

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC
Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436
E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



Magenta, 23.09.2021

**A tutto il personale in servizio presso l'IC "Carlo Fontana"
Ai preposti e ai responsabili di plesso**

p.c. Alle famiglie delle studentesse e degli studenti iscritti

Alla DSGA, al Responsabile SPP, al Rappresentante LS

AI SITO WEB

Oggetto: Direttiva permanente su Vigilanza e Sicurezza.

Con la presente direttiva si richiama l'attenzione del Personale, nella sua globalità, su due aspetti fondamentali della professionalità richiesta alle figure che operano in ambito scolastico:

- 1) la vigilanza nei confronti degli alunni minori (artt. 2047 e 2048 C.C.);
- 2) la sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

Contestualmente si forniscono, a titolo non esaustivo e neppure sostitutivo della prescritta formazione in materia, istruzioni di carattere generale in relazione ai compiti connessi con i sopra citati fondamenti dell'organizzazione scolastica.

1) VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI

Il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati: secondo gli artt. 2048 e 2047 del Codice civile "...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"; inoltre, "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, *salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*".

Ingresso e uscita

Si ricorda ai docenti che, ai sensi dell'art. 27 del CCNL, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"; si conta, pertanto, sulla massima puntualità di ciascuno per una gestione sicura ed efficiente delle delicate fasi di ingresso e di uscita degli studenti dall'istituto.

Si precisa, inoltre, che, al termine della mattinata scolastica, l'uscita degli allievi dalle aule deve avvenire, salvo indicazioni contrarie concordate con la dirigenza, al suono dell'ultima campanella, e **mai prima**.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



Intervalli (limitatamente all'a.s. 2021/2022 si veda l'integrazione del 31.08.'21)

Rispetto alla vigilanza durante i momenti di intervallo previsti, che, come è noto, costituisce parte integrante del servizio docente, si stabilisce che, dal primo giorno di lezione, tutti gli insegnanti, **in base al proprio orario di servizio**, prestino sorveglianza negli spazi interni o esterni all'istituto, tradizionalmente adibiti a ricreazione, seguendo, fino a diverse disposizioni, le modalità definite ed esplicitate nel Regolamento di Istituto consultabile all'indirizzo www.icscarlofontana.edu.it

I referenti di plesso si premureranno di comunicare ai docenti di nuova nomina gli orari e i luoghi degli intervalli, nonché le modalità di sorveglianza finora adottate nelle sedi in cui l'IC "Carlo Fontana" si articola.

Si richiede, inoltre, allo scopo di prevenire eventuali incidenti con spiacevoli attribuzioni di responsabilità, che la vigilanza sia sempre scrupolosa e che la dislocazione dei docenti sia **diffusa** su tutte le aree interessate.

Si chiarisce, infine, che alla scuola secondaria di primo grado **il primo intervallo si svolgerà in classe** sotto la sorveglianza dell'insegnante della seconda unità temporale. Eventuali eccedenze orarie (ci si riferisce al caso specifico del docente non in servizio al terzo spazio) dovranno essere comunicate ai referenti di plesso per una loro contabilizzazione e compensazione. La sorveglianza durante il secondo intervallo sarà garantita, fino a diversa disposizione, dagli insegnanti in servizio alla quarta e alla quinta ora, che si avvicenderanno nello svolgimento di tale compito, evitando nel modo più assoluto momenti di discontinuità nel controllo degli spazi e degli alunni; si ricorda che **nei cortili è vietato** giocare a palla.

Si sensibilizzeranno, inoltre, gli allievi sulle caratteristiche morfologiche delle aree (esterne e non) adibite al gioco e, in particolare, sulle eventuali fonti di pericolo presenti. **I collaboratori scolastici, in base al proprio turno, ispezioneranno, su indicazione del responsabile di plesso, gli spazi utilizzati, durante le giornate di bel tempo, per le attività di ricreazione.**

Altre situazioni

Il cambio dell'ora avverrà in modo rapido perché le classi non rimangano prive di insegnante; il docente in uscita, inoltre, non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula prima dell'arrivo del collega dell'ora successiva.

