**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**
Istituto Comprensivo Statale Trilussa via Graf 74 - 20157 Milano
Fax: 0288448614
Ufficio didattica: Primaria e Secondaria 0288448596
Ufficio personale: 0288448599
e-mail uffici: MIIC8AF001@ISTRUZIONE.IT MIIC8AF001@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.ictrilussa.gov.it
C.F.80145250157 – Codice Istituto MIIC8AF001
Plessi di scuola primaria: via Graf 74 - via Graf 70
Plesso scuola secondaria di primo grado: via Graf 74

# PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# ***TITOLO I***

# ***SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE***

A - SERVIZIO DI VIGILANZA

**Responsabile del procedimento :**

➔ tutto il personale DOCENTE in servizio
➔ tutto il personale ATA in servizio

- L'insegnante è responsabile, oltre che del proprio insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati.
- **Il Direttore dei Servizi Amministrativi dovrà approntare una proposta di orario di lavoro settimanale dei collaboratori scolastici tale da consentire la presenza di almeno due unità per tutto il tempo scuola.**

**A.1. Accoglienza alunni**

- **Inizio lezioni**

➢ Scuola primaria **– 8,30**

• I docenti di classe **ivi compresi gli insegnanti di sostegno** attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio.

➢ Scuola secondaria di primo grado **– 8,00**

• I docenti della prima lezione **e i docenti di sostegno** si recheranno nelle proprie aule al suono della prima campanella, alle ore 7,55, che segnala l'ingresso degli alunni. La seconda campanella alle ore 8,00 segnala l'inizio delle lezioni.

♦ **Tutti gli altri docenti specialisti presenti (lingua due e religione) e non di entrambi gli ordini supportano la vigilanza sugli alunni, disponendosi in maniera funzionale lungo il percorso, dall'ingresso alla porta dell'aula.**

♦ Gli alunni **di entrambi gli ordini** saranno invitati a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.

♦ I collaboratori scolastici **di entrambi gli ordini**, **alle 8,25 scuola primaria e alle 7,55 scuola secondaria** di primo grado, dopo il suono della campanella, aprono i cancelli e le porte d'ingresso; si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo il percorso ingresso/aula.

♦ Per motivi di sicurezza i cancelli devono essere chiusi ai seguenti orari:

➢ Scuola primaria **– 8,40**
➢ scuola secondaria di primo grado – **8,15**

**L'insegnante della prima ora di lezione deve:**

- effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
- provvedere a segnare gli assenti.
- provvedere al controllo delle giustificazioni dei ritardi e delle assenze.

I genitori sono tenuti a giustificare a diario le assenze dei figli inferiori a cinque giorni.
Per gli alunni che siano rimasti assenti per un periodo ininterrotto superiore a cinque giorni (ivi compresi i giorni festivi o di interruzione delle attività all'interno del periodo considerato), i genitori dichiarano per iscritto il motivo dell'assenza (salute o famiglia) e che il proprio figlio è in grado di riprendere l'attività scolastica.
**Tale dichiarazione deve essere acquisita a cura del docente e trattenuta sino al termine dell'a.s.**
Pertanto gli alunni non sono più riammessi con presentazione di certificato di riammissione del medico curante, come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 04/08/2003 che abolisce il certificato medico.
In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la Direzione per le eventuali procedure profilattiche.
Sulla materia si faccia riferimento ai seguenti allegati:

- All.1 - "Comunicato alla famiglia " di inizio anno.
- All.2 - "Linea guida per gli interventi di primo soccorso nelle scuole, comunicazione ASL-città di Milano,Servizio medicina preventiva nelle comunità dell'agosto 2007 ns. prot. n. 5892/A35 del 27/08/2007- Circ.n. 12 prot. 4640/A35 del 07/07/2008.
- All.2/bis - Circ. n. 13 del 07/07/2008 prot. n. 4640/A35 Circ. n. 214, prot. n. 2546/A35 del 07.04.2008, D.M. n. 388 del 15 Luglio 2003,Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni. In vigore dal 3/8/2004 e TU 81/08
- *All.3 - Istruzioni per la prevenzione ed il trattamento della pediculosi del capo.*
- *All.4 - Norme igieniche generalmente valide per la prevenzione delle malattie infettive.*

- Provvedere a segnalare inadempienze quali mancate giustificazioni o ripetuti ritardi alla direzione per la scuola elementare e al coordinatore di classe, per la scuola media, che prenderanno contatti con le famiglie.

- Provvedere a compilare con precisione il modulo prenotazione pasti della Milano ristorazione.

**Al cambio di lezione l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva.**

**A.2. Entrate posticipate e ritardi**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale, devono essere accompagnati in classe da un collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'entrata posticipata sul registro di classe.

L'alunno che si presenta a scuola dopo l'inizio delle lezioni deve giustificare il ritardo.

- l'alunno che si presenta a scuola dopo l'inizio delle lezioni deve giustificare il ritardo. Per la scuola primaria l'alunno sarà ammesso in classe sino alle ore 08,35; dopo tale orario aspetterà ad entrare in classe sino alle ore 09,00. Gli alunni in ritardo saranno trattenuti dal personale di guardiola per la sorveglianza. Per la scuola secondaria: l'alunno sarà ammesso in classe entro le 8,15; l'alunno che si presenterà a scuola dopo le ore 8,15 entrerà in classe alle ore 8,58. Gli alunni ritardatari permarranno nell'atrio della scuola sotto la vigilanza del collaboratore scolastico o affidati su progetto a docenti a disposizione alla prima ora non impegnati in supplenza, fino all'ingresso in aula alle ore 8,58.
- Se l'accesso a scuola avviene dopo le ore 08,35 l'alunno dovrà presentarsi con giustificazione scritta sul diario (scuola primaria) o sull'apposito libretto (scuola secondaria di 1° grado). Il genitore al momento del ritiro del libretto dovrà depositare la firma sia sul libretto sia sul diario. Per la convalida da parte dell'Ufficio di Segreteria. Le famiglie degli alunni sprovvisti di giustificazione saranno contattate telefonicamente dalla segreteria e invitate a raggiungere la scuola di riferimento per un colloquio di chiarificazione.

Uscita anticipata.

- Gli alunni non possono di norma uscire da scuola prima del termine delle lezioni.
- I genitori, che per motivi di carattere eccezionale e sporadico, avessero necessità di fare uscire anticipatamente i figli dalla scuola, dovranno notificare (tramite diario o libretto giustificazioni per la scuola secondaria di 1° grado) la richiesta scritta ai docenti di classe, con indicazione di chi preleva l'alunno;
- in tale caso, il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci) o persona da questi formalmente autorizzata, munita di documento, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno, compilando gli appositi moduli - in portineria (per la scuola elementare), in segreteria (per la scuola media) - prima del ritiro;
- il modello resta in consegna al docente che lo inserirà e conserverà nel registro di classe al momento dell'uscita dell'alunno;
- l'alunno deve essere affidato al genitore da un commesso;
- le uscite anticipate protratte nel tempo vanno notificate sul diario, sottoscritte dal genitore o da chi esercita la patria potestà familiare e autorizzate dal dirigente scolastico
- Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale, devono essere accompagnati in classe da un collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, su domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'entrata posticipata sul registro elettronico di classe.

- Per le uscite alle ore 12.30 (solo per la scuola primaria) il rientro a scuola è fissato alle ore 14.20.
- I genitori si assumono la piena responsabilità di organizzare il prelievo ed il rientro del proprio figlio a casa, dal momento in cui l'alunno varca la soglia scolastica (s'intende per soglia scolastica la porta a vetri).
- Il genitore s'impegna ad istruire il proprio figlio affinché rientri nell'edificio scolastico se non trova all'uscita la persona che abitualmente lo prende in consegna.
- Qualora il minore non venga prelevato e il ritardo ingiustificato si protragga, chi ha in custodia l'alunno contatta la vigilanza urbana. Se la situazione si ripete con frequenza, viene segnalata alla direzione che favorisce l'iscrizione dell'alunno in questione ai giochi serali (per la scuola elementare), o prende comunque provvedimenti di tutela del minore adatti al caso.

Il personale presente in guardiola annoterà su apposito registro il nominativo dell'alunno, la classe, il giorno e l'orario d'ingresso.

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

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

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

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni **da qualsiasi spazio scelto dal docente per lo svolgimento dell'attività didattica in tutte le sue articolazioni.** Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni **dovranno essere vigilati** dai collaboratori scolastici o da docente in contemporaneità.
Resta inteso che il minore per motivi disciplinari non può essere abbandonato a se stesso.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire **sotto la vigilanza** da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.
I docenti del piano ad inizio anno concordino quali iniziative adottare nel caso non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario.

**A.5.Attività degli alunni**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività. In particolare **è vietato** l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente e da fiamme libere. Per le attività didattiche di pittura ono consentiti solo sostanze e colori atossici.
Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

A.6.Intervallo

**Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno di riposo mentale degli alunni e pertanto devono essere garantiti.**
**I docenti durante l'intervallo non possono allontanarsi .**
**Durante la ricreazione con alunni presenti nei cortili, i cancelli dovranno essere sempre chiusi.**

**Orario intervallo**
**Scuola primaria:** dalle ore 10,30 alle ore 11.00;
**Scuola secondaria di primo grado:** primo intervallo, dalle ore 9,50 alle ore 10,00 (gli alunni dovranno rimanere in classe, consumare la merenda e, con il permesso dell'insegnante, recarsi ai servizi); secondo intervallo, dalle ore 11,50 alle ore 12,00 (gli alunni potranno uscire dall'aula, muoversi negli spazi adiacenti, fare merenda, recarsi ai servizi igienici).

L'**insegnante** pertanto mantenga una positiva presenza, attiva e costruttiva, non permettendo giochi che creino confusione o pericolo. Poiché questa è una fascia oraria ad alto rischio di incidenti, come statisticamente rilevato, si intensifichi la vigilanza e si adotti ogni precauzione atta a prevenire infortuni; pertanto qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi… ) provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo. Tale valutazione va comunque effettuata in ogni momento della giornata scolastica, prima di affidare incarichi e fare proposte.
E' necessario che l'insegnante, dell'ora precedente o di classe, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe.

**I collaboratori scolastici** coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

**Alimenti e bevande consentiti:** per mettere in pratica i principi d'educazione alimentare insegnati a scuola si consiglia di consumare come merenda cracker, biscotto, frutto, panino, crostata o dolce confezionato, succo di frutta, tè, acqua, evitando cibi troppo pesanti.
Non sarà ammesso utilizzare bevande in lattine, bibite gassate. Tali alimenti saranno altrimenti

sequestrati dagli insegnanti.

## A.7.Mensa e attività post-mensa

Scuola primaria - ore 12.30-14.30; scuola secondaria di primo grado - ore 13.48-14.38

I docenti di scuola primaria saranno informati con circolare interna, prima dell'inizio delle lezioni, sui turni di accesso al refettorio, con la stessa modalità i docenti di entrambi gli ordini saranno informati delle modalità di utilizzo delle aree esterne.

Gli alunni di scuola primaria che non si avvalgono del servizio di refezione, il cui elenco verrà notificato ad inizio d'anno dalla segreteria,vengono accompagnati dal docente del turno antimeridiano fino alla porta a vetri dell'uscita e fino a tale limite vigilati in quanto ancora sotto la tutela, quindi la responsabilità dell'insegnante; per gli alunni che occasionalmente non utilizzano la refezione scolastica, valgono le disposizioni previste dal paragrafo A.10 "Uscite anticipate".

