda specifica.

**Tutti i collaboratori scolastici facenti parte delle squadre antincendio, a turno, sono preposti al controllo periodico dei presidi antincendio ed il servizio non comporta specifica remunerazione, rientrando nelle ordinarie funzioni degli addetti antincendio formati.**

Al fine di agevolare queste operazioni, vengono proposte su modulo allegato al Piano di Lotta Antincendio delle **check-list** da compilare secondo le **cadenze indicate**. Detto modulo verrà **firmato dal preposto e controfirmato dal Referente di plesso per la sicurezza** e verrà successivamente allegato al **registro antincendio di plesso** per certificare l'avvenuta verifica.

### **NOTA BENE**

In ogni caso **tutte le attività di controllo, verifica, revisione, interventi di manutenzione, sorveglianza, informazione e formazione**, devono essere **annotate e dai responsabili dell'attività**, volta per volta,





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

nell'apposito **registro antincendio**, in modo da essere consultabili in caso di controllo da parte dei Vigili del Fuoco, anche al fine di poter dimostrare, in caso d'incendio, di aver tenuto un comportamento diligente in conformità alle prescrizioni della norma.

La normativa impone inoltre a tutti i gestori di attività soggette **di vigilare affinché non vengano alterate** le condizioni di sicurezza esistenti (segnaletica antincendio, planimetrie, presidi) e vengano tenuti in efficienza gli impianti tecnici.

### COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI VISITATORI

Al fine di una puntuale rilevazione delle presenze effettive negli edifici scolastici in ogni momento delle attività e fuori orario scolastico, i Collaboratori **terranno sempre sulla cattedra all'entrata il "Registro dei visitatori"** e **lo sottoporranno alle persone in visita nella scuola** (esperti, volontari, tirocinanti, docenti in riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno, eventuali genitori convocati per colloqui individuali o lezioni aperte ecc.) **che lo compileranno con le notizie relative alle loro generalità, all'orario d'entrata e di uscita ed al motivo della visita.**

**Gli operai** inviati dalle varie ditte preposte alla manutenzione degli edifici scolastici, per motivi di praticità, **non compileranno personalmente** il registro, ma, dopo aver esibito il cartellino di riconoscimento personale previsto per legge, declineranno le generalità al collaboratore scolastico presente che provvederà a registrare i dati sul registro segnalando l'orario d'entrata e d'uscita.

**Il "Registro dei visitatori" è una parte integrante del piano di emergenza** e va portato fuori dalla scuola insieme ad esso in quanto unico documento attestante l'eventuale presenza di persone non appartenenti alla popolazione scolastica e comunque soggette ad appello e ricognizione durante un'emergenza.

### COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI STATO DELLE PALESTRE E SPOGLIATOI

I collaboratori scolastici che, durante la pulizia di palestre e spogliatoi riscontrassero stati di particolare sporcizia, incuria o non conformità dovute all'uso di esterni o dei lavoratori stessi dell'Istituto, sono tenuti a segnalare la situazione completando la sezioni apposite del Registro di Stato Palestre in dotazione di tutti i plessi.

### COMPILAZIONE REGISTRO STATO DEGLI ESTERNI

I Collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino effettueranno **quotidianamente una ricognizione degli spazi esterni**, specie in **prossimità delle recinzioni perimetrali** per accertarsi che non siano stati introdotti oggetti pericolosi (siringhe, vetri, altro). In caso di ritrovamento, tale materiale, verrà prontamente rimosso utilizzando i guanti antitaglio e, se necessario, la pinza apposta in dotazione presso ogni plesso dell'Istituto.

**I Collaboratori che effettuano la ricognizione la certificheranno compilando il Registro Stato Esterni fornito ad ogni plesso, al fine di una puntuale documentazione dei controlli effettuati, in caso di infortuni dovuti a contatto con oggetti estranei .**

### INTERVENTI DI MANUTENZIONE / REVISIONE / RISTRUTTURAZIONE / CONTROLLO A CURA DI DITTE ESTERNE





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad **avvertire sempre la Direzione** della presenza di eventuali interventi di ditte esterne nei vari plessi con una telefonata all'applicata di Segreteria che si occupa della manutenzione.