Gli insegnanti che entrano in servizio dopo la prima ora o dopo un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, davanti all'aula interessata, per consentire un rapido avvicinamento.

Solo a singoli alunni si concede l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo, e in caso di assoluta necessità, verificando comunque che sia presente il collaboratore scolastico al piano e l'attività svolta all'esterno dell'aula (ovviamente in relazione all'età e al grado di maturità dell'allievo) sia tale da non comportare alcun pericolo.

Anche in considerazione dei risvolti (dis)educativi che tale misura comporta, **si eviterà l'allontanamento degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.** Se l'insegnante ne ravvisa proprio la necessità, si preoccupi che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o di collaboratori scolastici.

I docenti, infine, non affideranno agli alunni compiti legati all'attività didattica che presuppongano l'uscita dall'aula, come richieste di fotocopie o reperimento di materiali, tutte necessità per le quali ci si rivolgerà, per tempo, al personale ausiliario.

Particolare attenzione alla vigilanza si presterà nelle palestre, nei laboratori e nelle aule speciali nonché durante gli spostamenti all'interno o all'esterno delle scuole, **soprattutto in presenza di allievi diversamente abili, nei cui PEI dovranno essere illustrate, oltre alle modalità di svolgimento degli intervalli, le eventuali misure di vigilanza individualizzate necessarie ai vari momenti della vita scolastica.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



Personale ATA

Si rammenta che il dovere di vigilanza, pur facendo capo principalmente al personale docente, rientra anche tra le prerogative del personale ATA. In particolare, il CCNL prevede specifici obblighi di vigilanza anche per il personale ATA, individuando per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante l'intervallo o durante la somministrazione dei pasti alla scuola primaria.

Responsabili di plesso

Si invitano i responsabili di plesso a definire e a comunicare, tramite il prospetto allegato (**ALL. 1**), entro la fine della prima settimana di scuola, l'ubicazione e le caratteristiche degli spazi esterni in cui, nel corrente anno scolastico, ciascuna classe / sezione dell'istituto è autorizzata a trascorrere l'intervallo.

Divieto di fumo

Allo scopo di prevenire l'abitudine al fumo, incoraggiare i fumatori ad abbandonare o a ridurre il consumo giornaliero di sigarette, contribuire a un ambiente di lavoro salubre, conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo, si richiama per tutto il personale docente e non docente, in ottemperanza del Decreto Legge 104/12.09.2013, l'assoluto divieto di fumare negli spazi della scuola, incluse le pertinenze esterne, così come la **non opportunità**, da un punto di vista strettamente educativo, **di fumare nelle aree antistanti gli ingressi della scuola o comunque sotto lo sguardo degli studenti.**

Uso del telefono cellulare

In considerazione dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di adulto di riferimento credibile (subito dopo i genitori c'è la scuola!), si ricorda che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche opera nei confronti non solo degli studenti ma anche del personale docente e ATA, nella sua globalità e, in particolare, nei confronti del personale ai centralini, in virtù del carattere specificamente pubblico della posizione occupata. Sono esonerati da tale disposizione soltanto i docenti coordinatori di plesso per ovvi motivi organizzativi.

Situazioni particolari

A causa delle condizioni di vetustà degli infissi delle nostre scuole o dell'assenza di adeguati dispositivi antisfondamento, si richiede che nelle giornate di vento le finestre delle aule e degli spazi di lavoro in cui i plessi si articolano rimangano chiuse (il necessario ricambio d'aria sarà sempre garantito sotto il controllo di un docente / collaboratore scolastico) e che, nei limiti del possibile, gli studenti ne siano tenuti a distanza. Più in generale, il personale in servizio curerà che gli infissi in questione vengano aperti e chiusi con la dovuta cautela, anche e particolarmente durante le operazioni di pulizia. I docenti coordinatori di classe e gli insegnanti prevalenti di scuola primaria / scuola dell'infanzia informeranno gli allievi sul divieto di apertura delle finestre in assenza del docente o senza il suo permesso, così come sul divieto di affacciarsi a finestre o balconi. Non si autorizzeranno, infine, giochi e attività che presuppongano movimento in prossimità di vetrate interne / esterne e finestre. Nel plesso S. Caterina, infine, l'apertura delle finestre nelle nuove aule (ex direzione didattica) sarà sempre subordinata al corretto posizionamento, da parte di docenti / collaboratori scolastici, dei dispositivi di sicurezza antispigolo. Particolare attenzione andrà rivolta anche all'apertura delle finestre basculanti presenti in alcuni plessi (es. "F. Baracca" e "G. Verdi"), che potranno essere maneggiate solo da adulti.