- I docenti di entrambi gli ordini, terminate le lezioni antimeridiane, invitano gli alunni :

- a riordinare il proprio corredo scolastico
- ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani
- a disporsi ordinatamente a raggiungere **con puntualità** il locale mensa e ad occupare il posto a tavola.

- **Gli alunni di scuola secondaria di primo grado, che non fruiscono del servizio mensa, si dispongono in fila sul corridoio antistante la classe e sono accompagnati, da un docente incaricato, fino alla porta a vetri dell'uscita.**

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

I docenti in servizio sulla mensa debbono essere inderogabilmente presenti alle ore 12,30 scuola elementare, alle 13.40/12,45 scuola media, per assumere la vigilanza del gruppo classe ed accompagnarlo in refettorio. I docenti accompagneranno le classi **con puntualità** in refettorio, **nel pieno rispetto dei turni predisposti.**
Durante il pasto, gli alunni non devono circolare nel refettorio.
Soltanto il personale di cucina provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti sia di scuola primaria sia di scuola secondaria di primo grado invitano gli alunni ad adottare i

seguenti comportamenti:

**Ad accedere al refettorio con le mani lavate**

- A consumare il pasto in maniera ordinata
- A parlare con tono moderato
- A lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati
- A non portare cibi fuori dal refettorio
- A non portare cibi da casa (se non in caso di sciopero del personale di cucina).
- I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate.

Le attività di postmensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate. Esse comunque devono essere preordinate e definite in un contesto di regole, pattuite con gli alunni. Tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico-educativo, pertanto la loro programmazione deve essere resa comprensibile a tutti i livelli, come per qualunque altra attività. Per la fruizione degli spazi interni ed esterni **(nel rispetto puntuale dei turni)** che è bene utilizzare al massimo quando le condizioni climatiche lo consentono, ogni collegio di plesso concorda una norma (tempo, uso, rotazione, giochi possibili e incompatibili…).
Il gioco del calcio è consentito esclusivamente in cortile, con pallone di spugna, in spazi idonei, preventivamente identificati e delimitati, in assenza di altre classi che utilizzino in contemporanea il giardino.
Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio; sia dunque intensa la vigilanza, attenta a prevenire possibilità d'infortunio.
I collaboratori scolastici prestino collaborazione ai docenti.

## A.8. Utilizzo servizi igienici

**Durante le lezioni**, l'uscita degli alunni deve essere limitata al massimo (solo per eccezionali e improrogabili necessità).
In questo caso si devono affidare gli alunni al personale ausiliario, affinché li vigili.
I docenti del piano ad inizio anno concordino quali iniziative adottare nel caso non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario.

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

**Durante l'intervallo i collaboratori scolastici ai piani sono esclusivamente impegnati nella vigilanza sull'uso corretto dei servizi.**. Avranno cura di asciugare i pavimenti cinque minuti prima e cinque minuti dopo la ricreazione, o comunque qualora se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione. Faranno attenzione a non lasciare **alla portata degli alunni** mai strofinacci, scope e spazzoloni **che vanno riposti dopo l'uso,** inoltre per motivi di sicurezza e d' igiene non si lascino alla portata degli alunni prodotti detergenti e strofinacci del pavimento ad asciugare sui caloriferi .
Ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale; è assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori, magari non identificabili nel loro pericolo potenziale.

## A.9.Uscita alunni

I collaboratori scolastici, cinque minuti prima del termine delle lezioni, aprono i cancelli e le porte d' ingresso, si dispongono in maniera razionale, non ammassati in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso.
Le lezioni cessano al suono della campana. Gli alunni sono accompagnati dai docenti alle rispettive uscite, porta a vetri dell'uscita, e fino a tale limite vigilati in quanto ancora sotto la tutela, quindi la responsabilità dell'insegnante.

Per la Scuola primaria l'elenco dei nominativi dei bambini, da trattenere a scuola per i giochi serali fino

alle ore 17.30, va inserito e messo in evidenza nel registro d'ogni sezione, in modo da rendere informati

anche gli eventuali supplenti.

Gli alunni iscritti ai giochi serali, anche quando il genitore comunica che il figlio non fruisce del servizio in quella giornata, sono oggetto dei seguenti comportamenti:

- gli alunni di classe prima vengono prelevati dalle educatrici della cooperativa e accompagnati nell'aula destinata ai giochi serali;

- gli alunni di classe seconda, terza, quarta e quinta saranno accompagnati dai docenti di classe nell'aula destinata ai giochi serali affidati alle educatrici;
- i genitori potranno prelevare il proprio figlio non prima delle 17,00.

**A.10.Uscite anticipate**

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

**Il Direttore dei Servizi Amministrativi dovrà approntare una proposta di orario di lavoro settimanale dei collaboratori scolastici tale da consentire la presenza di almeno due unità per tutto il tempo scuola.**

**Scuola primaria– scuola secondaria di primo grado**

o i genitori, che per motivi di carattere eccezionale e sporadico, avessero necessità di fare uscire anticipatamente i figli dalla scuola, dovranno notificare (tramite diario o libretto giustificazioni per la scuola media) la richiesta scritta ai docenti di classe, con indicazione di chi preleva l'alunno;
o in tale caso, il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci) o persona da questi formalmente autorizzata, munita di documento, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno, compilando gli appositi moduli - in portineria (per la scuola elementare), in segreteria (per la scuola media) - prima del ritiro;
o il modello resta in consegna al docente che lo inserirà e conserverà nel registro di classe al momento dell'uscita dell'alunno;
o l'alunno deve essere affidato al genitore da un commesso;
o le uscite anticipate protratte nel tempo vanno notificate alla direzione per iscritto dal genitore o da chi esercita la otestà familiare e autorizzate dal dirigente scolastico, che ne dà comunicazione, tramite la segreteria,alle docenti delle classi interessate.
*Allegato n. 5 – Circ. n. 15 prot. n. 4640/B19 del 07/07/2008 Protocollo formativo, TITOLO I SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE A.10.Uscite anticipate.-Procedura e modelli.*

**A.11.Vigilanza sulle classi**

Assenza del titolare:
➢ **in attesa del supplente**: **la segreteria informa tempestivamente il docente collaboratore /il coordinatore /l'addetto SPP di plesso che organizzerà la vigilanza sulla classe fino all'arrivo del supplente.**

➢ **In caso di impossibilità nomina supplente**: **la segreteria informa tempestivamente il docente collaboratore /il coordinatore /l'addetto SPP di plesso o il docente di plesso più anziano che provvederà** a smistare gli alunni nelle classi viciniori e/ o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza, **evitando che le classi superino i 25 alunni per classe.**

➢ **In caso di assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti: il docente collaboratore /il coordinatore /l'addetto SPP di plesso o il docente di plesso più anziano** informa la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;

➢ **nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i collaboratori scolastici, **dopo averne dato notizia al docente collaboratore /al coordinatore /all'addetto SPP di plesso o il docente di plesso più anziano**, sono tenuti a vigilare sugli alunni. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni, prioritariamente tra le classi parallele.

➢ In caso di assenza o impedimento del Dirigente, verrà interpellato l'addetto SPP del plesso o il docente di plesso con più anzianità di servizio.

➢ **L'ufficio del personale sia dell'ordine di scuola primaria che di scuola secondaria di primo grado, formalizzerà ad inizio d'anno una comunicazione indirizzata a tutto il personale con l'elenco dei dieci docenti con più anzianità di servizio**. La comunicazione deve figurare all'albo della sicurezza di ogni plesso

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

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

**Il Direttore dei Servizi Amministrativi dovrà approntare una proposta di orario di lavoro settimanale dei collaboratori scolastici tale da consentire la presenza di almeno due unità per tutto il tempo scuola.**

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

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

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

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

**A.14. Utilizzo aula e spazi- aule attrezzati-palestra-spazi esterni**

- 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.

Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, sussidi didattici, 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 al DSGA.

I detersivi ed eventuali sostanze tossiche vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata dei bambini. Ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale; è assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori, magari non identificabili nel loro pericolo potenziale. Anche gli attrezzi non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

Per ragioni d' igiene e di sicurezza non si pongano oggetti di nessun genere e natura sui caloriferi.

- Tutto il personale evita di:

- utilizzare strumenti ,attrezzi, apparecchiature che non siano rispondenti alla normativa;
- effettuare interventi impropri e non autorizzati su apparecchiature modificandone le condizioni d'uso;
- servirsi di strumenti ed attrezzi senza possedere un'adeguata pratica o senza conoscere le cautele per l'uso e la conservazione delle condizioni di sicurezza;
- abbandonare o lasciare alla portata di persone inesperte e inconsapevoli oggetti o sostanze in condizioni di nuocere;
- dimenticare l'obbligo di segnalare ogni fattore di potenziale pericolo individuato all'interno della scuola.

- Uso palestra:non omettere, neanche temporaneamente la sorveglianza degli allievi ed eseguire le attività ginniche sotto la diretta sorveglianza del docente che deve proporre esercizi/attività non agonistiche, tenendo conto delle capacità psicofisiche e delle condizioni degli allievi.

- Tutti coloro che utilizzano gli spazi scolastici sono tenuti al rispetto delle seguenti NORME DI PREVENZIONE :

- l'utilizzo degli ambienti non deve prevedere l'ostruzione delle vie di uscita;
- chi utilizza gli ambienti deve assumere e mantenere una posizione corretta e stabile;
- **la disposizione degli alunni deve avvenire facilitando l'uscita degli alunni in caso di evacuazione**
- il collegamento alle prese di corrente di eventuale attrezzatura elettrica non deve prevedere un assorbimento superiore a quello consentito dalla presa;il collegamento e lo scollegamento deve avvenire con l'attrezzatura spenta, **mai con l'attrezzatura in tensione**;
- la verifica dello stato di funzionamento delle piccole attrezzature elettriche impiegate deve avvenire prima del loro utilizzo e l'allacciamento alla rete deve avvenire in modo corretto;
- l'utilizzo del materiale non deve costituire occasione e rischio di infortunio;

- le attività devono essere coerenti con la tutela dell'incolumità fisica dei presenti, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte dei minori sia di attrezzi appuntiti o taglienti sia di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici;
- eventuali materiali non funzionali per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati dai docenti e consegnati al termine dell'attività all'adulto proprietario;
- gli adulti mantengano una positiva presenza, attiva e costruttiva, non permettendo giochi che creino confusione o pericolo. Pertanto ogni attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione eventuali arredi, stato di manutenzione, non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose), provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo;
- e' vietato l'uso di fornelli e di fiamme libere;
- gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso riportate nelle schede tecniche;
- e' vietato fumare, **per norma,** in tutti i locali della scuola, a tutela degli ambienti e della sicurezza di operatori e fruitori degli spazi scolastici;
- **il personale incaricato dovrà: vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, procedere alla contestazione delle infrazioni verbalizzate e notificherà al trasgressore la sanzione per l'illecito amministrativo.**
- in caso di emergenza e di evacuazione si devono mettere in atto i comportamenti segnalati in ogni spazio scolastico e riguardanti: comportamenti di prevenzione generale, in caso di incendio o di terremoto dopo la scossa, norme di primo soccorso, come comportarsi in caso di incidente o di malessere, indicazioni in caso di evacuazione.
- **Nel cortile della scuola non è ammesso l'accesso degli animali.**

## A.15.Pulizia degli spazi e adozione precauzioni

Deve essere effettuata salvaguardando le condizioni sicurezza; pertanto deve essere compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica, senza pregiudizio per la sicurezza di alunni, personale e pubblico.
Precauzioni da adottare:
a) detersivi e ogni altro materiale di pulizia vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata dei bambini; ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale; è assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori, magari non identificabili nel loro pericolo potenziale; è vietato introdurre ed utilizzare prodotti che non siano stati acquistati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**;**
b) è obbligatorio utilizzare i mezzi di protezione individuale previsti dalla norma: guanti, calzature antiscivolo, mascherina, grembiule;
c) non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri , le uscite, le scale;
d) non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
e) rigovernare i materiali dopo l'uso;
f) sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
g) dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
h) è obbligo segnalare se il pavimento è bagnato con apposito cartello;
i) non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
j) è obbligo segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/o rischio individuato in ambito scolastico;
k) **chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:**
- segnala il pericolo e/ o rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto e circoscrive con nastro bianco e rosso la zona pericolosa;
- 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 referente della sicurezza e il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili. *(All. 6 - modello segnalazione guasti)*
L'ufficio di Segreteria predisporrà, avvalendosi del *modello segnalazione pericolo (All.7),* una comunicazione indirizzata a tutto il personale.
l) è vietato l'uso di fornelli e di fiamme libere. Per la consumazione di bevande, si utilizzino le apposite macchinette;

m) gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso riportate nelle schede tecniche.