### **POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI DALL'ESTERNO**

**Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi** per il singolo e la collettività (armi da taglio, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze infiammabili e/o tossiche, sostanze psicotrope, strumenti appuntiti ...) **è severamente vietato negli edifici dell'Istituto e nelle sue pertinenze.**

Il personale scolastico, nel caso venisse rilevata la presenza di detti oggetti, rimuoverà sollecitamente la situazione di pericolosità ed effettuerà un immediato intervento educativo nel caso fossero stati introdotti da alunni. Il dirigente scolastico e le famiglie verranno prontamente informate dell'accaduto.

### **NOTA BENE:**

**E' fatto inoltre divieto di introdurre negli edifici scolastici e utilizzare qualsiasi dispositivo a resistenza elettrica ad uso personale (fornelletti elettrici, stufette, caloriferi portatili, bollitori, fornetti a micro onde o a resistenza ecc. ).**

### **USO DI TELEFONI**

Il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici possono ricevere telefonate dalle famiglie degli alunni e relazionarne il contenuto ai docenti anche urgentemente, qualora se ne ravvisi la necessità, **senza però passare la telefonata direttamente ai docenti in servizio o agli alunni dell'Istituto.**

**Di norma, prenderanno nota, possibilmente per iscritto, del chiamante ed eventualmente del motivo della chiamata per poi comunicare il tutto all'interessato, una volta fuori servizio didattico.**

- **Si ricorda che è vietato l'uso di telefoni cellulari durante tutto il tempo delle attività educative didattiche** (c.m. 362/98 e ribadito nelle Linee d'indirizzo in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e altri dispositivi elettronici del 2007).
- Per una migliore gestione degli accessi agli Uffici Scolastici e nel rispetto del D.L.vo 196/03 "Legge sulla privacy", **eventuali appuntamenti con il Dirigente Scolastico o un suo Sostituto o Referente potranno essere presi solamente per via telefonica o via mail.**

### **USO DEI TAGLIERINI PER BLOCCHI DI FOGLI**

Nel caso fosse richiesto, durante le operazioni di taglio con taglierino ad azione manuale, **è fatto obbligo dell'utilizzo di guanti antitaglio** presenti in ogni plesso a disposizione dei collaboratori scolastici.

### **USO DEI FOTOCOPIATORI**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

I lavoratori esposti a rischio radiazioni ottiche artificiali sono identificati tra i **collaboratori scolastici** e il **personale amministrativo** e, nello specifico, tra quelli di loro che sono addetti frequentemente all'utilizzo delle macchine fotocopiatrici.

I macchinari utilizzati nei plessi dell'Istituto Comprensivo, rispondono ai requisiti IMQ e CE previsti per legge e vengono regolarmente mantenuti sia periodicamente che su richiesta degli utenti in caso di malfunzionamento.

- Gli addetti all'uso di fotocopiatori hanno cura di **seguire attentamente tutte le istruzioni d'uso** del macchinario, ponendo particolare attenzione a quelle che prevengono la diretta esposizione alla radiazione ottica artificiale per mezzo di un controllo costante ed accurato della **completa chiusura dello sportello superiore**;
- la riproduzione fotostatica di documenti viene effettuata ogni giorno lavorativo in **orari ben definiti dalla Dirigenza e limitati nel tempo**;
- gli addetti all'uso dei fotocopiatori **si alternano** durante la giornata nell'utilizzo delle macchine;
- Anche se non è previsto in nessun caso il superamento delle soglie limite del livello di radiazioni ottiche artificiali, i fotocopiatori in dotazione ai plessi dell'Istituto sono posizionati, per la quasi totalità, in **zone identificate e riservate all'uso in oggetto e alle quali l'accesso è limitato**, per quanto possibile, **agli addetti ai lavori**.

PLESSI	COLLOCAZIONE DEI MACCHINARI CON SORGENTI DI RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI
CAMOZZI	Sala stampa – Ufficio segreteria
PAPA GIOVANNI XXIII	Sala stampa – Corridoio principale.
ROSMINI	Ufficio bidelleria.
ROSA	Ufficio bidelleria.
MONTEROSSO	Ufficio bidelleria.
ANGELINI	Ufficio bidelleria.

