



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO “G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



Prot. n. 374//A02

Fasano, li 06 febbraio 2020

Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli alunni e genitori
Al D.S.G.A

1

OGGETTO: Direttiva del Dirigente Scolastico sulla sicurezza e salute a scuola e vigilanza sugli alunni. Anno scolastico 2019-2020.

La scuola ha la responsabilità diretta di garantire la sicurezza degli studenti e delle altre componenti scolastiche, in quanto luogo privilegiato e deputato per la promozione della salute a favore di tutti coloro che operano al suo interno e nell'ottica di un miglioramento duraturo dello stile di vita. Il **D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008** recepisce in Italia le direttive della Unione Europea atte a promuovere la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Il **D.Lgs.81/08** si applica alla scuola tenendo conto delle particolari esigenze del servizio, individuate dal Ministero della Pubblica Istruzione col **decreto 19 settembre 1998, n° 382**.

Garantire la sicurezza nelle scuole prevede il rispetto di numerose norme, ma sono tutte pensate per rendere più efficace la prevenzione e l'intervento in caso di emergenza.

Tutti i lavoratori incaricati possono contribuire a ottimizzare e rendere funzionali le normative indicate dal D.Lgs. 81/08 per assicurare l'incolumità delle persone.

Al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti e delle attività previsti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, si impartiscono ai docenti e agli altri soggetti in indirizzo della presente, la seguente direttiva, con la normativa e con le procedure alle quali attenersi, concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni e la pianificazione dell'organizzazione della vigilanza. Le disposizioni del dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, vengono qui di seguito rese note, in via preventiva, come informazione sulla normativa in materia, e al fine di fornire misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. La seguente direttiva e le procedure sono allegati al Regolamento d'Istituto.

COMPORAMENTI DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI

SORVEGLIANZA E SECURITY

Il controllo degli accessi e la permanenza negli edifici scolastici pubblici dell'Istituto sono finalizzati all'attività di sicurezza e di prevenzione dei reati contro le persone e il patrimonio



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



pubblico, nonché alla tutela dei dati personali e sensibili contenuti nelle documentazioni riguardanti gli alunni ed il personale docente e non docente (D. Lgs. 196/2003).

Un'accurata e precisa regolamentazione degli accessi e delle permanenze nelle sedi “ Bianco” e “ Pascoli” tutelano altresì il personale ATA addetto alla sorveglianza da responsabilità personali nei confronti di minori e/o visitatori che dovessero essersi o essere introdotti senza espressa autorizzazione della Dirigente Scolastica o di un suo Sostituto o Referente nelle pertinenze degli edifici scolastici.

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

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

Controllo degli accessi e della permanenza

- L’accesso e la permanenza nelle sedi dell’Istituto sono consentiti soltanto a chi abbia un titolo ovvero una motivazione per richiederli.

- In linea generale, l’accesso e la permanenza nelle sedi dell’Istituto sono consentiti, senza la preventiva identificazione personale e registrazione dei dati personali, esclusivamente alla Popolazione scolastica, ai Genitori ed ai Tecnici dei Service aventi titolo e già noti e conosciuti al personale della scuola.

- L’accesso dei Visitatori e dei Tecnici non noti al personale scolastico, nonché la loro permanenza nelle sedi dell’Istituto viene regolamentato per mezzo di un sistema di rilevazione dei dati personali che è stato comunicato al personale di sorveglianza. In ogni caso, il personale è tenuto a non consentire l’accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo sostituto.

- E’ fatto assoluto divieto a chiunque ad entrare armato, anche con armi improprie, nelle sedi dell’Istituto. Possono entrare armati, previa esibizione di idonea documentazione di identificazione, esclusivamente i rappresentanti delle Forze dell’Ordine e dell’Autorità di Polizia Giudiziaria.

- L’ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell’edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale ed ai veicoli muniti di apposito permesso.

Nello specifico, si ricorda che:

- Per evidenti motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.L.vo 196/03), agli alunni e a quanti non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente è vietato rientrare negli spazi dell’edificio scolastico dopo il termine delle lezioni. Per questo il personale



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



3

ATA dovrà chiudere le porte d'ingresso a chiave, dopo la verifica ed il controllo che tutti gli allievi siano usciti.