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

## A.16 - Informazioni e disposizioni per la sicurezza e la salute connesse all'attività di pulizia

Consegna da parte dell'ufficio di segreteria individualmente della scheda tecnica di sicurezza dei prodotti acquistati per la pulizia degli ambienti scolastici.
La scheda tecnica è una raccolta di informazioni di carattere tecnico sulle proprietà del prodotto o preparato.

Essa indica le informazioni relative all'identificazione del preparato e alle sue caratteristiche chimiche, fisiche e tossicologiche, nonché quanto necessario per una corretta manipolazione.
Pertanto è necessaria l'adozione dei seguenti comportamenti:

- Ogni prodotto chimico deve essere oggetto di una specifica attenzione che si ha con la completa conoscenza da parte di chi lo utilizza della scheda tecnica.
- E' indispensabile attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dalla casa produttrice per quanto attiene:
  - identificazione dei pericoli
  - misure di primo soccorso
  - misure antincendio
  - misure in caso di fuoriuscita accidentale
  - manipolazione e stoccaggio
  - controllo dell'esposizione e protezione individuale
- Il luogo di conservazione deve essere assolutamente fuori dalla portata dei bambini e chiuso a chiave.
- Possibilmente prodotti analoghi devono essere riposti insieme (veleni con veleni, infiammabili con infiammabili, ecc.) in modo da ridurre eventuali errori nel prelievo del prodotto e nel successivo uso corretto.
- I prodotti devono essere immediatamente riposti negli idonei spazi appena terminato l'uso, non lasciandoli incustoditi e fuori posto.
- Ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale. E' assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori, magari non identificabili nel loro pericolo potenziale.
- L'acquisto deve essere programmato in modo da evitare scorte che comportino problemi per la loro conservazione sicura.
- I prodotti e i panni per le pulizie di ogni singola finitura della scuola devono essere specifici per l'uso: non è ammesso l'uso promiscuo.

Copia della scheda tecnica deve risultare in vista in segreteria, in sala medica, nel locale di conservazione del materiale.

## A.17.Sorveglianza parti esterne

I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente nella prima mattinata alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.
**Le classi non possono accedere alle aree esterne se non dopo il sopralluogo del collaboratore scolastico**.
In presenza di rifiuti di varia natura, non pericolosi,il personale in questione deve provvedere alla rimozione.
**Il personale dovrà segnalare oggetti pericolosi (siringhe, ecc.) alla Direzione che assumerà gli opportuni provvedimenti per la rimozione degli stessi.**

## B. *SERVIZIO DI SEGNALAZIONE*

Responsabili del procedimento:

- ➔ Tutti i docenti in servizio
- ➔ Tutto il personale ATA in servizio

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

La segnalazione va redatta sul modello allegato, e trasmesso alla Segreteria che ne darà comunicazione alla Direzione per la richiesta d'intervento manutentivo all'Ufficio Tecnico.

Il rilevante è tenuto ad informare l'addetto SPP di plesso

In casi di urgenza deve essere immediatamente avvertita la Direzione (telefono o fax) e devono contemporaneamente essere adottate tutte le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

**I controlli periodici di tutte le misure di protezione antincendio è compito specifico del Gruppo di controllo interno istituito annualmente (** *All.8 – circolare "gruppo di controllo interno")*

*C.* SERVIZIO DI SEGNALAZIONE MANCATA APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Responsabili del procedimento:

➔ personale nominato dal Dirigente scolastico

- **il personale incaricato dovrà: vigilare sull'osservanza del divieto di fumo, procedere alla contestazione delle infrazioni verbalizzate e notificherà al trasgressore la sanzione per l'illecito amministrativo e vigilare sull'avvenuto pagamento della sanzione.(***All.9***)**

# *TITOLO II*

# *SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE*

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

**A.Riunioni nella scuola**

Qualsiasi riunione nei locali scolastici deve essere autorizzata dal Dirigente, secondo la normativa di cui al D.L.vo 297/94. Pertanto **si deve informare preventivamente il Dirigente e si deve attendere l'autorizzazione**.
Ogni riunione comunque deve svolgersi nei giorni e negli orari stabiliti, rispettando le norme di sicurezza.

B.Modalità di partecipazione alla vita scolastica: relazioni interne ed esterne

**B.1 Rapporti**

I rapporti siano connotati da collaborazione, costruttività e atti a favorire un clima sereno, nel rispetto e nella valorizzazione del proprio ruolo.
Tutti i non docenti evitino valutazioni sul comportamento degli alunni, ma riferiscano 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.

**B.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:

a) **gli orari**, provvisori e definitivi;
b) **il calendario dei colloqui individuali**.

I colloqui richiesti dai genitori o dai docenti al di fuori del calendario stabilito devono essere collocati in orario non coincidente con le attività funzionali all'insegnamento, ivi compresa la programmazione di team.
Nessun genitore, senza autorizzazione della dirigenza, potrà entrare nelle aule o nei corridoi della scuola durante le ore di lezione.

**B.3 Comunicazione alla Direzione**

In caso di **assenza per malattia**, il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, mediante telefonata da effettuarsi entro le **ore 7,45** in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

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

- **Uscite nell'ambito del Comune.** Sono previste nella programmazione; data e orario sono a discrezione dell'insegnante, che fornirà comunicazione scritta anche alla Segreteria, perché in caso di necessità qualsiasi alunno sia reperibile. Si deve acquisire sempre l'autorizzazione scritta dei genitori.
Per le **visite guidate** si fa riferimento ai criteri deliberati dal Consiglio di Circolo e i docenti organizzatori curino la compilazione della modulistica.
- **Inadempienza dell'obbligo scolastico**. I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente, allegando copia della registrazione delle assenze (desunta dal registro di classe). Sarà cura della Direzione comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.
Non si possono comunque accogliere nella propria classe alunni di nuova iscrizione senza l'autorizzazione scritta della Direzione, né si possono effettuare cambi di sezione non espressamente autorizzati.

- **Casi di sospetta pediculosi o qualsiasi evenienza che necessiti l'intervento del Medico del Distretto Sanitario.**

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

### B.4 Sciopero e assemblee sindacali

- La materia è normata dalla legge146/90e dal CCNL del 14/08/2003, cui si fa rimando.
- Per conciliare il diritto di sciopero con il diritto delle famiglie di ricevere informazioni tempestive e precise in merito ad eventuali modifiche al servizio scolastico, le comunicazioni volontarie di adesione agli scioperi devono essere presentate dai docenti in Direzione in tempo utile per consentire la diffusione di avvisi sugli effetti delle astensioni dal lavoro.
- Per quanto concerne le assemblee sindacali in orario di lavoro, valgono le disposizioni presenti nel testo del Contratto del personale della scuola.

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

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.

### B.5 Rapporti con il personale supplente

- **Docenti:**

**la Segreteria informa il docente supplente che nel registro di classe è allegato il protocollo formativo, raccomandandone la lettura, e consegna copia dell'orario di lavoro individuale unitamente al calendario delle riunioni collegiali.**

L'ufficio personale dovrà, prima della presa di servizio, far sottoscrivere al personale supplente neo assunto le seguenti dichiarazioni, mediante modello "Notifica del Protocollo formativo e del Piano di evacuazione" (*All. 1*)ai supplenti per l'acquisizione agli atti che il personale supplente al momento della sottoscrizione del contratto, prima di prendere servizio, è al corrente delle misure di prevenzione e protezione adottate dal datore di lavoro, in applicazione del D.Lgs 81/2008":

- di aver preso conoscenza che l'Istituto ha i seguenti documenti, di cui s'impegna a prendere visione, reperibili in aula, registro di classe o affissi alla porta, in guardiola, all'albo del plesso, presso l'ufficio di segreteria della Dirigenza, via Trilussa 10 – via Graf 74:
  - Protocollo formativo (nel registro di classe – all'albo di ogni plesso – nell' ufficio segreteria – guardiola)
  - Piano d'emergenza ( albo di ogni plesso)
  - Responsabilità e compiti, in caso d'emergenza (affisso alla porta di ogni ambiente scolastico)
  - Assegnazione compiti in caso d'evacuazione ( nel registro di classe– all'albo di ogni plesso)
- di ricevere:
  - Indice del protocollo formativo
  - Indice piano d'emergenza
  - Segnale d'allarme, responsabilità e compiti, in caso di emergenza
  - Assegnazione compiti del plesso in caso d'evacuazione
  - Organigramma dell'istituto

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

a) il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe, completo di protocollo formativo, piano di evacuazione e relativi allegati, norme di primo intervento, copia autenticata del certificato generale di vaccinazione.

b) In caso di assenza prevedibile o prolungata, è consigliabile far pervenire al supplente la proposta di un piano di lavoro.
Gli insegnanti convocati per supplenze superiori alla settimana provvedono a stendere sul giornale dell'insegnante il piano di lavoro che intendono svolgere.

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

**Il personale supplente si orienterà nella lettura del Protocollo formativo privilegiando l'utilizzo dell'indice che esplicita i punti d'attenzione rispetto all'organizzazione scolastica.**

- **ATA:**

L'ufficio personale dovrà,prima della presa di servizio, far sottoscrivere al personale supplente neo assunto le seguenti dichiarazioni, mediante modulo N.P.V.R. allegato"Modello per l'acquisizione agli atti che il personale supplente al momento della sottoscrizione del contratto, prima di prendere servizio, è al corrente delle misure di prevenzione e protezione adottate dal datore di lavoro, in applicazione del D.Lgs 81/2008":

- **di aver preso conoscenza**_che l'Istituto ha i seguenti documenti, di cui s'impegna a prendere visione, reperibili in aula, registro di classe o affissi alla porta, in guardiola, all'albo del plesso, presso l'ufficio di segreteria della Dirigenza, via Trilussa 10 – via Graf 74:
  - Protocollo formativo (nel registro di classe – all'albo di ogni plesso – nell' ufficio segreteria – guardiola)
  - Piano d'emergenza ( albo di ogni plesso)
  - Responsabilità e compiti, in caso d'emergenza (affisso alla porta di ogni ambiente scolastico)
  - Assegnazione compiti in caso d'evacuazione ( nel registro di classe– all'albo di ogni plesso)
- **di ricevere**:
  - Indice del protocollo formativo
  - Indice piano d'emergenza
  - Segnale d'allarme, responsabilità e compiti, in caso di emergenza
  - Assegnazione compiti del plesso in caso d'evacuazione
  - Organigramma dell'istituto

- **Il personale assistente amministrativo** fa riferimento al Direttore amministrativo che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso e consegna inoltre il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dell'orario e dei carichi individuali di lavoro; il protocollo formativo, il piano di evacuazione e relativi allegati, le istruzioni di primo soccorso.