**IMPORTANTE:** I lavoratori che appartenessero a gruppi particolarmente sensibili al rischio in oggetto e/o si trovassero sul posto di lavoro in condizione di interazione tra radiazioni ottiche e sostanze chimiche fotosensibilizzanti sono tenuti ad avvisare del fatto la Dirigenza che, di conseguenza, potrà provvedere ad una razionale riorganizzazione delle mansioni del personale al fine della rimozione del rischio.

### DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è ovviamente consentita, da parte dei Collaboratori Scolastici, la distribuzione di materiale informativo fornito dall'Istituto come circolari, avvisi per le famiglie e materiale riguardante iniziative la cui diffusione è autorizzata dall'Istituto stesso.

**Per motivi di ordine educativo ed organizzativo, il Dirigente Scolastico dispone espressamente che sia fatto divieto a tutti i Collaboratori scolastici di accedere alle aule durante le lezioni per portare materiale scolastico e non che gli alunni dovessero avere dimenticato a casa, salvo eccezionali casi di effettiva necessità (chiavi di casa, occhiali).**

Per evitare spiacevoli malintesi e confusione nell'utenza, si invitano quindi **tutti** i Collaboratori Scolastici ad attenersi strettamente a detta disposizione.

### PRIMO SOCCORSO - USO DI FARMACI

Come riportato nel Piano di Primo Soccorso d'Istituto, **i presidi sanitari presenti nei plessi e indicati dalla legge non prevedono farmaci**: anche semplici analgesici **non possono essere dispensati** e si dovranno informare i lavoratori e i genitori di allievi che soffrono di disturbi ricorrenti di provvedere individualmente.

Per espressa disposizione del Dirigente Scolastico, i Docenti e i Collaboratori Scolastici **non possono somministrare alcun farmaco**.

**L'Istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la gestione della somministrazione di farmaci, da parte dei genitori degli alunni, degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa e di docenti o collaboratori scolastici che siano stati appositamente formati e che abbiano dato disponibilità alla somministrazione di farmaci salvavita.**

**Ulteriori specifiche in merito e relativa modulistica possono essere reperite all'interno del "Protocollo di somministrazione dei farmaci" d'Istituto del quale si può prendere visione nel sito dell'Istituto o, in versione cartacea, all'Albo dei plessi.**

#### Patologie croniche

In base all' "Atto di raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", documento predisposto dal MPI, d'intesa con il Ministero della Salute, e trasmesso alle scuole dal Dipartimento per l'Istruzione con prot. 2312 del 25 novembre 2005. **si ricorda che:**

*Art.4: La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).*

*I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:*

*effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*

*concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*

*verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di*





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

*formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.*

### SORVEGLIANZA E SECURITY

Il controllo degli accessi e la permanenza negli edifici scolastici pubblici dell'Istituto Comprensivo sono finalizzati all'attività di sicurezza e di prevenzione dei reati contro le persone e il patrimonio pubblico, nonché la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nelle documentazioni riguardanti gli alunni ed il personale docente e non docente ( D. Lgs. 196/2003 ).

Un'accurata e precisa regolamentazione degli accessi e delle permanenze nelle sedi dell'Istituto Comprensivo **tutelano altresì il personale ATA** addetto alla sorveglianza da **responsabilità personali nei confronti di minori e/o visitatori** che dovessero essersi introdotti senza espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Sostituto o Referente nelle pertinenze degli edifici scolastici.

Per maggiore chiarezza, tra i frequentatori degli edifici scolastici dell'Istituto, si intendono per:

- **"Popolazione scolastica"**: l'insieme degli utenti ordinari dell'edificio scolastico, quali personale docente, quello non docente, gli allievi ed il personale ausiliario e tecnico.
- **"Tecnici dei Service"**: il personale delle ditte appaltatrici di servizi e/o di manutenzione, regolarmente contrattualizzate con la Scuola o l'Ente Proprietario dell'edificio scolastico, cui competono la cura e la manutenzione ordinaria dello stabile.
- **"Genitori"**: i genitori ed i perenti di 1° e 2° grado in linea retta degli allievi frequentanti la scuola.
- **"Visitatori"**: l'insieme degli utenti non rientranti nelle precedenti categorie.

