



Al Personale Docente  
**Al Personale di Segreteria**  
**Ai Collaboratori Scolastici**  
**Agli alunni**

Albo - Atti

Sito web

**OGGETTO: DISPOSIZIONI su NORME DI FUNZIONAMENTO E  
COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE.**

**1) NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI  
ALUNNI**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile e/o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico.

**Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione.**

L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza sugli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti. Per nessun motivo il docente dovrà allontanarsi dall'aula lasciando incustoditi gli allievi
- **gli allievi non possono essere inviati dai docenti a sbrigare incombenze** (es. fotocopie) e **non possono circolare fuori dall'aula in orario di lezione**
- gli alunni possono uscire dalla classe per recarsi ai servizi uno per volta
- evitare che gli alunni stazionino sotto **finestre** aperte. **Queste devono restare chiuse quando gli alunni sono in movimento nell'aula e i banchi devono essere tenuti a distanza di sicurezza dalle finestre stesse.**
- si richiamano le SS.LL., docenti e collaboratori scolastici, ad **un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli ed il cambio dell'ora dei docenti**, che costituiscono i momenti di maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica.

**2) ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Le assenze degli alunni devono essere riportate quotidianamente sul registro elettronico. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze circa la regolarità della frequenza (assenze numerose o troppo frequenti, ritardi, ecc...) e a segnalarle tempestivamente alle famiglie. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione.

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno, se minorenne, dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da **persona maggiorenne appositamente delegata da entrambi i genitori.**

### **3) INFORTUNI**

**Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.**

#### **a) CASI GRAVI**

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente la Croce Rossa (tel. 118) chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- contestualmente **avvisare subito i genitori**, a casa o sul lavoro;
- avvisare subito l'Ufficio di Vicepresidenza o Presidenza.

#### **b) CASI NON GRAVI**

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi **i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite ematiche.**
- **avvertire immediatamente i genitori degli alunni** o altri parenti reperibili;
- avvisare la Vicepresidenza o Presidenza;
- se necessario (es. colpi alla testa che potrebbero comportare trauma cranico non immediatamente riscontrabile), chiamare il n. di emergenza 118;
- **è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati;**

#### **c) DENUNCIA di INFORTUNIO**

**Presentare immediatamente in segreteria la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.**

La denuncia deve pervenire il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le ore 8.30 del giorno successivo.

**Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola.**

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

### **4) SICUREZZA DEGLI E NEGLI EDIFICI**

Ai sensi del T.U. n. 81/2008, **tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza.** A fronte di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro...), **TUTTI hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:**

1. METTERE IN SICUREZZA LA ZONA (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo...) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici.
2. SEGNALARE tempestivamente in Vicepresidenza e in Segreteria.
3. INVIARE ripetutamente la segnalazione, qualora l'intervento dei soggetti interessati non sia ancora stato posto in essere.

4. TENERE GLI ALUNNI SOTTO STRETTA SORVEGLIANZA in modo da evitare di esporli al pericolo..

### **E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.**

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa anche per ciò che concerne il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza della struttura e delle apparecchiature elettriche, elettroniche ed informatiche... , non utilizzando apparecchi difettosi.

### **5) USCITE DI SICUREZZA**

Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipanico e individuate come uscite di sicurezza **non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli.**

### **6) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

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

### **7) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE**

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va richiesta alla Presidenza.

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

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni**, pertanto **deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

### **8) ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI**

Il Personale che si assenta per malattia dal servizio deve notificarlo tempestivamente alla Segreteria centrale, anche a mezzo fonogramma, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata. Le domande di permessi per motivi personali e familiari (**corredate di autocertificazione non generica**) e di permessi brevi devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima**). I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con la Vicepresidenza.

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

Dette assenze, pertanto, dovranno essere **comunicate** con un **anticipo di almeno cinque giorni**, per consentire a questo Istituto di organizzare il servizio.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Dirigente (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). **Si ricorda, inoltre,**

che **le ferie sono autorizzate dal Dirigente.**

### **9) DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI**

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

### **10) INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

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

**Gli estranei** che chiedono l'accesso ai locali scolastici **devono essere identificati** dai Collaboratori Scolastici in servizio.

**I Collaboratori Scolastici sono responsabili del controllo alla porta.**

### **11) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dai Consigli di classe e dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata da entrambi i genitori. **12) DIVIETO DI FUMARE**

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico.

### **13) NOTE VARIE**

- a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;**
- b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
- c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate in Segreteria;
- d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Dirigenza. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;
- e) **Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola e sul registro elettronico.** Nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione, le circolari e le comunicazioni saranno inviate al personale utilizzando la posta elettronica. Le SSLL sono invitate a fornire il proprio indirizzo e-mail. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria, affinché si possa provvedere alla risoluzione.
- f) Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo Istituto e non altre (es. facebook, WhatsApp...) al fine di evitare il diffondersi di informazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.

**Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Elisabetta Di Stefano

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE**

### **1) PREVENZIONE GENERALE**

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

### **2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO**

- 2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per

migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

- 3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente in Presidenza.

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

- 4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- 4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4.4 Non fare collegamenti di fortuna: non utilizzare prolunghe.
- 4.5 Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- 4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
- 4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

- 4.1 E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.
- 4.2 E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a cherosene.

5) APPLICAZIONE DELLE NORME

- 5.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

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

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Elisabetta Di Stefano