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

- E' cura dell'assistente amm.vo Funzione Aggiuntiva o del Direttore amministrativo notificare al collaboratore scolastico supplente **il protocollo formativo e il piano e l'orario di lavoro individuale, assegnazione compiti del piano d'evacuazione.**

**Il personale supplente si orienterà nella lettura del Protocollo formativo privilegiando l'utilizzo dell'indice che esplicita i punti d'attenzione rispetto all'organizzazione scolastica.**

***C. Informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti.***

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si dispone che tutto il personale, docente e ATA, partecipi a tutte le attività previste dal piano di formazione locale così stabilito:

lettura attenta del presente documento;
corso di autoformazione su supporto multimediale messo a disposizione di ogni lavoratore;
formazione per il primo intervento e per l'antincendio, a cura della Scuola Polo per la Sicurezza nelle scuole Distretto 93 – Istituto tecnico commerciale Maxwell, via Don Calabria 2 ,Milano per addetti alle squadre antincendio , primo intervento,addetti SPP e RSL– D.Lgs 81/2008;
incontro con il Servizio di Medicina Scolastica per verificare e apprendere le modalità di "primo intervento" (istruzioni di primo soccorso ad uso delle scuole e come comportarsi in caso di incidente o di malessere a scuola, redatte dall'ex Azienda USSL 41 Regione Lombardia).
formazione sulle modalità di evacuazione degli edifici tenuto dal RSPP, ing.Fiume - Visione videocassetta della Protezione Civile Comune di Milano "Evacuazione dagli edifici scolastici".

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

# ***TITOLO III***

# ***SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO***

**SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 112 (ex 118)**

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

**Premessa**

Gli infortuni sul lavoro sono quelli occorsi ai lavoratori o soggetti equiparati tutelati INAIL.

Tutti i restanti infortuni sono definiti generici.

**A. SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO**
**Responsabili del procedimento**:

- Tutto il personale docente (assunto a tempo determinato e/o indeterminato).
- Tutto il personale ATA (assunto a tempo determinato e/o indeterminato)

**A.1 ALUNNI**

**A.1.1** - **PROCEDURA PRELIMINARE DI PRIMO INTERVENTO**

**Le famiglie** degli alunni, nonché gli operatori scolastici, devono comunicare,attraverso la compilazione della scheda per le procedure di emergenza – **Allegato n. 1 – Allegato 1/bis "Procedure di emergenza".** recapiti telefonici ( abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze.

Possono inoltre segnalare:

eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie), nonché eventuali referenti medici.

Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.

**L'Ufficio di Segreteria** deve prelevare l'allegato n.1 dalle domande di iscrizione e trasmetterlo ai docenti interessati.

**Gli insegnanti** delle classi prime devono acquisire dalla segreteria le comunicazioni di cui al precedente punto, (allegato n.1) conservandole nel registro di classe. Tali comunicazioni dovranno essere riconsegnate alla segreteria a fine anno scolastico unitamente al Protocollo formativo.

Per le classi successive, l'allegato n.1, già acquisito negli anni precedenti, deve essere aggiornato e conservato nel registro di classe. Sarà cura della segreteria prelevare il modello dai registri dell'anno precedente e trasmetterlo ai docenti.

**A.1.2 PROCEDURA DI COMUNICAZIONE DELL'INFORTUNIO O MALORE**

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

- telefonicamente per i casi gravi,

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

### A.1.3 PROCEDURA DI INTERVENTO

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

- *In caso di infortunio o di malore**, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento di cui al TITOLO I All.2** - "Linea guida per gli interventi di primo soccorso nelle scuole, comunicazione ASL-città di Milano,Servizio medicina preventiva nelle comunità dell'agosto 2007 ns. prot. n. 5892/A35 del 27/08/2007- Circ.n. 12 prot. 4640/A35 del 07/07/2008.*
  Qualora fosse necessario, si informino i familiari.

In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, **l'insegnante di classe o cha ha assistito al fatto** provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.

In caso d'infortunio o malore che richieda un immediato trasporto al Pronto soccorso, il docente preleva dal registro di classe copia autenticata del certificato generale di vaccinazione (la segreteria ad inizio anno dovrà accertarne la presenza nel registro di classe ) e provvede senza indugio al trasporto dell'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.

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.

Per quel che concerne la perdita traumatica di dente o di suo frammento occorre recuperare il dente o il frammento, immergerlo nella soluzione fisiologica, reperibile nella sala medica. Per una più sicura e prolungata conservazione del dente o del frammento è necessario mantenere refrigerato il contenitore.

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

### A.1.4 - PROCEDURA DI DENUNCIA ALLA COMPAGNIA ASSICURATRICE REGIONALE E D'ISTITUTO

**Denuncia sintetica ed immediata – All. 2 -**da consegnare in Direzione in giornata, comunque mai **dopo le ventiquattro ore** successive all'evento dannoso, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia, compilata su apposito modulo predisposto dalla Compagnia Assicuratrice, viene trasmessa alla stessa e rimane a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

**Denuncia circostanziata e dettagliata** di infortunio, compilata dal docente con maggior calma ( entro comunque la settimana dall'evento dannoso) su apposito modulo **allegato n.3,** per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza e per costituire memoria ai fini dell' auto-tutela rispetto anche ad eventuali azioni legali promosse dalla famiglia dell'alunno. La denuncia dovrà contenere 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 dall'infortunato;
- tipo di attività didattica proposta dal docente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;

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

Si precisa che la vaga espressione " elusione della vigilanza da parte dell'alunno" non è giustificativa se non fondata su tutta una serie di elementi atti a dimostrare che erano state predisposte tutte le possibili precauzioni affinché la vigilanza fosse puntuale e priva di smagliature.

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

La Segreteria provvede:

- entro15 giorni, all'istruzione della pratica assicurativa regionale e d' Istituto.

**A.1.5. PROCEDURA DI DENUNCIA ALL'INAIL ( a cura della segreteria)**

- **ALUNNI (SOGGETTI EQUIPARATI AI LAVORATORI)**

Sono da considerarsi soggetti equiparati :

- **Alunni e allievi dei corsi professionali**

**a) Requisiti per l' assicurabilità**
Gli studenti sono assicurati soltanto se svolgono le attività indicate al punto 28 dell'art. 1 del T.U./1965.
Poiché **l'attività ludico-motoria** svolta dagli alunni non è stata, diversamente che per gli insegnanti, finora considerata assimilabile alle esercitazioni pratiche, **gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria non rientrano in nessun modo nell' ambito di applicazione del Testo Unico.**
**Sono invece tutelati dell'Assicurazione INAIL gli allievi della scuola secondaria nello svolgimento dell'attività di educazione fisica**.

Inoltre in base alla Circolare INAIL n. 79 del 17 novembre 2004, **gli alunni** di scuole pubbliche e private **sono tutelati INAIL nell'ambito delle lezioni di alfabetizzazione informatica e lingua straniera.**

**Ambito di applicazione della tutela.**
Le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera sono diventate obbligatorie per gli alunni della scuola primaria e della scuola media.

Questi momenti formativi, attuati con l' ausilio di macchine elettriche (videoterminali, computer,strumenti di laboratorio ecc) rientrano nelle esercitazioni pratiche intese come applicazione sistematica costante e cioè non occasionale diretta all'apprendimento.
Ne consegue che gli studenti saranno assicurati:

- **per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche**
- **per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze di lavoro**
- **per gli infortuni che accadano nel corso delle esercitazioni pratiche che comprendono anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera svolte con l' ausilio di macchine elettriche.**

Resta fermo che gli studenti sono assicurati solo per gli infortuni che accadano nel corso delle sopra elencate attività con esclusione degli infortuni non connessi alla specifica attività per la quale ricorre l' obbligo di legge, come ad esempio gli infortuni in itinere.

**b) Occasione di lavoro**

A differenza degli insegnanti, gli studenti sono una particolare categoria di soggetti che non hanno un rapporto di lavoro e che sono assicurati in via eccezionale, solo per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche e delle esercitazioni pratiche e di lavoro di cui alla specifica disposizione del Testo Unico, integrata dalla circolare INAIL n. 79 del 17 novembre 2004, con esclusione degli infortuni, come quelli in itinere, non connessi alla specifica attività per la quale sussiste l'obbligo di legge.
Gli studenti, peraltro , sono tutelati anche durante i viaggi di integrazione della preparazione dl indirizzo che sono quelli "essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico scientifiche, come i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e dagli istituti d'arte ... . che si prefiggono le visite ... .. in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio" (cfr. circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 36 del 27 gennaio 1995 - che richiama la precedente n. 291/ 1991).

Gli infortuni occorsi durante i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo devono essere ammessi a tutela in quanto tali viaggi costituiscono un vero e proprio prolungamento dell'esercitazione pratiche.

Gli infortuni denunciati sono definibili quali eventi consistenti in una causa violenta in occasione di lavoro, da cui sia derivata morte, inabilità permanente o inabilità temporanea che comporti l' astensione dalla frequenza per più di tre giorni.

Nei su indicati casi, entro 48 ore da quando si è avuta notizia, si è tenuti a denunciare all'INAIL, territorialmente competente, gli infortuni sul lavoro pronosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell' evento.

Se l' inabilità per un infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per effettuare la denuncia decorre da quest' ultimo giorno. Se si tratta di infortunio che abbia prodotto la morte o per il quale sia preveduto il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata per telegrafo ( telefax) entro ventiquattro ore dall' infortunio.

Circa la forma della denuncia, essa va redatta su apposito modulo predisposto dall'INAIL, corredato di certificato medico.

La denuncia deve indicare, oltre alla denominazione della scuola, le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio; le cause e le circostanze di esso, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione; la natura e la precisa sede anatomica della lesione; il rapporto con le cause denunciate; le eventuali alterazioni preesistenti; nome, cognome e indirizzo di eventuali testimoni.

Il momento iniziale per l'esatto computo del termine perentorio di denuncia è quello della conoscenza dell'infortunio (artt. 52 e 53 del D.P.R. n. 1124/1965) da parte del datore di lavoro (dirigente), compresa ovviamente la conoscenza della esatta **prognosi**, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo di denuncia.

Il termine, di regola, **decorre** dal momento della **ricezione del certificato** medico (Cass. penale - Sez. III - 12.12.1985, n. 11928; 14 giugno 1993, n. 6029).

Le violazioni dell'obbligo di denuncia, depenalizzate e non costituenti più reato, restano punibili con sanzione pecuniaria amministrativa da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1549,37 (artt. 1 e 2 legge n. 561/1993), sanzione irrogabile con il procedimento previsto dalla legge n. 689/1981. L'eventuale irrogazione di sanzione per omessa o ritardata denuncia di infortunio deve essere portata a conoscenza della Procura regionale della Corte dei Conti.

### A.1.6. PROCEDURA DI DENUNCIA ALL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

Ogni caso d'infortunio (sia generico che sul lavoro), che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità per più di tre giorni, deve essere denunciato all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio.