### Controllo degli accessi e della permanenza

- L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti **soltanto a chi abbia un titolo ovvero una motivazione per richiederli**.
- L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti, senza la preventiva identificazione personale e registrazione dei dati personali, esclusivamente alla Popolazione scolastica, ai Genitori ed ai Tecnici dei Service aventi titolo e **già noti e conosciuti** al personale della scuola.
- L'accesso dei Visitatori e dei Tecnici non noti al personale scolastico, nonché la loro permanenza nelle sedi dell'Istituto viene regolamentato per mezzo di un sistema di rilevazione dei dati personali che è stato comunicato al personale di sorveglianza [vedi sezione "Registro dei visitatori"]. In ogni caso, il personale **è tenuto a non consentire l'accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente**.
- E' fatto assoluto divieto a chiunque ad entrare armato, anche con armi improprie, nelle sedi dell'Istituto. Possono entrare armati, previa esibizione di idonea documentazione di identificazione, esclusivamente i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità di Polizia Giudiziaria.
- L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale ed ai veicoli muniti di apposito permesso.

**Nello specifico, si ricorda che:**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- Per evidenti motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.L.vo 196/03), agli **alunni** e a **quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico** o suo Sostituto o Referente è **vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** dopo il termine delle lezioni. Per questo il personale ATA dovrà **chiudere le porte d'ingresso a chiave**, dopo la verifica ed il controllo che tutti gli allievi siano usciti.
- I **docenti** hanno facoltà di intrattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici fuori dall'orario di servizio e **sono tenuti a segnalare la loro presenza attraverso firma con orario di effettiva entrata ed uscita sull'apposito registro presenze posto all'ingresso della scuola (registro presenze servizio)**. In questo modo sarà possibile rilevare in modo puntuale tutte le presenze in caso di evacuazione.

**I docenti che effettuassero riunioni estemporanee** e non previste dal programma d'inizio anno **sono tenuti ad avvisare i Collaboratori scolastici** in sorveglianza degli accessi e a **compilare il registro dei visitatori** indicando i locali occupati al fine di una corretta localizzazione in caso di emergenza.

### INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

- **I genitori** accompagneranno i loro figli fino alle **porte d'ingresso, senza accedere ai corridoi ed alle aule** e sempre sulle porte dovranno attenderli al termine delle lezioni.

Per ragioni funzionali e logistiche, nei plessi "Rosa" e "Papa Giovanni XXIII" è **richiesto alle famiglie di mantenersi all'esterno del cancello di entrata**.

**Non sono ammessi ingressi di alunni alla spicciolata o a gruppetti dopo l'inizio delle lezioni.**

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le entrate e le uscite si devono svolgere in modo ordinato e sicuro.

Durante i cambi di classe dei docenti da un'aula all'altra, al fine di limitare al massimo la probabilità di infortuni a carico degli alunni, si predispongono le seguenti misure di mitigazione del rischio:

- Gli alunni saranno istruiti dai docenti circa i rischi connessi a comportamenti non conformi e pericolosi in tale delicato momento scolastico;
- la sorveglianza verrà assicurata, per quanto possibile dai collaboratori scolastici in servizio al piano;
- la Dirigenza pianificherà la massima vicinanza possibile delle aule di servizio per i docenti che necessitano di effettuare spostamenti in corsi diversi.

Durante l'intervallo ogni collaboratore scolastico si posizionerà all'ingresso dei bagni del reparto a cui è assegnato per collaborare alla vigilanza.

All'uscita i docenti ed i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni fino al cancello d'uscita. I docenti affideranno gli alunni per i quali non è prevista l'uscita in autonomia ai genitori o a loro delegato.