Scuole Secondarie di Primo Grado: "F. Baracca" (Magenta), sede centrale - "Don L. Milani" (Robecco s/N) 3/15

Scuole Primarie: "S. Caterina da Siena" (Magenta) - "L. da Vinci" e "G. Verdi" (Robecco s/N)

Scuola Infanzia: "G. Fornaroli" (Magenta)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



Le porte delle aule saranno sempre accompagnate con prudenza, specialmente là dove siano sormontate da vetri o vetrate (es. aule plesso "F. Baracca").

Non sarà consentito né giocare né transitare in prossimità o sulle scale esterne eventualmente ancora prive di ringhiera.

Eventuali ringhiere o balaustre pericolose dovranno essere segnalate alla dirigenza dai responsabili di plesso e, qualora non sia possibile precludere l'accesso ai minori, ne sarà posta in evidenza la pericolosità, a cura dei responsabili di plesso, con cartellonistica e appositi nastri.

A minori non accompagnati è precluso l'uso di ascensori o montascale.

Tutti i docenti hanno il dovere di richiamare gli studenti al rispetto delle disposizioni sopra elencate.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



2) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Allo scopo di ricordare i delicati impegni in questo ambito si premette l'art. 20 del D. Lgs. 81/2008:

"Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità."

Il personale, inoltre, è tenuto a prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza e in particolare:

- del **Piano di Emergenza**, consultabile presso l'albo cartaceo di tutti i plessi, e del **Piano di evacuazione**, affisso alle porte dei vari locali della scuola, **la disponibilità dei quali sarà verificata all'inizio di ogni anno scolastico dai Responsabili di plesso;**

- dell'**Informazione ai lavoratori sui rischi aziendali**, nonché di tutti i documenti contenuti nelle pagine "[Sicurezza](#)" e "[Privacy](#)" del sito web di Istituto;

- della **Cartellonistica** relativa alla sicurezza;

- di tutti i **Regolamenti** e delle relative integrazioni pubblicati nell'apposita [sezione](#) del sito web di Istituto.

Senza la pretesa di esaurire l'ampio e articolato tema in oggetto o di sostituire la formazione prescritta dalla normativa vigente, si impartiscono le seguenti disposizioni in materia di sicurezza, a partire da alcune situazioni concrete e ricorrenti, che ciascuna unità di personale applicherà, in base al proprio profilo e livello di responsabilità nell'organizzazione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC
Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436
E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



PULIZIA DEI PLESSI (ATA)

Rispetto all'**uso dei prodotti** di pulizia utilizzati quotidianamente nell'edificio scolastico si raccomanda di:

01. Utilizzare sempre i guanti anallergici di protezione / antitaglio (da richiedere in caso di necessità, per es. per la raccolta di eventuali oggetti taglienti o di dubbia provenienza nei giardini delle scuole).
02. Lavorare sempre in locali ben aerati per limitare l'inalazione di quantità concentrate di prodotto.
03. Non eccedere nelle quantità utilizzate, seguendo sempre le indicazioni riportate sull'etichetta sia per salvaguardare la salute propria e dei colleghi sia per evitare l'inquinamento dell'ambiente.
04. Non mescolare mai prodotti diversi.
05. Non travasare prodotti in contenitori diversi da quelli in cui vengono distribuiti dalla ditta fornitrice.
06. Richiudere bene i contenitori dopo l'uso, accertandosi che non vi siano perdite.
07. Non portare i prodotti di pulizia in contatto con le mucose (occhi, bocca...).
08. Non fumare all'interno dell'edificio scolastico, specialmente durante l'uso di prodotti di pulizia.
09. Evitare con cura l'esposizione dei prodotti a fiamme libere, braci, scintille.
10. Smaltire i liquidi contenenti i prodotti di pulizia secondo le indicazioni e smaltire i contenitori vuoti secondo le norme municipali.