La denuncia va presentata entro due giorni, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al COMMISSARIATO DI PUBBLICA SICUREZZA o STAZIONE DEI CARABINIERI o mediante consegna a mano, fornendo le medesime indicazioni utilizzate per le denunce all'INAIL.

Nei luoghi che fossero privi di PUBBLICA SICUREZZA la denuncia può essere presentata agli UFFICI DEL COMUNE. Il termine perentorio(due giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale (Cass. Pen. - Sez. III - 16.05.1980, n. 6247), mentre a nulla rileva il fatto che, per disservizi postali, la denuncia sia ricevuta dopo la scadenza del termine (Cass. Pen. - Sez. III - 20.05.1981, n. 4672).

La circostanza che l'autorità di P.S. sia già a conoscenza dell'infortunio, inoltre, **non esonera il dirigente scolastico, o suo delegato, dall'assolvimento dell'obbligo di denuncia** (Cass. pen. - Sez. III - 22.04.1985, n. 3768).

Le violazioni dell'obbligo di denuncia, depenalizzate e non costituenti più reato, restano punibili con sanzione pecuniaria amministrativa da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1549,37 (artt. 1 e 2 legge n. 561/1993), sanzione irrogabile con il procedimento previsto dalla legge n. 689/1981**.**
**L'eventuale irrogazione di sanzione per omessa o ritardata denuncia di infortunio deve essere portata a conoscenza della Procura regionale della Corte dei Conti.**

## A.2. PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

### A.2.1. DENUNCIA ALLA SOCIETA' ASSICURATRICE

Tutti gli infortuni occorsi al personale vanno denunciati alla società assicuratrice, Regionale e d'Istituto.

### A.2.2. PROCEDURA DI DENUNCIA ALL'INAIL

Sono tutelati dall' assicurazione INAIL:

- personale ATA
- personale DOCENTE

**a) requisiti per l'assicurabilità**

Gli insegnanti, al pari degli altri lavoratori, sono assicurati all' INAIL se rientrano nel campo di applicazione della tutela cosi come individuato dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965. Ed in particolare:

- se per lo svolgimento della loro attività fanno uso di macchine elettriche (videoterminali,computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori ecc.);
- se frequentano un ambiente organizzato ove sono presenti le suddette macchine;
- se, come dettato dalle ipotesi particolari previste dagli articoli 1 punto 28, e 4 punto 5, del T.U., sono direttamente adibiti alle seguenti attività:
  - esperienze tecnico-scientifiche
  - esercitazioni pratiche
  - esercitazioni di lavoro.

Si precisa che con l ' espressione esercitazione pratica ,nella quale è insito il concetto ripetitivo di esercizio, si intende l'applicazione sistematica, costante e cioè non occasionale, diretta all'apprendimento. All' esercitazione pratica sono state assimilate l' attività di educazione fisica svolta nelle scuole medie superiori ed inferiori e quella ludico-motoria praticata nelle scuole elementari e materne.

L' esercitazione di lavoro deve considerarsi come il risvolto concreto, a mezzo di aiuto strumentale o insegnamento teorico previamente impartito. Al riguardo si ritiene che i viaggi di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo debbano essere assimilati alle esercitazioni di lavoro e, quindi, rientrare nel novero delle attività protette.

Tra le attività protette rientra anche l' attività di sostegno che si configura come teorico-pratica, di assistenza" comprendente esercitazioni pedagogiche e pratiche nei diversi momenti della giornata. Del resto, l' attività dell'insegnante di sostegno, come delineata dall' art 13, commi 5 e 6 della legge n. 104/1992, comporta un rischio legato non solo alle modalità di svolgimento dell'insegnamento, ma anche alle condizioni psico-fisiche dell'alunno affidato alle cure dell'insegnante di sostegno.

Si fa presente che le considerazioni sin qui svolte valgono per l' intera attività formativa offerta dai piani scolastici, senza distinzioni fra attività curricolari i ed extra-curricolari, comunque svolte nel quadro delle iniziative complementari ed integrative del percorso formativo offerto agli studenti.
Si precisa inoltre che requisito imprescindibile, in ogni caso, ai fini dell'operatività della tutela è che tutte le sopraelencate attività protette siano svolte dal lavoratore in via non occasionale ossia in modo abituale e sistematico, anche se non in via continuativa come più volte ribadito dalla Corte di Cassazione (v. Cass. S.U. n. 3476/94 e circ. INAIL n. 24 del26 agosto 1994).
In particolare, dunque, l' insegnante per essere assicurato e tutelato deve, in via non occasionale,

- far uso di macchine elettriche
- ovvero frequentare un ambiente organizzato,
- ovvero ancora svolgere esperienze tecnico-scientifiche,
- esercitazioni pratiche e di lavoro,
- infine svolgere attività di sostegno.

**b)Occasione di lavoro**

E noto che, secondo l'orientamento giurisprudenziale maggioritario, cui l'Istituto ha aderito sin dal 1999 (cfr. lettera dell'8 luglio 1999 recante criteri per la trattazione dei casi di infortuni sul lavoro con particolare riferimento alla nozione di rischio generico aggravato"), l'art.1 del T.U, individuando le attività protette, definisce i confini della sfera di applicabilità dell'assicurazione obbligatoria ma non delimita la tutela degli eventi professionali.
Infatti, secondo il suddetto orientamento, i lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione, sono tutelati per tutti rischi collegati alle finalità e condizioni lavorative, col solo limite del rischio elettivo, sulla base del principio che qualunque rischio - pur se in astratto generico - deve ritenersi aggravato dal lavoro, e quindi assicurativamente coperto, se ed in quanto è affrontato necessariamente per finalità lavorative, senza bisogno di ulteriori elementi specificanti.
Tale criterio si applica indipendentemente dal tipo di attività per la quale il lavoratore è assicurato in quanto, diversamente operando, si verrebbe a determinare una disparità di trattamento tra lavoratori assicurati difficilmente giustificabile.
In relazione a quanto sopra gli insegnanti, come tutti gli altri lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione della tutela, sono tutelati per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del rischio elettivo.

**Docente accompagnatore**

Per quanto riguarda il caso dell'insegnante chiamato ad accompagnare gli alunni durante un viaggio di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo, si puntualizza che per tale insegnante, la tutela assicurativa opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano di Offerta Formativa.

Gli infortuni denunciati sono definibili quali eventi consistenti in una causa violenta in occasione di lavoro, da cui sia derivata morte, inabilità permanente o inabilità temporanea che comporti l' astensione dal lavoro per più di tre giorni.

Nei su indicati casi, entro 48 ore da quando si è avuta notizia, si è tenuti a denunciare all'INAIL territorialmente competente gli infortuni sul lavoro pronosticati superiori a tre giorni, compreso quello dell' evento.

Se l' inabilità per un infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il termine per effettuare la denuncia decorre da quest' ultimo giorno. Se si tratta di infortunio che abbia prodotto la morte o per il quale sia preveduto il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata per telegrafo ( telefax) entro ventiquattro ore dall' infortunio.

Circa la forma della denuncia essa va redatta su apposito modulo predisposto dall'INAIL, corredato di certificato medico.

La denuncia deve indicare, oltre alla denominazione della scuola, le generalità complete dell'infortunato, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio; le cause e le circostanze di esso, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione; la natura e la precisa sede anatomica della lesione; il rapporto con le cause denunciate; le eventuali alterazioni preesistenti; nome, cognome e indirizzo di eventuali testimoni.

Il momento iniziale per l'esatto computo del termine perentorio di denuncia è quello della conoscenza dell'infortunio (artt. 52 e 53 del D.P.R. n. 1124/1965) da parte del datore di lavoro (dirigente), compresa ovviamente la conoscenza della esatta prognosi, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo di denuncia.

Il termine, di regola, decorre dal momento della ricezione del certificato medico (Cass. penale - Sez. III - 12.12.1985, n. 11928; 14 giugno 1993, n. 6029).

Tuttavia va tenuta presente la norma (art. 52 del d.P.R. n. 1124/1965) secondo cui i dipendenti sono obbligati a dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorsogli, anche se di lieve entità. Pertanto, qualora la conoscenza dell'infortunio e della sua durata sia avvenuta prima della presentazione del certificato medico, da quel momento insorgerà l'obbligo di denuncia.

Le violazioni dell'obbligo di denuncia, depenalizzate e non costituenti più reato, restano punibili con sanzione pecuniaria amministrativa da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1549,37 (artt. 1 e 2 legge n. 561/1993), sanzione irrogabile con il procedimento previsto dalla legge n. 689/1981. L'eventuale irrogazione di sanzione per omessa o ritardata denuncia di infortunio deve essere portata a conoscenza della Procura regionale della Corte dei Conti.

### A.2.3. PROCEDURA DI DENUNCIA ALL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA.

Ogni caso d'infortunio (sia generico che sul lavoro), che abbia per conseguenza la morte o l'inabilità permanente o temporanea che comporti l'astensione dal lavoro per più di tre giorni, deve essere denunciato all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto .

La denuncia va presentata entro due giorni, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al COMMISSARIATO DIPUBBLICA SICUREZZA o STAZIONE DEI CARABINIERI o mediante consegna a mano, fornendo le medesime indicazioni utilizzate per le denunce all'INAIL.

Nei luoghi che fossero privi di PUBBLICA SICUREZZA la denuncia può essere presentata agli UFFICI DEL COMUNE.

Il termine perentorio(due giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale (Cass. Pen. - Sez. III - 16.05.1980, n. 6247), mentre a nulla rileva il fatto che, per disservizi postali, la denuncia sia ricevuta dopo la scadenza del termine (Cass. Pen. - Sez. III - 20.05.1981, n. 4672).

La circostanza che l'autorità di P.S. sia già a conoscenza dell'infortunio, inoltre, non esonera il dirigente scolastico o suo delegato dall'assolvimento dell'obbligo di denuncia (Cass. pen. - Sez. III - 22.04.1985, n. 3768).

Le violazioni dell'obbligo di denuncia, depenalizzate e non costituenti più reato, restano punibili con sanzione pecuniaria amministrativa da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1549,37 (artt. 1 e 2 legge n. 561/1993), sanzione irrogabile con il procedimento previsto dalla legge n. 689/1981. L'eventuale irrogazione di sanzione per omessa o ritardata denuncia di infortunio deve essere portata a conoscenza della Procura regionale della Corte dei Conti.

## B. REGISTRO DEGLI INFORTUNI ( Lavoratori o equiparati)

### B1. LAVORATORI O SOGGETTI EQUIPARATI

- **LAVORATORI**
  Nella scuola, sono tutelati dalla assicurazione INAIL i seguenti lavoratori:

- ATA
- DOCENTI
  Gli insegnanti, al pari degli altri lavoratori, sono assicurati all' INAIL l se rientrano nel campo di applicazione della tutela cosi come individuato dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965.Ed in particolare:
- se per lo svolgimento della loro attività fanno uso di macchine elettriche (videoterminali,computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori ecc.;

- se frequentano un ambiente organizzato ove sono presenti le suddette macchine; se, come dettato dalle ipotesi particolari previste dagli articoli 1 punto 28, e 4 punto 5, del T.U., sono direttamente adibiti alle seguenti attività:
- esperienze tecnico-scientifiche
- esercitazioni pratiche
- esercitazioni di lavoro.

Si precisa che con l 'espressione esercitazione pratica,nella quale è insito il concetto ripetitivo di esercizio, si intende l'applicazione sistematica, costante e cioè non occasionale, diretta all'apprendimento. Nell' esercitazione pratica sono state assimilate l' attività di educazione fisica svolta nelle scuole medie superiori ed inferiori e quella ludico-motoria praticata nelle scuole elementari e materne.