- **In caso di ritardo il genitore è tenuto ad accompagnare** il figlio in bidelleria, dove compilerà il **modulo predisposto** per l'entrata in ritardo. I genitori (o chiunque sia da loro ufficialmente autorizzato per mezzo di apposito modulo con validità annuale) possono ritirare gli alunni durante le attività didattiche **solo dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo predisposto per l'uscita**







## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

**fuori orario** ed aver **esibito un documento di riconoscimento** nel caso non fossero persone direttamente conosciute dal personale di sorveglianza.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Nel caso che, al termine delle lezioni **sporadicamente** qualche alunno, che non usufruisse del

- Permesso di uscita in autonomia al termine delle lezioni stesse, non venisse prontamente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o un collaboratore scolastico provvederà a contattare telefonicamente la Direzione e i genitori. In attesa del loro arrivo, i collaboratori scolastici effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per i **brevi momenti necessari**, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia.
- In ogni caso, i Collaboratori scolastici attenderanno 10 minuti dal termine delle lezioni per la chiusura delle porte esterne, al fine di consentire il rientro di eventuali alunni non ritirati dalla famiglia. Nel caso in cui i genitori fossero irraggiungibili, allora sarà necessario affidare l'alunno alla polizia municipale.

### SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano ed escono con calma e disciplina all'inizio e al termine delle lezioni seguendo criteri deliberati in Consiglio d'istituto Istituto ed organizzate secondo le indicazioni della Dirigenza scolastica, specifiche per ciascun plesso.

- **In caso di ritardo** ( le 8.30 per le Sc. Primarie e le 9.00 per le Sc. dell'Infanzia), **il genitore è tenuto ad accompagnare** il figlio in bidelleria, dove compilerà il **modulo predisposto** per l'entrata in ritardo. I genitori (o chiunque sia da loro ufficialmente autorizzato per mezzo di apposito modulo con validità annuale) possono ritirare gli alunni durante le attività didattiche **solo dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo predisposto per l'uscita fuori orario** ed aver **esibito un documento di riconoscimento** nel caso non fossero persone direttamente conosciute dal personale di sorveglianza.
- **I genitori degli alunni della Sc. Primaria a tempo pieno non iscritti al servizio mensa**, dovranno compilare e consegnare ai Docenti l'apposito modulo in cui si richiede **l'uscita permanente fuori orario scolastico e l'eventuale richiesta di uscita in autonomia relativa a questo preciso momento**. In mancanza di questa richiesta, ritireranno i propri figli all'uscita alle 12.30, dopo che i Docenti si saranno accertati della loro presenza.

Nel caso in cui, **per motivi di carattere del tutto eccezionale**, i genitori a tale orario **non fossero presenti all'uscita dei propri figli**, gli alunni in attesa saranno trattenuti nell'edificio scolastico e, dopo una telefonata di avviso alla famiglia e alla Direzione, resteranno sotto la **temporanea sorveglianza** dei Collaboratori scolastici fino all'arrivo del genitore o persona regolarmente autorizzata al ritiro del minore.

- Nel caso che, al termine delle lezioni **sporadicamente** qualche alunno, che non usufruisse del Permesso di uscita in autonomia al termine delle lezioni stesse, non venisse prontamente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o un collaboratore scolastico provvederà a contattare telefonicamente la Direzione e i genitori. In attesa del loro arrivo, i collaboratori scolastici effettueranno la sorveglianza del





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

minore all'interno dell'edificio scolastico per i **brevi momenti necessari**, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia.

In ogni caso, i Collaboratori scolastici attenderanno 10 minuti dal termine delle lezioni per la chiusura delle porte esterne, al fine di consentire il rientro di eventuali alunni non ritirati dalla famiglia. Nel caso in cui i genitori fossero irreperibili, allora sarà necessario affidare l'alunno alla polizia municipale.

- Gli alunni **iscritti al servizio mensa** che occasionalmente non ne usufruissero o non iscritti al servizio mensa (vedi sopra) verranno ritirati dai genitori alle 12.30 e, nel caso frequentassero le lezioni pomeridiane, **verranno riportati a scuola non prima delle 14.25** (13.55 per la scuola "G. Rosa") per non creare confusione e disagi nelle responsabilità durante questo delicato momento educativo e didattico. Anche gli alunni usciti nella mattina e non rientrati prima delle 12.30, in caso di partecipazione alle lezioni pomeridiane, **entreranno non prima delle 14.25** (13.55 per la scuola "G. Rosa").