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

I colloqui tra genitori e docenti sono predisposti nei momenti ad essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e ogni volta che venissero richiesti dalla famiglia o dai docenti, previo accordo scritto. Detti colloqui si svolgeranno in momenti non di servizio in classe dei docenti, privilegiando di norma i giorni preventivati a tale scopo e dopo aver avvisato il personale ATA della propria presenza e dei locali occupati.

- I docenti hanno facoltà di intrattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici fuori dall'orario di servizio e sono tenuti a segnalare la loro presenza attraverso firma (registro presenze servizio).

In questo modo sarà possibile rilevare in modo puntuale tutte le presenze in caso di evacuazione.

I docenti che effettuassero riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno sono tenuti ad avvisare la Dirigente Scolastica e DSGA indicando i locali occupati al fine di una corretta localizzazione in caso di emergenza.

- La responsabilità della vigilanza e custodia degli alunni negli spazi esterni alla scuola è a carico dei genitori rilevato che non ci sono recinzioni, una volta che il minore in uscita sia stato affidato alla famiglia.

Gli alunni dell'Istituto entreranno nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

OBBLIGO DI VIGILANZA E RESPONSABILITA' CONNESSE

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Dispone l'art. 2048 c.c. che “i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



4

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

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l’insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l’adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell’insegnante avuto riguardo alla circostanza dell’allontanamento ingiustificato della stessa dall’aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l’obbligo della vigilanza primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l’esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l’espletamento dell’attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l’affidamento dei medesimi.

USO DEI TELEFONI

Per motivi di ordine educativo e professionale è vietato ai Docenti utilizzare i telefoni durante l’orario di servizio, **limitando i casi ai soli urgenti scopi di servizio inerenti ad attività didattiche**, problemi relativi agli alunni, richieste di contatto con i genitori, contatti con gli esperti o con la Segreteria. Il personale ATA potrà quindi ricevere le eventuali telefonate dalle famiglie degli alunni e relazionarne il contenuto ai Docenti, anche urgentemente se necessario, senza però passare la telefonata direttamente ai Docenti in servizio o agli alunni dell’Istituto.

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





SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



5

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

DIVIETO DI FUMO

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

In ottemperanza alle vigenti normative in materia, il divieto di fumo, anche elettronico, da parte dei dirigenti, docenti, collaboratori scolastici, personale di segreteria, alunni, genitori e di chiunque acceda alle pertinenze degli edifici scolastici è esteso anche a tutti gli spazi esterni, cortili, giardini, scale antincendio ed è valido per tutta la durata delle attività didattiche degli alunni e di servizio del personale. Si ricorda che, in caso di mancato rispetto delle suddette disposizioni in materia, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una somma da 27,50 euro a 275,00 euro.

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

La misura della sanzione amministrativa – stabilita dall' articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 come sostituito all'articolo 52 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 ed integrata dall' articolo 1 della Legge 311 del 30 dicembre 2004 è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Spetta all'autorità competente, oltre che al personale incaricato in ogni pl esso ed indicato negli appositi cartelli esposti negli edifici scolastici, vigilare sull' osservanza del divieto e accertare le infrazioni.

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

- Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi per il singolo e la collettività (armi da taglio, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze





SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



infiammabili e/o tossiche, sostanze psicotrope, strumenti appuntiti ...) è **severamente vietato negli edifici dell'Istituto e nelle sue pertinenze.**

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

- E' fatto inoltre divieto di introdurre negli edifici scolastici e utilizzare qualsiasi dispositivo a resistenza elettrica ad uso personale (fornelletti elettrici, stufette, caloriferi portatili, bollitori, fornelli a micro onde o a resistenza ecc.).
- L'Istituto declina qualsiasi responsabilità circa lo stato e la rintracciabilità di materiali personali degli alunni di uso non strettamente scolastico (giochi elettronici, libri, telefonini, vestiario,...) introdotti dagli alunni stessi nella scuola.
- È fatto divieto di utilizzare computer, radio, lettori CD o altri elettrodomestici personali privi del marchio CE e che non siano in perfetto stato di manutenzione.

6

PRIMO SOCCORSO - USO DI FARMACI

Anche semplici **analgesci non possono essere dispensati** e si dovranno informare i lavoratori e i genitori di allievi che soffrono di disturbi ricorrenti di provvedere individualmente.