L' esercitazione di lavoro deve considerarsi come il risvolto concreto, a mezzo di aiuto strumentale,o previamente impartito. Al riguardo si ritiene che i viaggi di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo debbano essere assimilati alle esercitazioni di lavoro e, quindi, rientrare nel novero delle attività protette.

Tra le attività protette rientra anche l' attività di sostegno che si configura come teorico-pratica, di assistenza" comprendente esercitazioni pedagogiche e pratiche nei diversi momenti della giornata. Del resto, l' attività dell'insegnante di sostegno, come delineata dall' art 13, commi S e 6 della legge n. 104 del 1992, comporta un rischio legato non solo alle modalità di svolgimento dell'insegnamento,ma anche alle condizioni psico-fisiche dell'alunno affidato alle cure dell'insegnante di sostegno.

Le considerazioni sin qui svolte valgono per l' intera attività formativa offerta dai piani scolastici, senza distinzioni fra attività curricolari i ed extra-curricolari, comunque svolte nel quadro delle iniziative complementari ed integrative del percorso formativo offerto agli studenti.
**Si precisa inoltre che requisito imprescindibile, in ogni caso, ai fini dell'operatività della tutela è che tutte le sopraelencate attività protette siano svolte dal lavoratore in via non occasionale ossia in modo abituale e sistematico, anche se non in via continuativa come più volte ribadito dalla Corte di Cassazione (v. Cass. S.U. n. 3476194 e circ. INAIL n. 24 del26 agosto 1994).**
In particolare, dunque, l' insegnante per essere assicurato e tutelato deve, in via non occasionale,
- far uso di macchine elettriche
- ovvero frequentare un ambiente organizzato,
- ovvero ancora svolgere esperienze tecnico-scientifiche,
- esercitazioni di pratiche e di lavoro,
- infine svolgere attività di sostegno.

**Occasione di lavoro**
E noto che, secondo l'orientamento giurisprudenziale maggioritario, cui l'Istituto ha aderito sin dal 1999 (cfr. lettera dell'8 luglio 1999 recante criteri per la trattazione dei casi di infortuni sul lavoro con particolare riferimento alla nozione di rischio generico aggravato"), l'art.1 del T.U,individuando le attività protette, definisce i confini della sfera di applicabilità dell'assicurazione obbligatoria ma non delimita la tutela degli eventi professionali.
Infatti, secondo il suddetto orientamento, i lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione, sono tutelati per tutti rischi collegati alle finalità e condizioni lavorative, col solo limite del rischio elettivo, sulla base del principio che qualunque rischio - pur se in astratto generico - deve ritenersi aggravato dal lavoro, e quindi assicurativamente coperto, se ed in quanto è affrontato necessariamente per finalità lavorative, senza bisogno di ulteriori elementi specificanti.
Tale criterio si applica indipendentemente dal tipo di attività per la quale il lavoratore è assicurato in quanto, diversamente operando, si verrebbe a determinare una disparità di trattamento tra lavoratori assicurati difficilmente giustificabile.
In relazione a quanto sopra gli insegnanti, come tutti gli altri lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione della tutela, sono tutelati per tutti gli infortuni occorsi per l' attività lavorativa anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del rischio elettivo.

**Docente accompagnatore**
Per quanto riguarda infine il caso dell'insegnante chiamato ad accompagnare gli alunni durante un viaggio di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo, si puntualizza che per tale insegnante, la tutela assicurativa opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel piano di offerta formativa.

- **SOGGETTI EQUIPARATI**

Sono da considerarsi soggetti equiparati :

- Alunni e allievi dei corsi professionali

**a) Requisiti per l' assicurabilità**

Gli studenti sono assicurati soltanto se svolgono le attività indicate al punto 28 dell'art. 1 del T.U.

Poiché l'attività ludico-motoria svolta dagli alunni della scuola dell' infanzia non è stata, diversamente che per gli insegnanti, finora considerata assimilabile alle esercitazioni pratiche, gli alunni delle scuole dell'infanzia non rientrano nell' ambito di applicazione del Testo Unico.

Sono invece tutelati gli alunni della scuola secondaria nello svolgimento delle attività di educazione fisica.

Ai sensi della cir.INAIL n19 del 4 aprile 2006, anche gli alunni della scuola primaria rientrano nell'ambito di applicazione.

Tuttavia, in base alla Circolare INAIL n. 79 del 17 novembre 2004,gli alunni di scuole pubbliche e private sono tutelati INAIL nell'ambito delle lezioni di alfabetizzazione informatica e lingua straniera.

**Ambito di applicazione della tutela.**

Le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera sono diventate obbligatorie per gli alunni della scuola primaria e della scuola media.

Questi momenti formativi, attuati con l' ausilio di macchine elettriche (videoterminali, computer, strumenti di laboratorio ecc) rientrano nelle esercitazioni pratiche intese come applicazione sistematica costante e cioè non occasionale diretta all'apprendimento.

Ne consegue che gli studenti saranno assicurati:

. per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche

. per gli infortuni ché accadano nel corso delle esperienze di lavoro

per gli infortuni che accadano nel corso delle esercitazioni pratiche che comprendono anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera svolte con l' ausilio di macchine elettriche.

Resta fermo che gli studenti sono assicurati solo per gli infortuni che accadano nel corso delle sopra elencate attività con esclusione degli infortuni non connessi alla specifica attività per la quale ricorre l' obbligo di legge, come ad esempio gli infortuni in itinere.

**b) Occasione di lavoro**

A differenza degli insegnanti, gli studenti sono una particolare categoria di soggetti che non hanno un rapporto di lavoro e che sono assicurati in via eccezionale, solo per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche e delle esercitazioni pratiche e di lavoro di cui alla specifica disposizione del Testo Unico, integrata dalla circolare INAIL n. 79 del 17 novembre 2004, con esclusione degli infortuni, come quelli in itinere, non connessi alla specifica attività per la quale sussiste l'obbligo di legge.

Gli studenti, peraltro , sono tutelati anche durante i viaggi di integrazione della preparazione dl indirizzo che sono quelli "essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico scientifiche, come i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e .tagli istituti d'arte .,. . che si prefiggono le visite ... .. in aziende, unita di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio" (cfr. circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 36 del 27 gennaio 1995 - che richiama la precedente n. 291/ 1991).

Gli infortuni occorsi durante i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo devono essere ammessi a tutela in quanto tali viaggi costituiscono un vero e proprio prolungamento dell'esercitazione pratica.

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

## B.2. TENUTA DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO

IL D.Lgs 81/2008. obbliga le scuole di ogni ordine e grado alla tenuta di un registro degli infortuni, nel quale annotare cronologicamente gli eventi comportanti **assenza dal lavoro di almeno un giorno.**

Il registro, conforme al modello stabilito con D.M. Lavoro 12.09.1958 (in attesa dell'emanazione di nuovi modelli cartacei, continuano ad essere utilizzati quelli già in uso: c.m. n. 351/1992) è vidimato dalla ASL

territorialmente competente, va conservato sul luogo di lavoro ( Ufficio di Segreteria) e messo a disposizione nel caso di visite ispettive o altre verifiche.

Il Direttore S.G.A., ai sensi dell'art. 5 del D.I. 28.05.1975, cura la tenuta in ordine del registro **e allo stesso è attribuita formale delega, espressa e stabile ai fini dell'obbligo di denuncia.**

A seguito di infortunio che coinvolga un dipendente o un alunno della scuola, come sopra specificato, e del quale il capo di istituto deve essere immediatamente informato (i dipendenti sono obbligati a dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio occorso, **anche se di lieve entità**, secondo quanto previsto dall'art. 52 del D.P.R. n. 1124/1965), è necessario annotare sul registro nome, cognome, plesso di appartenenza, qualifica professionale dell'infortunato, cause e circostanze del fatto, data di abbandono e ripresa del lavoro o della frequenza.

### B.3 REGISTRO INFORTUNI A SCOPO STATISTICO

Viene istituito a scopo statistico un registro su cui annotare tutti gli infortuni che avvengono nel corso dell'anno agli alunni e al personale.

### C.SCHEMA RIASSUNTIVO DENUNCIA INFORTUNI

| **PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI** | |
|---|---|
| **LAVORATORI:**<br><br>• personale DOCENTE<br>• personale ATA | **SOGGETTI EQUIPARATI:**<br><br>• ALLIEVI |
| **DENUNCIA ALLA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE REGIONALE E A QUELLA D'ISTITUTO.**<br><br>**Scadenza**: entro 15 giorni.<br>**Soggetti**:tutto il personale DOCENTE e ATA<br><br>**Tipologia e durata dell' infortunio:**<br>tutti gli infortuni, anche se non comportano assenza dal lavoro | **DENUNCIA ALLA COMPAGNIA DI ASSICURAZIONE REGIONALE E A QUELLA D'ISTITUTO.**<br><br>**Scadenza**: entro 15 giorni.<br>**Soggetti**: allievi<br><br>**Scadenza**: entro 15 giorni.<br><br>**Tipologia e durata dell' infortunio:**<br>tutti gli infortuni, anche se non comportano astensione dalla frequenza. |
| **DENUNCIA ALL'INAIL**<br><br>**Scadenza**: entro 48 ore<br>**Soggetti:**<br>• **personale ATA**<br>• **personale DOCENTE RIENTRANTE NELL'AMBITO DELLA TUTELA**<br><br>Gli insegnanti, al pari degli altri lavoratori, sono assicurati all' INAIL se rientrano nel campo di applicazione della | **DENUNCIA ALL'INAIL**<br><br>**Scadenza**: entro 48 ore<br>**Soggetti:**<br>• **ALUNNI DI OGNI ORDINE E GRADO DI SCUOLA RIENTRANTI NELL'AMBITO DELLA TUTELA e allievi dei corsi professionali**<br><br>Gli studenti sono assicurati soltanto se svolgono le attività indicate al punto 28 |