Rispetto allo **stoccaggio dei prodotti** di pulizia si raccomanda di:

01. Evitare sovraccarichi nonché la vicinanza a oggetti contundenti.
02. Conservare i prodotti in locali chiusi, ben ventilati, lontano da fonti di calore e umidità.
03. Impedire l'accesso ai locali pulizie ai non autorizzati, specialmente minori, chiudendo sempre a chiave la porta.
04. Non lasciare incustoditi né abbandonare in luoghi non appropriati i prodotti e gli attrezzi per le pulizie.
05. Apporre la lista dei materiali presenti nel locale adibito allo stoccaggio dei prodotti di pulizia all'esterno della porta.
06. Controllare che nel locale di stoccaggio del materiale per le pulizie non vi sia la possibilità di sviluppo di fiamme libere e/o scintille.
07. In caso di fuoriuscita accidentale e spandimento dei prodotti diluire con acqua o assorbire con materiale inerte come terra, sabbia, segatura e raccogliere in contenitori destinati allo smaltimento differenziato. Lavare con abbondante acqua.
08. In caso di contatti accidentali o impropri con le sostanze, lavare abbondantemente gli occhi o le mucose e consultare il medico.
09. In caso di ingestione, seguire le istruzioni riportate sull'etichetta e consultare prontamente un medico facendogli vedere l'etichetta del prodotto riportante la sua composizione. In caso di intervento medico e/o di un pronto soccorso, consultare la scheda tecnica del prodotto.

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

01. Usare delle calzature **chiuse** e antiscivolo.
02. Non camminare su pavimenti bagnati.
03. Non lavare i pavimenti durante le attività scolastiche; in caso di intervento localizzato richiesto durante la presenza degli alunni o altri utenti, raccomandare ai presenti di non accedere agli spazi appena puliti e fare uso della segnalazione mobile indicante il pavimento sdruciolevole.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC
Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436
E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



04. Non utilizzare scale portatili non conformi: i dispositivi consentiti devono riportare la marcatura UNI EN 131; si precisa inoltre che i piedi del collaboratore scolastico, che lavora sulla scala, non possono superare i due metri di altezza dalla base di appoggio della medesima. Per l'utilizzo delle scale portatili è, comunque, richiesta sempre la presenza di n. 2 collaboratori scolastici.

05. Non effettuare manovre di pulizia o altro in condizioni di equilibrio precario, ad altezze elevate e comunque in condizioni di evidente pericolo come vicino a finestre aperte, su scale fisse o mobili in equilibrio precario, su rialzi malfermi e improvvisati...

06. Indossare grembiuli che proteggano il corpo e gli indumenti da contatti accidentali con i prodotti.

07. Segnalare eventuali allergie al lattice dei guanti di protezione e/o specifiche sostanze.

Si allega (**ALL. 2**), a integrazione delle indicazioni fornite, l'opuscolo curato dal Dipartimento Sanità Pubblica A. U. S. L. di Reggio Emilia ("Pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici"), fattoci pervenire nell'anno 2015 dall'allora società responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione presso il nostro istituto.

RILEVAZIONE QUOTIDIANA DEI NON DEAMBULANTI TEMPORANEI O PERMANENTI (ATA)

E' richiesto ai Collaboratori scolastici in servizio al mattino di effettuare il rilevamento giornaliero delle presenze di eventuali alunni temporaneamente o permanentemente non deambulanti o con difficoltà di spostamento rapido, servendosi dell'apposito modello (**ALL. 3**). In tale modello dovranno essere riportati i nominativi e le classi di appartenenza degli eventuali disabili, al fine di poterli rapidamente localizzare e soccorrere in caso di evacuazione dall'edificio scolastico. Durante l'evacuazione gli addetti all'aiuto degli alunni DVA faranno riferimento a tale documento.