L'Istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la gestione della somministrazione di farmaci, da parte dei genitori degli alunni, degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa e di docenti o collaboratori scolastici che siano stati appositamente formati e che abbiano dato disponibilità alla somministrazione di farmaci salvavita in Patologie croniche in base all'"Atto di raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", documento predisposto dal MPI, d'intesa con il Ministero della Salute, e trasmesso alle scuole dal Dipartimento per l'Istruzione con prot. 2312 del 25 novembre 2005. si ricorda che: Art.4: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci: effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

7

CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Deve essere custodita in un luogo accessibile e facile da individuare, con l'uso di segnaletica appropriata. Inoltre, la cassetta di pronto soccorso deve essere controllata costantemente: stabilire una periodicità della verifica, garantisce il corretto stato d'uso e la completezza di prodotti e accessori

INFORTUNI E MALORI

I responsabili della procedura di emergenza sono gli Addetti di Primo Soccorso e, in subordine, i docenti e gli altri collaboratori scolastici.

A. Procedura preliminare di primo intervento

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

- Gli insegnanti acquisiscono le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe.

B. Procedura di comunicazione di infortunio o malore i docenti provvederanno a compilare in ogni sua parte il modello di segnalazione d'infortunio o malore predisposto dall'Istituto ed a consegnarlo agli uffici di Segreteria entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia sarà avvertita direttamente dall'insegnante o dai collaboratori scolastici addetti al Primo Soccorso in servizio:

- Telefonicamente in casi gravi conclamati o che comportino comunque traumi e/o ferite suturabili;

C. Procedura di intervento. L'infortunato o chi colto da malore sarà assistito sempre ed esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato ad un minore. In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite d'istruzione, l'insegnante di classe provvederà alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvederà alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malore, mantenendo con la stessa continui contatti periodici. Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante avvertirà per via telefonica la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso,



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



un docente o un addetto Primo Soccorso provvederà ad accompagnare l'fortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. Nel caso si assenti un docente in servizio, la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

IMPORTANTE: Nel caso il genitore intendesse aprire una pratica volta ad ottenere un indennizzo assicurativo, è **necessario che si faccia rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi, anche la prognosi dovuta all'infornio**. I familiari dell' infornio devono quindi presentare alla Segreteria, nel minor tempo possibile, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo. Fatti salvi casi particolari e molto gravi, a guarigione avvenuta e comunque non oltre l'anno dall'infornio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.

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

Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infornio, dovrà comunque firmare in Segreteria la dichiarazione specifica.

INCENDIO

1. In caso di allarme incendio si interrompono immediatamente le lezioni e ci si dirige ordinatamente verso l'uscita più vicina;
2. In presenza di fiamme o fumo, allontanarsi rapidamente dal locale chiudendo la porta dietro di sé ed avvisare immediatamente gli addetti alle emergenze.
3. In presenza di fumo sulle vie di esodo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, respirare tramite un fazzoletto o un pezzo di stoffa possibilmente bagnato e dirigersi verso una via di uscita alternativa.
4. Nel caso non fosse possibile lasciare il locale per impedimenti dovuti a fiamme, fumo e calore, restare nell'ambiente in cui ci si trova chiudendo la porta di accesso e se possibile sigillando eventuali fessure con indumenti possibilmente bagnati.
5. Le finestre, se il locale non è invaso dal fumo, devono essere mantenute chiuse, salvo il tempo necessario a segnalare la presenza ad eventuali soccorritori.
6. E' vietato, a chiunque non abbia una preparazione specifica, tentare di spegnere gli incendi con le dotazioni mobili esistenti è comunque vietato usare acqua per spegnere eventuali focolai di incendio in prossimità di apparecchiature o quadri elettrici.
7. Se l'incendio ha coinvolto una persona, impedirgli di correre obbligandola, anche con forza, a distendersi a terra e tentare di soffocare le fiamme con indumenti, coperte o altro.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO

“G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170

Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171

72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



TERREMOTO

1. In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche occorre interrompere immediatamente le lezioni e ripararsi sotto i banchi, cattedre ed altri arredi che abbiano funzione protettiva per la testa.
2. Successivamente, passata la prima scossa, evitare di restare al centro del locale (allontanandosi anche da armadi, scaffalature e superfici vetrate) raggruppandosi in prossimità delle pareti perimetrali, vicino agli angoli o sotto gli architravi delle porte.
3. Al suono del segnale di evacuazione lasciare ordinatamente l'edificio lasciando tutto in classe, nel caso non venga ordinata l'evacuazione, attendere i soccorsi esterni.
4. Se si è all'esterno, tenersi lontani da edifici, da alberi e da linee elettriche aeree;
5. Si potrà rientrare nell'edificio solo dopo l'autorizzazione del Sindaco o di chi ne fa le veci.