| | |
|---|---|
| tutela cosi come individuato dagli articoli 1 e 4 del Testo Unico del 1965. Ed in particolare:<br>- **se per lo svolgimento della loro attività fanno uso di macchine elettriche** (videoterminali,computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori ecc.), ovvero se frequentano un ambiente organizzato ove sono presenti le suddette macchine;<br>- se, come dettato dalle ipotesi particolari previste dagli articoli 1 punto 28, e 4 punto 5, del T.U., sono direttamente adibiti alle seguenti attività:<br>. **esperienze tecnico-scientifiche**<br>. **esercitazioni pratiche** (educazione fisica per gli insegnanti di scuola secondaria; ludico motoria per i docenti delle scuole infanzia e primaria)<br>. **esercitazioni di lavoro** (viaggi d'istruzione).<br><br>- se trattasi di **insegnanti di sostegno**.<br><br>- **se trattasi di insegnante chiamato ad accompagnare gli alunni durante un viaggio di istruzion**e<br><br>**Occasione di lavoro**<br>E' noto che, secondo l'orientamento giurisprudenziale maggioritario, cui l'Istituto ha aderito sin dal 1999 (cfr. lettera dell'8 luglio 1999 recante criteri per la trattazione dei casi di infortuni sul lavoro con particolare riferimento alla nozione di rischio generico aggravato"), l'art.1 del T.U, individuando le attività protette, definisce i confini della sfera di applicabilità dell'assicurazione obbligatoria ma non delimita la tutela degli eventi professionali.<br>Infatti, secondo il suddetto orientamento, i lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione, sono tutelati per tutti rischi collegati alle finalità e condizioni lavorative, col solo limite del rischio elettivo, sulla base del principio che qualunque rischio - pur se in astratto generico - deve ritenersi aggravato dal lavoro, e quindi assicurativamente coperto, se ed in quanto è affrontato necessariamente per finalità lavorative, senza bisogno di ulteriori elementi specificanti.<br>Tale criterio si applica indipendentemente dal tipo di attività per la quale il lavoratore è assicurato in quanto, diversamente operando, si verrebbe a determinare una disparità di trattamento tra lavoratori assicurati difficilmente giustificabile.<br>In relazione a quanto sopra gli insegnanti, come tutti gli altri lavoratori, una volta entrati nel campo di applicazione della tutela, sono tutelati | dell'art. 1 del T.U.e quelle indicate nella circolare INAIL n.79 del 17 novembre 2004.<br><br>**LEZIONI DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA E LINGUA STRANIERA CON L' AUSILIO DI MACCHINE**<br><br>Sono tutelati tutti gli alunni<br><br>**Occasione di lavoro**<br>A differenza degli insegnanti, gli studenti sono una particolare categoria di soggetti che non hanno un rapporto di lavoro e che sono assicurati in via eccezionale, solo per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche e delle esercitazioni pratiche e di lavoro di cui alla specifica disposizione del Testo Unico, integrata dalla circolare n. 79 del 17 novembre 2004, con esclusione degli infortuni, come quelli in itinere, non connessi alla specifica attività per la quale sussiste l'obbligo di legge.<br><br>**Gli studenti, peraltro , sono tutelati anche durante i viaggi di integrazione della preparazione dl indirizzo che sono quelli "essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico scientifiche, come i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e dagli istituti d'arte che si prefiggono le visite ... .. in aziende, unita di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio" (cfr. circolare del Ministero della Pubblica Istruzione** |

| | |
|---|---|
| per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del rischio elettivo.<br><br>**Tipologia e durata dell' infortunio:**<br>infortuni sul lavoro che comportano assenza dal lavoro superiore a tre giorni | **n. 36 del 27 gennaio 1995 - che richiama la precedente nota 29lll99l).Gli infortuni occorsi durante i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo devono essere ammessi a tutela in quanto tali viaggi costituiscono un vero e proprio prolungamento dell'esercitazione pratica.**<br><br>*LEZIONI DI EDUCAZIONE LUDICO-MOTORIA E DI EDUCAZIONE FISICA*<br><br>Poiché l'attività ludico-motoria svolta dagli alunni della scuola dell' infanzia non è stata, diversamente che per gli insegnanti, finora considerata assimilabile alle esercitazioni pratiche, gli alunni delle scuole dell'infanzia non rientrano nell' ambito di applicazione del Testo Unico.<br>Sono invece tutelati gli alunni della scuola secondaria nello svolgimento delle attività di educazione fisica.<br>Ai sensi della cir.INAIL n19 del 4 aprile 2006, anche gli alunni della scuola primaria rientrano nell'ambito di applicazione.<br><br>**Tipologia e durata dell' infortunio:**<br>infortuni sul lavoro che comportano astensione dalla frequenza superiore a tre giorni. |
| **DENUNCIA ALL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA**.<br><br>**Scadenza**: entro 48 ore<br>**Soggetti:**<br>tutto il personale DOCENTE e ATA di tutti gli ordini di scuola.<br><br>**Tipologia e durata dell' infortunio:**<br>tutti gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni | **DENUNCIA ALL'AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA.**<br><br>**Scadenza:** entro 48 ore<br>**Soggetti:**<br>ALUNNI di ogni ordine e grado di scuola<br><br>**Tipologia e durata dell' infortunio:**<br>tutti gli infortuni sia generici che sul lavoro che |

| | |
|---|---|
| | abbiano per conseguenza la morte o l'inabilità<br>( astensione dalla frequenza) superiore ai tre giorni. |

# *TITOLO IV*

# ***SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE***

**SERVIZIO EMERGENZE : n.° tel. 113**

**Responsabili del procedimento:** → **tutti i docenti in servizio**

**tutto il personale ATA in servizio**

## ***A. PROBABILI CAUSE DI PERICOLO***

Rientrano in tale eventualità a titolo esemplificativo

a) incendio all'interno dell'edificio
b) incendio esterno all'edificio o nelle vicinanze
c) crolli dovuti a cedimenti strutturali
d) avviso o sospetto di presenza di ordigni esplosivi
e) eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.)
f) fuga di gas
g) introduzione nell'edificio di supposti malintenzionati

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.

Le emergenze si definiscono di:

- 1° grado nel caso in cui la situazione è circoscritta ad un solo ambiente della scuola ed è ipotizzabile che gli addetti dell'attuazione delle misure di prevenzione siano in grado di risolvere la situazione.
- 2° grado nel caso in cui le condizioni di emergenza si aggravano per cui le risorse interne non possono fare fronte da sole all'emergenza ed occorre fare intervenire i servizi pubblici competenti in materia di soccorso.

Al verificarsi di un'emergenza di 2° grado occorre procedere all'evacuazione totale della scuola.

## ***B. SEGNALE D'ALLARME***

L'emanazione dell'ordine di evacuazione avviene con l'uso del suono della campanella:

**tre suoni della campanella della durata di 30 sec ca. intervallati da 10 sec di silenzio ed un quarto suono prolungato della durata di 60 sec ca.**

## ***C. RESPONSABILITÀ E COMPITI***

### C.1 Assegnazione degli incarichi.

Chiunque si accorga dell'esistenza di una situazione di emergenza lo deve comunicare a voce al Dirigente Scolastico o al collaboratore del dirigente presente nel plesso. Il dirigente o il suo collaboratore di plesso ne valuta l'entità, definendo se trattasi di emergenza di primo o di secondo grado e procede di conseguenza (*All.1-2*)

Ad inizio d'anno scolastico, definiti gli organici, verranno notificate le principali responsabilità connesse con la gestione dell'emergenza di 2° grado ed i conseguenti compiti che le persone preposte alla gestione devono assolvere.

### C.2 Comportamenti di chi emana l'ordine.

Chi emana l'ordine di evacuazione deve:

- dare ordine al commesso responsabile della campanella di procedere alla diffusione dell'ordine di evacuazione
- dare ordine al personale di segreteria preposto e/o ai commessi preposti di telefonare ai Servizi Pubblici esterni per la loro attivazione (Vigili del Fuoco; Pronto Soccorso; Polizia e/o Vigili Urbani)
- coordinare l'evacuazione della scuola ed al termine delle operazioni recarsi al posto di raduno stabilito
- raccogliere i Moduli di Evacuazione, fatti pervenire da tutte le classi, e verificare la situazione delle presenze
- attendere l'arrivo del personale esterno di soccorso ed informarlo sull'evento che ha determinato l'emergenza fornendo tutte le informazioni in suo possesso e sulla situazione del personale presente nella scuola, ricavata dai Moduli di Evacuazione ricevuti dalle classi.

**C.3 Procedure operative d'evacuazione dagli ambienti scolastici**.

a) Al ricevimento dell'ordine d'evacuazione il docente presente in aula:

- sospende l'attività didattica e fa chiudere le finestre dell'aula;
- si accerta che i cellulari presenti, compreso l'eventuale proprio apparecchio, siano spenti;
- fa mettere in fila indiana per uno gli allievi, guidati dall'allievo "aprifila" e serrati dall'allievo "serrafila"; gli allievi escono guidati dall'aula in modo ordinato e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale;
- esce per ultimo, preleva il registro di classe, si accerta che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e chiude la porta;
- fa raggiungere il posto di raduno prefissato per la classe seguendo il percorso d'uscita indicato sulla planimetria affissa nell'aula:

❑ plesso scuola primaria Trilussa: il giardino pubblico adiacente l'area scolastica, sul retro dell'edificio;
❑ plesso scuola primaria Graf: il primo giardino pubblico in via Graf, posto fra due complessi condominiali;
❑ plesso scuola secondaria di primo grado Graf: il primo giardino pubblico in via Graf, posto fra due complessi condominiali;
❑ raggiunto il posto di raduno, procede all'appello e compila il "modulo di evacuazione" che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico o al collaboratore docente di plesso.

b) L' evacuazione degli allievi portatori di handicap, prevalentemente motori, viene curata dai docenti di sostegno con l'eventuale aiuto del personale ATA collaboratori scolastici ed avviene al termine dell'uscita degli allievi dalla classe.

c) Il personale ATA collaboratore scolastico assegnato al piano, prima di procedere alla propria evacuazione controlla che nei servizi igienici o negli spogliatoi non sia rimasto alcun allievo.

d) La sequenza d'evacuazione delle classi risulta la seguente:

- per ogni percorso d'uscita stabilito, escono per primi gli occupanti l'aula più vicina all'uscita di emergenza o alla scala di discesa
- le classi in uscita danno sulle scale la precedenza alle classi provenienti dal piano superiore.

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

f) 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 collaborano fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna. I punti di raccolta segnalati sulle planimetrie affissi agli atri e alle uscite di sicurezza sono:

❑ plesso scuola elementare Trilussa: il giardino pubblico adiacente l'area scolastica, sul retro dell'edificio;
❑ plesso scuola primaria Graf: il primo giardino pubblico in via Graf, posto fra due complessi condominiali;

- plesso scuola secondaria di primo grado Graf: il primo giardino pubblico in via Graf, posto fra due complessi condominiali;

***D.NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI***

**INCENDIO :**

| |
|---|
| **VIGILI DEL FUOCO tel. 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
- se il fumo non fa respirare, filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire verso l'alto)
- in presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti
- se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio e correre seri pericolo
- all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

**AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI**

| | |
|---|---|
| **POLIZIA DI STATO** | **113** |
| **CARABINIERI** | **112** |
| **COMMISSARIATO DI ZONA** | **02.3803191** |
| **VIGILI URBANI DI ZONA** | **02.3570466** |

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

**TERREMOTO**

| | |
|---|---|
| **VIGILI DEL FUOCO** | **tel. 115** |
| **PROTEZIONE CIVILE di Milano 02/ 3084537 - 02/38007412 – 02/77584825** | |

**Se ci si trova in LUOGO CHIUSO :**

- mantenere la calma
- restare in classe ( o nel locale) e ripararsi sotto i banchi o vicino ai muri portanti
- allontanarsi dalle finestre o dagli armadi perché cadendo potrebbero provocare ferite
- se ci si trova in corridoio, entrare nel locale più vicino. Dopo la scossa, all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

**Se ci si ritrova in LUOGO APERTO:**

- **-** allontanarsi da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche o altre strutture che potrebbero cadere
- - cercare posti dove non ci siano strutture od altro sopra le persone o ripararsi sotto qualcosa di sicuro (panchine, ecc.)
- - non avvicinarsi ad animali, perché potrebbero essere spaventati ed aggredire
- - dopo la scossa, all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

**ALLUVIONE**

| | |
|---|---|
| **VIGILI DEL FUOCO** | **tel. n. 115** |
| **PROTEZIONE CIVILE 02/ 3084537 - 02/38007412 – 02/77584825** | |

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

**ALLAGAMENTO**

| | | |
|---|---|---|
| **VIGILI DEL FUOCO** | **tel. n. 112 (ex 115)** | **ACQUA 02/4120910** |
| **PROTEZIONE CIVILE di Milano** | **02/ 3084537 - 02/38007412 – 02/77584825** | |

**-** interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno

**-** interrompere il flusso dell'energia elettrica

- non usare gli ascensori ma unicamente le scale

- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni)

- se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare all'Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco

- al termine della perdita d'acqua:

a) drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci
b) verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
c) verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione; se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di corrente fino al completamento delle relative attività di manutenzione
d) dichiarare la fine dell'emergenza
e) fare rientrare ordinatamente le classi

**GUASTO ELETTRICO**

**UFFICIO TECNICO DEL COMUNE**

**N. VERDE 800/851333**

**ENEL 16441**

**Se le autoalimentate si sono regolarmente accese:**

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

**Se le autoalimentate NON si sono accese:**

**a) invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano**
**b) procurarsi torce elettriche e attendere disposizioni**
**c) verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi elettrici e nei locali accessori non siano rimaste bloccate persone**

**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**

**FUGA DI GAS**

- Spegnere le fiamme libere.
- Interrompere l'erogazione di gas dal contatore esterno.
- Aprire immediatamente tutte le finestre.
- Interrompere l'erogazione di energia elettrica dall'interruttore centralizzato solo se esterno al locale e non effettuare altre operazioni elettriche.
- Fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito dal Piano d'evacuazione.
- Non usare gli ascensori ma unicamente le scale.
- Verificare che ad ogni piano in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso ai non addetti alle operazioni d'emergenza.
- Verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas.
- Telefonare dall'esterno dei/del locali/le invaso dal gas all'Azienda del Gas e ai Vigili del fuoco.