Gli alunni non deambulanti temporaneamente o permanentemente dovranno essere accompagnati in aula e all'uscita dalla scuola dai Collaboratori scolastici addetti, anche tramite l'uso dell'ascensore / montacarichi, dove presente. Con l'occasione si ricorda che l'uso degli ascensori non è consentito ai minori non accompagnati.

I modelli compilati verranno conservati, con le precauzioni dovute ai documenti contenenti dati sensibili, per il tempo strettamente necessario, allo scadere del quale dovranno essere distrutti.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI VISITATORI (ATA)

Per una puntuale rilevazione delle presenze effettive negli edifici scolastici in ogni momento delle attività, i Collaboratori terranno sempre sulla cattedra all'ingresso di ogni plesso il "Registro dei visitatori", **fornito all'inizio di ogni anno dalla Segreteria**, e lo sottoporranno, unitamente alla **richiesta di indossare l'apposito cartellino di riconoscimento "VISITATORE"**, alle persone in visita nella scuola (esperti, volontari, tirocinanti, docenti in riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno, eventuali genitori convocati per colloqui individuali o lezioni aperte ecc.), che lo compileranno con le notizie relative alle loro generalità, all'orario d'entrata e di uscita e al motivo della visita.

Gli operai inviati dalle varie ditte preposte alla manutenzione degli edifici scolastici, per motivi di praticità, non compileranno personalmente il registro, ma, dopo aver esibito il cartellino di riconoscimento personale previsto per legge, declineranno le generalità al collaboratore



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



scolastico presente che provvederà a registrare i dati segnalando l'orario d'entrata e d'uscita.

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

INTERVENTI DI MANUTENZIONE / REVISIONE / RISTRUTTURAZIONE / CONTROLLO A CURA DI DITTE ESTERNE (ATA)

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad avvertire sempre la Dirigenza della presenza di eventuali interventi di ditte esterne nei vari plessi, tramite una telefonata all'assistente amministrativa che si occupa della manutenzione.

USO DEI TELEFONI (DOCENTI E ATA)

Il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici possono ricevere telefonate dalle famiglie degli alunni e relazionarne il contenuto ai docenti anche urgentemente, qualora se ne ravvisi la necessità; non utilizzeranno, invece, durante l'orario di servizio i propri telefoni cellulari.

USO DEI TAGLIERINI PER BLOCCHI DI FOGLI (DOCENTI E ATA)

Durante le operazioni di taglio con taglierino ad azione manuale, è fatto obbligo dell'utilizzo di guanti antitaglio.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE (ATA e, p.c., DOCENTI)

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



CONTROLLO DEGLI ACCESSI E DELLA PERMANENZA (ATA E, p.c., DOCENTI)

Il personale non consentirà l'accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente.

Nello specifico, si ricorda che:

i genitori accompagneranno i loro figli fino alle porte d'ingresso e sempre sulle porte dovranno attenderli al termine delle lezioni.

E' prevista una diversa modalità per la scuola dell'Infanzia, ma è comunque richiesto il rispetto rigoroso degli orari di entrata e uscita (si veda il Regolamento di Istituto).

In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni né tantomeno a intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.

I colloqui tra genitori e docenti saranno predisposti nei momenti a essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e in momenti non di servizio in classe dei docenti, previo avviso ai Collaboratori Scolastici nel caso si svolgano nel pomeriggio dopo le lezioni.

Durante i colloqui con i docenti e le assemblee di classe non è assolutamente consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori, persone non autorizzate né tanto meno di animali di qualsivoglia taglia (chiunque, deputato alla sorveglianza di un edificio scolastico, consenta l'accesso a persone non autorizzate si rende responsabile di non ottemperanza al regolamento rispondendo personalmente in caso di danni e/o infortuni occorsi a causa di / o direttamente a dette persone).