9

AGENTI FISICI, CHIMICI E BIOLOGICI

Ai fini della prevenzione dei rischi derivanti dagli agenti fisici, chimici e biologici i lavoratori devono osservare le seguenti indicazioni e istruzioni:

1. E' importante che gli ambienti scolastici siano ben aerati: il propagarsi di malattie a trasmissione orale, stagionali, quali l'influenza o tipiche dell'età scolastica, quali, rosolia, morbillo, scarlattina, è facilitato in ambienti con scarsi ricambi d'aria ambientale.
2. E' necessario fare in modo che l'aria degli ambienti scolastici contenga il giusto grado di umidità, infatti l'aria secca irrita le vie respiratorie.
3. E' necessario evitare il crearsi di correnti d'aria.
4. Nei luoghi di lavoro deve essere tenuta una temperatura media confortevole.
5. In ogni ambiente di lavoro va assicurata un'adeguata illuminazione naturale.
6. Al fine di ridurre il rischio da rumore nelle situazioni di affollamento (palestra, ricreazione,) è necessario che vengano osservate le disposizioni sulla vigilanza degli alunni e che gli insegnanti e il personale non docente impartiscano regole comportamentali ed organizzative idonee.
8. Prima di usare prodotti chimici (laboratorio scientifico) è indispensabile che l'operatore legga attentamente l'etichetta presente sulle confezioni in quanto in essa sono contenute le informazioni principali per l'uso del prodotto.
9. I prodotti chimici non vanno mai tenuti in luoghi accessibili a persone che non siano in grado di leggere l'etichetta ed interpretare i simboli di pericolo. A tale scopo vanno tenuti lontano dalla portata dei ragazzi in armadi o stanze chiusi a chiave.
10. I pavimenti devono essere sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati.
11. L'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne, strumenti di lavoro) deve essere sistematicamente pulito da polvere, acari e pollini.
12. Devono essere richiesti interventi di sanificazione in caso si ravvisi la presenza di topi, scarafaggi, vespe, calabroni ed anche formiche,... responsabili di malattie quali leptospirosi, allergie, punture ed infezioni.
13. Deve essere dedicata particolare cura ed attenzione alla pulizia e disinfezione dei bagni e degli accessori sanitari che deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO “G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170
Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171
72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



14. I luoghi esterni in cui si svolgono attività motorie devono essere sorvegliati, per evitare la presenza di vetri, bottiglie, oggetti contundenti, ...
15. E' necessario prevedere attività di educazione igienica per gli alunni e fare in modo che essi curino l'igiene personale.
16. Casi di allergia, di malattie infettive, vanno segnalati all'addetto del S.P.P. o alla Dirigente scolastica. In caso di malattia infettiva, l'alunno va riammesso a scuola con certificazione dell'ufficiale sanitario.

10

SOMMINISTRAZIONE DI CIBO E BEVANDE

Non è consentito consumare, preparare o somministrare agli alunni ed insegnanti cibi e bevande preparate a casa o scuola. Per le piccole ricorrenze si dovranno utilizzare cibi confezionati o acquistati in negozio.

ATTREZZATURE DI LAVORO E ARREDI

Nelle scuole occorre considerare anche i rischi che possono essere provocati dagli arredi e per quanto riguarda il loro stato di mantenimento (solidità, manutenzione, pulizia), la loro fabbricazione (materiali, struttura), la loro posizione (sistemazione negli ambienti, fissaggio, montaggio), l'uso che ne viene fatto.