**Comune di Milano**

**GAS : 02/5255 PRONTO INTERVENTO : 112 (ex113)**

**AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS**

- Lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas.
- Dichiarare la fine dell'emergenza.
- Fare rientrare le classi ordinatamente.

**INTRODUZIONE NELL'EDIFICIO DI MALINTENZIONATI**

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere l'eventuale comportamento aggressivo, impedendo:

- l'accesso alle aule
- il contatto con i minori
- chiedere immediatamente l'intervento della forza pubblica
- va comunque vietato l'accesso a chi si trovi in evidente stato di alterazione.

| | | |
|---|---|---|
| **POLIZIA DI STATO** | **tel.** | **112 (ex 113)** |
| **CARABINIERI** | **tel.** | **112** |
| **COMMISSARIATO DI ZONA** | **tel.** | **02.3803191** |
| **VIGILI URBANI DI ZONA** | **tel.** | **02.3570466** |

**NORME PREVENTIVE PERIODICHE**

**Controllo da parte degli incaricati degli estintori e degli idranti (oltre alla revisione semestrale)**

- controllo del livello di carica degli estintori
- controllo degli idranti e del loro alloggiamento

**Controllo giornaliero da parte del collaboratore scolastico che apre la scuola**

- controllo dell'integrità degli estintori
- controllo dell'integrità degli idranti
- controllo del loro alloggiamento

**Eventuali anomalie vanno segnalate con apposito modulo subito alla Segreteria della scuola.**

**Controllo giornaliero delle uscite di sicurezza da parte del collaboratore scolastico che apre la scuola**

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti davanti)
- controllo della funzionalità delle uscite di sicurezza (le porte si devono aprire facilmente)

Eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi; **eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate con apposito modulo subito alla Segreteria della scuola.**

**Controllo della segnaletica**

- I referenti per la sicurezza, i collaboratori del dirigente , i coordinatori di plesso e i collaboratori scolastici sono impegnati nel controllo periodico dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

# *TITOLO V.*

# *GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO*

**Decreto legislativo 26.3.2001 n.151**

**Decreto legislativo 23.4.2003 n.115**

**Oggetto:T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità a norma dell'art.15 L. n.53 dell'8.3.2000**

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

E' fatto obbligo alle lavoratrici di comunicare al datore di lavoro il proprio stato di gravidanza, non appena accertato.(art.8 comma 2)

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.Per la fruizione dei permessi di cui al comma 1 le lavoratrici presentano al datore di lavoro apposita istanza e successivamente presentano la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.( Art.14 )

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

Allegato B:

**AGENTI BIOLOGICI**: toxoplasma- virus della rosolia.

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

Per tutto ciò che non è esplicitato nel presente documento, si rinvia alle disposizioni contemplate nel T.U. **Decreto legislativo 26.3.2001 n.151**

## TITOLO V – BIS. DICHIARAZIONE INVALIDITA' CIVILE

In caso di sopraggiunta invalidità civile o per sopraggiunta invalidità per infortunio sul posto di lavoro, si pone in evidenza che ogni lavoratore, ai sensi delle L.68/1999 e L.69/1999, e ad integrazione della L.104/92, ha il diritto di comunicare al proprio datore di lavoro, il suo stato di salute al fine di garantire al meglio la sicurezza sui luoghi di lavoro per ogni lavoratore che ne abbia diritto.

Si fa presente che il lavoratore che decida di comunicare il proprio stato di salute al proprio datore di lavoro è tutelato dalla legge sulla privacy, L.196/2003, e deve espressamente farne domanda attraverso una dichiarazione all'ufficio di segreteria.

Tale domanda dovrà essere corredata con copia del verbale di invalidità, dalla dichiarazione di invalidità della commissione giudicante (solo in caso di invalidità d'infortunio sul posto di lavoro) ed eventuale copia della L.104/92.

Il presente atto va posto all'attenzione del personale a tempo determinato con cui si stipulerà contratto in corso d'anno.

# ***TITOLO VI.***

# ***RISCHI CONNESSI ALLE MANSIONI DEL PERSONALE***

**PREMESSA**

Vengono presi in esame i rischi connessi con l'espletamento delle mansioni svolte nell'organizzazione scolastica.

In generale tali rischi possono essere riconducibili a:

- affaticamento visivo
- disturbi da stress
- esposizione a radiazioni non ionizzanti
- esposizione al rumore
- esposizione al videoterminale
- illuminazione
- inquinamento dell'aria
- insalubrità della postazione di lavoro
- microclima movimentazione manuale dei carichi
- rischio biologico
- rischio chimico
- rischio posturale

Ai fini del presente documento il personale viene così suddiviso:

- personale docente
- personale non docente amministrativo
- personale non docente ausiliario ( collaboratori scolastici)

Per ogni categoria vengono individuate le principali fonti di rischio e le misure di prevenzione e riduzione del rischio medesimo.

Per i rischi connessi alle strutture degli edifici scolastici, all'utilizzo degli impianti, ai comportamenti generali da tenere durante le attività si rimanda alla valutazione dei rischi legati alle strutture ed impianti ed alle disposizioni relative alla sicurezza.

Per i rischi evidenziati da certificazione del medico del lavoro o da altra autorità medica e connessi a situazioni di inidoneità ( parziale o totale) si procederà ad una valutazione ad personam.

Per i rischi connessi allo stato di lavoratrici gestanti, puerpere o in stato di allattamento, di cui le stesse abbiano debitamente informato il datore di lavoro, si fa riferimento a quanto esplicitato nel "Protocollo formativo" Titolo

**A. PERSONALE DOCENTE**

| **Fonte di rischio** | **Misure di prevenzione e riduzione del rischio.** |
|---|---|
| **Disturbi da stress** dovuti al carico di lavoro mentale ed alle responsabilità. | Alternanza dei turni di lavoro (mattina/pomeriggio) secondo quanto previsto in sede di contrattazione decentrata di scuola e secondo quanto presente nel piano delle attività funzionali all'insegnamento.<br>Prestazione d'aula non superiore alle sei ore |

| | |
|---|---|
| | consecutive giornaliere. |
| **Rischio posturale** dovuto alla posizione eretta mantenuta per lungo tempo ovvero a posizioni non corrette (chinarsi sui banchi, …) | Alternare la posizione eretta con quella seduta. Evitare di mantenere la stessa posizione per tempi medio-lunghi. |
| **Rischio di natura biologica** dovuta all'assistenza igienica a minori o portatori di handicap o disabili, nonché alle prestazioni di primo soccorso. | Uso di guanti in lattice. |
| **Rischio microclimatico** dovuto all'affollamento delle aule ed alla temperatura interna. | Effettuare periodica aerazione dei locali. Verificare periodicamente la temperatura interna. |

**B. PERSONALE AMMINISTRATIVO** (assistenti amministrativi, direttore dei servizi generali ed amministrativi

| **Fonte di rischio** | **Misure di prevenzione e riduzione del rischio** |
|---|---|
| **Disturbi da stress** dovuti al carico di lavoro mentale, al contatto con il pubblico ed alle responsabilità. | Distribuzione dei carichi di lavoro con turni di lavoro, secondo quanto sottoscritto in sede di contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica. |
| **Uso di videoterminali** con affaticamento visivo e disturbi posturale | Tempo di utilizzo pro-persona inferiore alle 4 ore consecutive giornaliere; nel caso di attività continuativa effettuare una pausa (ovvero un cambiamento di attività) di 15 minuti ogni 2 ore. |

**C. PERSONALE AUSILIARIO** (collaboratori scolastici)

| ***Fonte di rischio*** | **Misure di prevenzione e riduzione del rischio** |
|---|---|
| **Movimentazione manuale carichi:** operazioni di trasporto o di sostegno di un carico, azioni del sollevare e deporre, spingere e tirare. | Osservanza delle norme di comportamento per la movimentazione manuale dei carichi (vedi allegato). |
| **Rischio di natura biologica** dovuto all'assistenza igienica a minori portatori di handicap o disabili, alle prestazioni di primo soccorso ed al contatto con polvere e muffe. | Uso di guanti in lattice. |
| **Rischio di natura chimica** dovuto all'uso di prodotti di pulizia, con possibilità di dermatiti irritative. | Uso di guanti.<br>Aerazione dei locali. |
| **Rischio per l'uso di macchine** dovuto all'utilizzo di macchina fotocopiatrice con esposizione a radiazioni non ionizzanti. | Effettuare sempre il ricambio d'aria nel locale. |
| **Disturbi da stress** dovuti alla ripetività, ai carichi di lavoro. | Distribuzione dei carichi di lavoro con rotazione dei turni di lavoro, secondo quanto sottoscritto in sede di contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica. |

**C.1. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Per movimentazione manuale dei carichi si intendono le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico fatte da uno o più lavoratori. Vengono incluse anche le azioni del sollevare e deporre, spingere e tirare. In generale sono contemplate tutte le azioni di trasporto o sostegno che, per natura del carico o per le particolari caratteristiche sfavorevoli dal punto di vista ergonomico possano presentare, tra l'altro rischi di

lesioni dorso-lombari. Le lesioni in oggetto sono lesioni a carico delle ossa, dei muscoli, dei tendini, del sistema nervoso.

## C.2 NORME DI COMPORTAMENTO DA SEGUIRE DURANTE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

**In caso di sollevamento e trasporto dei carichi:**

a) Flettere le ginocchia e non la schiena
b) Mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
c) Evitare i movimenti bruschi o strappi
d) Nel caso si movimentino, scatole, sacchi, imballaggi di vario genere, verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali
e) Assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
f) Effettuare le operazioni, se necessario, in due persone

**In caso di spostamento dei carichi:**

- Evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo
- Tenere il peso quanto più possibile vicino al corpo

**In caso di spostamento di mobili o casse:**

❖ Evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile invece appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe.

**In caso di sistemazione di carichi sui piani o scaffalature alte:**

❖ Evitare di compiere i movimenti che facciano inarcare troppo la schiena.
❖ Qualora non si arrivi comodamente al ripiano, utilizzare una scala.