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



SICUREZZA GENERALE (DOCENTI E ATA in base al proprio ruolo)

ARREDO E STRUMENTAZIONE

- Segnalare al D.S.G.A. e rimuovere / sostituire arredi pericolosi o rotti;
- vietare l'uso improprio e / o incontrollato di strumenti e materiali, inclusi i giochi (da riporre sempre dopo l'uso);
- verificare l'integrità e la completezza del contenuto delle cassette di primo soccorso (incarico conferito da D.S.G.A.) e rinnovarlo in caso di necessità;
- non appendere addobbi ai corpi illuminanti;
- mantenere in ordine, facendoli, i cavi presenti negli uffici di Segreteria e nelle aule di informatica, in modo che non si formino grovigli pericolosi;
- controllare periodicamente che le canaline dei cavi elettrici non siano danneggiate e comunicare immediatamente in Segreteria possibili anomalie; nel frattempo, segnalare sul posto con indicazioni e nastri eventuali pericoli (collaboratori scolastici);
- evitare l'uso di prese a ciabatta, di stufette e di fornelli elettrici, accertandosi che le apparecchiature in uso rechino sempre il marchio CE e adeguati dispositivi di sicurezza;
- verificare che gli arredi presenti siano dotati di dispositivi anti-ribaltamento (fissaggio alle pareti);
- non collocare mai materiali sopra i mobili e rimuovere quelli eventualmente già depositati;
- nei locali adibiti a ripostiglio / archivio non accumulare materiali e carta la cui conservazione non risulti obbligatoria per legge: il D.S.G.A., nel dare disposizioni ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi, si atterrà alle linee guida per gli archivi scolastici elaborate dal Ministero per i Beni Culturali – **ALLEGATI 4 e 5**);
- non sovraccaricare le scaffalature (in caso di dubbio, far richiedere portata massima all'ente proprietario);
- dotare i servizi igienici di cestini a pedale (D.S.G.A.).

SPAZI

- Rimuovere gli impedimenti per la circolazione e / o gli spostamenti, verificando costantemente l'utilizzo degli spazi, specialmente comuni, per evitare affollamenti (attenzione a vie di esodo e a porte di emergenza!);
- vietare spostamenti bruschi, corse e movimenti incontrollati;
- vietare l'utilizzo di impianti, sussidi e materiali elettrici, così come degli ascensori da parte dei minori non accompagnati;
- installare segnaletica che vieti l'uso di ascensori / montascale in caso di emergenza (preposti e DSGA);
- intervenire nelle situazioni di eccessiva rumorosità durante il normale svolgimento delle attività;
- pulire adeguatamente ambienti e arredi;
- informare gli alunni e apporre dei cartelli plastificati, possibilmente a colori, con il segnale di pericolo (**ALL. 6**), in corrispondenza di spuntoni, spigoli vivi (segnalare e richiedere sempre idonee protezioni), avvallamenti o dislivelli del pavimento, tubi privi delle coperture antiscottatura, paracaloriferi assenti, ringhiere e balaustre pericolose o di qualunque altra situazione reputata pericolosa nelle aree interne o esterne utilizzate;
- durante le evacuazioni porre particolare attenzione agli spazi non perfettamente raggiunti dal segnale;
- collocare sempre i secchi e i segnali di pavimento bagnato in caso di infiltrazioni, perdite d'acqua o affini;

Suole Secondarie di Primo Grado: "F. Baracca" (Magenta), sede centrale – "Don L. Milani" (Robecco s/N)10/15

Suole Primarie: "S. Caterina da Siena" (Magenta) – "L. da Vinci" e "G. Verdi" (Robecco s/N)

Suola Infanzia: "G. Fornaroli" (Magenta)



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC
Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436
E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



- qualora necessario, isolare con l'apposito nastro le aree (interne o esterne) interessate da pericoli;
- **tenere sempre chiuse a chiave le porte dei locali adibiti a uso non didattico** (locale caldaia, locale quadri elettrici, depositi, ripostigli, archivi, ecc.) **o le porte di accesso a spazi non sorvegliabili o pericolosi e apporvi cartelli, fatti opportunamente plastificare, indicanti il "divieto di accesso al personale non autorizzato" (ALL. 7).**

ASSENZA MOMENTANEA DELL'INSEGNANTE

- Sorvegliare la classe interessata da tale situazione (i minori non possono essere lasciati incustoditi).