1. Gli arredi e le postazioni di lavoro vanno sistemati in modo tale da garantire un esodo facile e veloce in caso di emergenza. Non si possono accatastare arredi negli ambienti scolastici.
2. Il personale docente e non docente deve tenere sotto controllo continuo la stabilità degli arredi (sedie, banchi), il massimo confort possibile delle condizioni di lavoro (rapporto altezza banco e sedia, posizione rispetto alle fonti luminose e di calore), il fissaggio a parete di lavagne e altri accessori, il fissaggio al soffitto di lampadari, plafoniere.
3. Gli arredi vanno mantenuti puliti e ordinati..
4. Fotocopiatori, computer e altro materiale multimediale (televisore, videoregistratore), particolari sussidi didattici, materiali e attrezzature varie vanno utilizzati dal personale competente in modo corretto e solo dopo aver letto le istruzioni d'uso che devono essere messe a disposizione di chi si appresta a farne uso. E' assolutamente vietato permetterne l'uso da parte dei ragazzi. Bisogna evitare di manipolare le parti interne (soprattutto senza aver tolto la spina dell'alimentazione elettrica).
5. E' necessario che il personale docente e non docente addetto proceda a frequente e accurato esame dello stato dei sussidi per richiedere eventuali interventi di riparazione e manutenzione o la sostituzione in caso non fossero conformi alle norme sulla sicurezza (marchi di sicurezza).





SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO “G. BIANCO – G. PASCOLI”

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170
Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171
72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



6. Il personale docente e non docente deve evitare ai ragazzi l'uso improprio di attrezzature e materiali, l'uso di materiale didattico pericoloso (punteruoli, forbici appuntite, taglierini) e l'uso di sostanze dannose.

7. E' necessario istruire gli alunni e controllare sull'uso corretto dei materiali e dei sussidi di uso quotidiano (consigliando anche quali prodotti acquistare e con quali requisiti) al fine di evitare l'eccessivo appesantimento delle cartelle o degli zaini.

8. Il personale docente e non docente si prende cura delle attrezzature, dei materiali e degli arredi messi a disposizione, non vi apporta modifiche di propria iniziativa, educa gli alunni al loro rispetto e controlla sui loro comportamenti. Segnala alla Dirigente scolastica eventuali problemi.

OCCUPAZIONE INADEGUATA DELLO SPAZIO

- Rimozione degli impedimenti per la circolazione e/o gli spostamenti;
- Individuazione di regole per il movimento all'interno della scuola;
- Suddivisione degli spazi comuni all'interno della sede "Pascoli" e sede " Bianco" (aule di rotazione(sostegno, attività alternative alla religione cattolica), cortili - atri, per gli ingressi e le uscite degli alunni). Da comunicare in Presidenza un eventuale cambiamento della suddivisione s degli spazi a livello sede.
- Utilizzo ottimale dello spazio secondo criteri ergonomici e funzionali, nel rispetto della normativa di sicurezza.

POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI ALL'ESTERNO

- Intervento sollecito per la rimozione della situazione di pericolosità.
- Intervento educativo.
- Informazione alla Presidenza ed alla famiglia.

POSTURE INADEGUATE ASSUNTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

- Controllo costante delle posture.
- Programmazione di interventi educativi per l'assunzione di posture corrette nonché attenzione ai ritmi ed alle situazioni di lavoro.

USO INADEGUATO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

- Divieto d'uso da parte degli alunni di strumenti pericolosi senza l'autorizzazione e l'assistenza degli insegnanti.
- Rimozione sollecita di situazioni di rischio.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO "G. BIANCO – G. PASCOLI"

Via Giovanni XXIII, 64 - Tel. 0804413170
Largo Pitagora, 3 - Tel. 0804413171
72015 - FASANO (BR)

Sito: www.biancopascoli.edu.it

E-mail: brmm07700x@istruzione.it - PEC: brmm07700x@pec.istruzione.it

Codice mecc. BRMM07700X – Codice fiscale 90042860743



ECCESSIVA RUMOROSITA' DURANTE IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

- Interventi preventivi ed educativi.
- Gestione corretta delle regole per lo svolgimento del lavoro.
- Organizzazione per le pause, i ritmi di lavoro e il tipo di attività.

IGIENE (riferita agli ambienti in generale)

- Segnalazione di situazioni di scarsa igiene sia ambientali che personali;
- Interventi di educazione igienico-sanitario;
- Segnalazione alle famiglie e all'ASL - mediante Dirigenza - delle situazioni a rischio;
- Adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti.

OSSERVANZA DEI COMPORTAMENTI PREVISTI NEL PIANO DI EVACUAZIONE

Rispetto dei comportamenti e delle procedure previsti nel piano di evacuazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria CONSERVA