**In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni** (esclusi gli interventi quali visitatori esperti e lezioni aperte preventivamente autorizzati dalla Dirigenza) **e tantomeno ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.**

- I colloqui tra genitori e docenti saranno predisposti nei momenti ad essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e in momenti non di servizio in classe dei docenti, previo avviso ai Collaboratori Scolastici nel caso si svolgano nel pomeriggio dopo le lezioni.
- Per evidenti motivi di sicurezza, agli **alunni** e a **quanti non fossero** espressamente **autorizzati** dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente è **vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** al termine delle lezioni. Per questo il personale ATA dovrà **chiudere le porte d'ingresso a chiave**, dopo la verifica ed il controllo che tutti gli alunni siano usciti, 10 minuti dopo il termine delle lezioni, al fine di consentire il rientro nell'edificio scolastico degli alunni eventualmente non ritirati dalle famiglie.

**Durante i colloqui con i docenti e le assemblee di classe non è assolutamente consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate. E' il caso di ricordare che chiunque, deputato alla sorveglianza di un edificio scolastico, consenta l'accesso a persone non autorizzate si rende responsabile di non ottemperanza al regolamento e inoltre risponde personalmente in caso di danni e/o infortuni occorsi a causa di/o a dette persone.**

**La stessa norma è valida per la presenza di minori o persone non autorizzate che dovessero permanere all'interno degli edifici scolastici prima, durante e dopo le attività didattiche.**

- I **docenti** hanno facoltà di intrattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici fuori dall'orario di servizio e sono **tenuti a segnalare la loro presenza attraverso firma con orario di effettiva entrata ed uscita sull'apposito registro presenze posto all'ingresso della scuola (registro presenze servizio)**. In questo modo sarà possibile rilevare in modo puntuale tutte le presenze in caso di evacuazione.





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- **L'apertura e la chiusura dei cancelli** degli edifici scolastici durante le attività scolastiche è regolamentata da un'**Ordinanza Comunale** a cui si fa riferimento. Durante la giornata le porte di accesso interne saranno chiuse, ma non a chiave per non ostacolare eventuali evacuazioni dall'edificio.

Si richiedono **particolare attenzione e vigilanza** nei momenti in cui, durante l'attività didattica, i **cancelli esterni sono aperti** per ordinanza comunale da mezz'ora prima dell'orario di inizio delle attività scolastiche e per mezz'ora dal termine delle lezioni nei giorni feriali. Le aree d'accesso nei cortili e i corridoi di entrata delle varie scuole dell'Istituto si configurano in questi orari come "area pubblica", pertanto gli alunni possono accedere e permanere in detti spazi, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'ordinanza comunale e di quelle relative all'entrata e uscita degli alunni deliberate dal Consiglio d'Istituto ed organizzate secondo le indicazioni della Dirigenza scolastica, specifiche per ciascun plesso. La **responsabilità della vigilanza e custodia degli alunni in detti spazi** è, secondo la già citata ordinanza comunale, **a carico dei genitori degli stessi, una volta che il minore in uscita sia stato affidato alla famiglia**. Nei plessi in cui si effettua il prolungamento delle attività didattiche oltre il termine delle lezioni, è consentito il transito degli alunni in uscita, ma non la permanenza negli spazi esterni.

Gli alunni della Sc. Primaria entreranno nell'edificio scolastico alle ore 8.25 per quanto riguarda le lezioni mattutine e alle ore 14.25 (13.55 per Sc. Rosa) per quelle pomeridiane. Per la Sc. sec. di 1° grado l'apertura delle porte interne è prevista alle ore 7.55 per le lezioni del mattino e comunque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dalle 12.30 alle 12.45 circa e dalle 14.25 alle 14.30 (dalle 13.55 alle 14.00 per la Sc. "Rosa") i cancelli esterni sono aperti per consentire l'uscita e l'entrata degli alunni che non frequentano il servizio mensa: **anche in questi momenti è necessaria una particolare vigilanza.**

**Un collaboratore scolastico in servizio si posizionerà in modo utile allo svolgimento di tale funzione o nei pressi del cancello d'entrata o nelle immediate vicinanze dell'ingresso interno.**

- Durante le **attività parascolastiche** che si svolgono **dopo le lezioni pomeridiane** con la partecipazione di alunni dell'Istituto in alcune Scuole Primarie, dopo le 13 nella Sc. Sec. di 1° grado **o nel Prolungamento dell'attività didattica** (Sc. dell'Infanzia dopo le 16) i **cancelli esterni dovranno essere chiusi** per prevenire l'eventuale uscita autonoma degli alunni stessi.

### RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

- I Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti ad **indossare il regolamentare camice** ed ad **esporre bene in vista il cartellino di riconoscimento**, dietro al quale sono riportate le personali incombenze affidategli in caso di emergenza ed esplicitate nell'organigramma dell'emergenza.

### GESTIONE DEGLI EVENTI OCCASIONALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Per quanto riguarda la gestione degli eventi occasionali che dovessero svolgersi nelle pertinenze degli edifici scolastici si fa riferimento alla "**Regolamentazione degli eventi occasionali**" allegata al Piano di Emergenza che è presente in ogni plesso dell'istituto. In dette occasioni i Collaboratori Scolastici potranno venire contattati dal RSPP di Istituto per la **consegna di un "Piano di Emergenza Integrativo"** nel quale saranno declinate le **specifiche mansioni** degli Addetti delle Squadre di Emergenza Antincendio e Primo





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Soccorso e gli incarichi accessori funzionali alla sicurezza dell'evento da svolgere oltre a quelli per i quali sono preposti in emergenza.

### SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE O CHIUSURA DELLE SCUOLE

In casi eccezionali – come ad esempio gravi avverse condizioni atmosferiche – è possibile che l'Autorità di Governo e/o il Sindaco o Prefetto dispongano specifiche ordinanze di sospensione delle attività didattiche o chiusura delle scuole.

In questi casi l'Istituto provvederà ad informare il personale e gli allievi, nei modi più convenienti ed efficaci possibili. L'informativa conterrà lo stato di fatto della situazione critica e tutte le notizie ritenute utili al corretto inquadramento delle attività eventualmente da svolgere. E' doveroso rammentare che la "sospensione delle attività didattiche" è indirizzata esclusivamente agli studenti e non interessa affatto il personale scolastico. In tale evenienza pertanto la scuola è tenuta a:

- assicurare doverosamente l'apertura degli edifici scolastici e l'attività amministrativa, predisponendo la presenza, anche a turnazione, dei collaboratori scolastici e del personale di segreteria;
- assicurare la presenza, anche a turnazione, di un congruo numero di docenti per l'accoglienza e l'attività educativo-assistenziale di alunni/studenti non informati del provvedimento di sospensione delle attività didattiche e comunque presenti a scuola.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche per emergenza neve, viene richiesta ai collaboratori scolastici la **pulizia dalla neve** degli accessi agli edifici scolastici, delle immediate pertinenze esterne e delle scale di emergenza e il successivo **spargimento di sale** fornito dall'Ente proprietario.

Un progressivo accumulo di neve e ghiaccio costituirebbe infatti un concreto pericolo per la popolazione scolastica e per gli esterni alla ripresa delle attività scolastiche.

In caso invece di ordinanza di "chiusura delle scuole", gli edifici non saranno neppure aperti e la comunicazione scolastica segnalerà di non presentarsi presso l'Istituto.

Un collaboratore preventivamente identificato porrà sui cancelli d'entrata l'apposito cartello che indica la sospensione delle lezioni o la chiusura della scuola.

### INDICAZIONI PER GLI ADDETTI AI VIDEOTERMINALI ad uso del personale Amministrativo

Circa il **corretto uso dei videotermini**li utilizzati quotidianamente in ufficio si rimanda alla dispensa completa INAIL, distribuita al personale di segreteria e contenuta in ogni postazione di lavoro a scopo informativo e consultivo nell'a.s. 2014/2015. In breve, comunque, si raccomanda sempre di tenere presenti le seguenti indicazioni:

#### Consigli utili per evitare disturbi visivi

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, per mezzo della regolazione delle tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio e dotate di schermi protettivi antiriflesso);
- Posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale fuori dal campo visivo;
- Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;





## **Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi-schermo pari a 50-70 cm;
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- Durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- Curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- Utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.

### **Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici**

- Assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- Posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, così da favorire una posizione naturale del collo;
- Posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15 cm, in modo da poter appoggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- Evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Barbara Mazzoleni