EVACUAZIONE ED EMERGENZE

- Conoscere le procedure previste nel piano di evacuazione; - custodire e far compilare regolarmente il registro prevenzione incendi; - sorvegliare periodicamente i presidi antincendio (collaboratori incaricati), segnalando eventuali anomalie; - non somministrare farmaci, fatti salvi i casi autorizzati (protocollo di somministrazione approvato); - durante le evacuazioni porre particolare attenzione agli spazi non perfettamente raggiunti dal segnale.

LIM / PC (DOCENTI E ATA)

Si riepilogano alcune prescrizioni finalizzate alla prevenzione di incidenti e alla corretta conservazione della dotazione informatica delle **aule** e degli **uffici**:

1. gli insegnanti in servizio all'ultima ora di lezione si assicureranno che **l'alimentazione dei personal computer e delle LIM sia correttamente scollegata** e che le pennette siano tutte presenti (n. 2 nei dispositivi di nuova generazione) nonché riposte nei contenitori magnetici previsti;
2. si chiuderanno gli armadietti, ove presenti, con delicatezza e con particolare cura per l'integrità dei cavi (qualunque segno di usura o di manomissione dovrà essere tempestivamente segnalato ai responsabili di plesso);
3. si eviterà, il più possibile, di scollegare i cavi HDMI e USB tra la LIM e i *personal computer*, per non danneggiare gli attacchi dei dispositivi citati, molto difficili da riparare, e i cavi stessi;
4. sulle LIM si utilizzeranno esclusivamente i pennarelli appropriati;
5. per ragioni di sicurezza (un alimentatore surriscaldato può diventare pericoloso), al termine delle lezioni i collaboratori scolastici effettueranno un ulteriore controllo rispetto al punto n. 1 così come gli assistenti amministrativi negli uffici di Segreteria;
6. si ricorda, infine, che sotto i proiettori non devono mai essere collocati banchi o cattedre.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC
Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436
E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

N. 6 collaboratori scolastici incaricati tramite circolare interna del DSGA, ciascuno per il proprio plesso, **segnaleranno** alla Segreteria, entro la seconda settimana di settembre di ogni anno, **la disponibilità dei dispositivi di protezione in elenco**:

1. occhiali protettivi;
2. mascherine chirurgiche e FFP2;
3. guanti anallergici;
4. guanti anti-taglio;
5. calzari e camicia usa e getta o lavabili;
6. cartello segnalazione mobile pavimento bagnato;
7. nonché di scale portatili con marcatura UNI EN 131, dotate di scalini e piedini a terra antisdrucciolo e di collegamento di sicurezza tra le rampe. La stabilità e le condizioni delle medesime dovranno essere verificate ogni volta prima del loro utilizzo.

In caso di non disponibilità il D.S.G.A. provvederà a un acquisto entro il mese di settembre.

Tutti i collaboratori scolastici, infine, all'atto della presa di servizio, compileranno il modulo per la dichiarazione delle allergie e riceveranno i dispositivi di protezione individuale necessari.

Competerà al D.S.G.A. o a persona da lui delegata l'acquisizione della firma del collaboratore scolastico per avvenuta consegna dei dispositivi citati.

PERSONALE AI VIDEO TERMINALI

Consigli utili per evitare disturbi visivi

01. Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, per mezzo della regolazione delle tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio e dotate di schermi protettivi antiriflesso).
02. Posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale fuori dal campo visivo.
03. Orientare e inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie.
04. Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi - schermo pari a 50-70 cm.
05. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.
06. Durante le pause e i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo.
07. Curare la pulizia della tastiera e della superficie del video.
08. Utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC
Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436
E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici

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

CONTROLLI PERIODICI

I collaboratori scolastici individuati di anno in anno tramite circolare interna del DSGA, ciascuno per il proprio plesso, sono incaricati della tenuta e della compilazione dei registri allegati (**ALLEGATI 8 e 9**), da effettuare secondo la tempistica sotto indicata.

- **Registro controlli periodici:** prevenzione incendi ogni tre mesi (entro il 30 novembre - 28 febbraio - 31 maggio - 31 agosto).
- **Registro verifica attrezzature:** ogni sei mesi (30 novembre - 31 maggio).

Le schede da cui sono composti i registri sono corredate di un'apposita guida utile allo svolgimento del controllo: i collaboratori incaricati segnaleranno le eventuali anomalie rilevate sull'apposita scheda e, nel caso di attrezzature non funzionanti o giudicate pericolose, apporranno sull'apparecchio interessato un cartello ben visibile con la dicitura "guasto - non utilizzare". I registri andranno duplicati a seconda delle necessità e presentati agli Uffici di Segreteria (sig. ra Giusy C.) una volta compilati. Si ricorda, inoltre, che è richiesta una valutazione "a vista" delle attrezzature e dei dispositivi antincendio presenti nell'istituto.

PREPOSTI

I preposti effettueranno un sopralluogo mensile nel plesso di appartenenza e forniranno relazione scritta al DS in merito alle anomalie rilevate (**ALL. 10** per pericoli e **ALL. 10a** per guasti).



INFORTUNI

INFORTUNI AGLI ALUNNI

Casi gravi

- Chiamare il 118, chiedendo l'invio di mezzi di soccorso e istruzioni sui comportamenti da assumere nell'immediato.
- Avvisare la famiglia. In caso di irreperibilità dei genitori, è indispensabile accompagnare personalmente l'alunno al centro di soccorso, dopo aver provveduto a garantire la sorveglianza della classe.

Casi non gravi

- Provvedere a un primo intervento d'urgenza rivolgendosi alle figure addette al primo soccorso: in caso di perdita di sangue utilizzare guanti monouso.
- Informare comunque la famiglia dell'alunno affinché controlli a casa l'evoluzione dell'infortunio.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEI DOCENTI IN CASO DI INFORTUNIO

A) Informare la famiglia dell'infortunato e la Dirigenza.

B) Redigere un'accurata relazione sui modelli predisposti da richiedere in Segreteria, comprendente i seguenti dati:

- nome e cognome dell'alunno e oggetto dell'infortunio;
- luogo e data di nascita;
- dinamica dell'incidente, con particolare riguardo al trauma subito;
- situazione educativa nel cui contesto si è verificato l'incidente, esplicitando **SEMPRE** il nome del docente alla cui presenza è avvenuto l'incidente;
- il nominativo dei testimoni, adulti o minori;
- responsabilità da parte di altri alunni;
- eventuali osservazioni utili alla definizione del caso;
- firma dei docenti responsabili.

Il modello di denuncia va consegnato in segreteria il giorno stesso dell'incidente, unitamente alla copia della diagnosi e della prognosi redatta dall'ospedale, se già pervenuta.

Si ricorda ai docenti che sono spesso possibili complicazioni successive e che la denuncia dell'infortunio tutela anche rispetto ad eventuali contestazioni tardive da parte dei genitori. Si consiglia, pertanto, di **presentare la denuncia all'assicurazione anche in caso di incidenti lievi.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO FONTANA"

C.M. MIIC8FQ00N - C.F. 93037340150 - C. IPA: UFOUVC

Via F.lli Caprotti, 4 - 20013 MAGENTA - Tel. 0297293436

E-mail MIIC8FQ00N@istruzione.it - PEC MIIC8FQ00N@pec.istruzione.it



INFORTUNI AGLI ADULTI

La denuncia di infortunio da parte di un dipendente all'Amministrazione deve essere sempre corredata di certificato medico.

DISPOSIZIONI FINALI

Si ribadisce, infine, che tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio o di pericolo rinvenibili all'interno dei plessi, con particolare riferimento a usura dei locali e degli arredi, guasti degli impianti elettrici, termici o idraulici, cattivo funzionamento di sussidi e attrezzature. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere a isolare e interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio e ad avvisare il coordinatore della squadra di emergenza o, se lo ritenesse necessario, ad azionare il segnale d'allarme.

Tutto il personale è tenuto alla lettura e alla firma per presa visione della presente direttiva.

Le assistenti amministrative addette al personale la sottoporranò a tutti i neo assunti (ALL. 12).

Le presenti direttive possono essere integrate o temporaneamente modificate in relazione a specifiche situazioni o emergenze: in particolare, rispetto all'epidemia in atto si farà riferimento all'integrazione del 31 agosto 2021 prot. n. 2335/U.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Davide Basano)