



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VILLAGRANCA PADOVANA

Cod.Mecc. PDIC86400L C.F. 80027390287

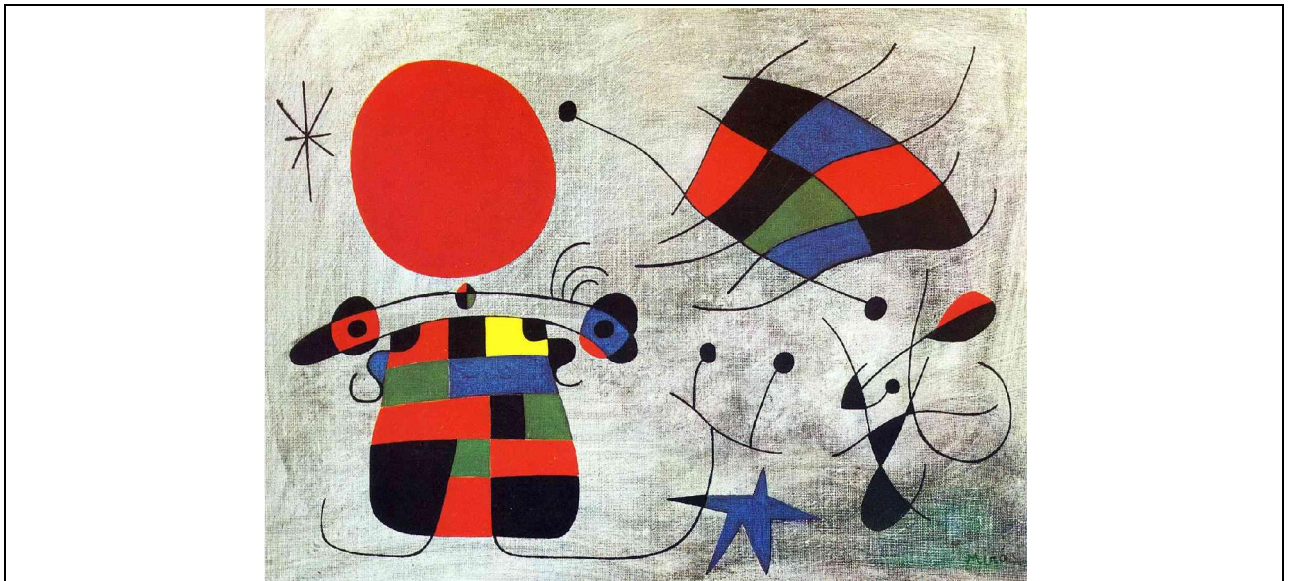


Via Taggi di Sopra, 12 – 35010 VILLAGRANCA PADOVANA

Tel. 049-9050325 Fax 049-9051421

Regolamento della sicurezza alunni

Sicurezza e sorveglianza degli alunni durante l'orario scolastico e durante l'uscita al termine delle lezioni



Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 settembre 2013 e 27 giugno 2016

Revisione del

PREMESSA	4
Un contesto che promuova la salute	4
1. SICUREZZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	5
1. La responsabilità dei docenti	5
2. I collaboratori scolastici	5
3. Entrata e uscita	6
4. In caso di assenza del docente	6
5. Orario di lezione	6
6. Intervallo e vigilanza	7
7. Casi di uscita anticipata	7
8. Attività di educazione fisica	8
9. Aspetti ergonomici relativi allo zaino	8
2. SITUAZIONI POTENZIALMENTE PERICOLOSE	10
1. Il referente di plesso per la sicurezza	10
2. I docenti e i collaboratori scolastici presenti a scuola	10
3. Segnalazione e/o rimozione tempestiva di situazioni pericolose	11
4. Controllo dell'accesso di soggetti terzi	11
5. Divieto di accesso ai mezzi meccanici in movimento	12
6. Accesso e sosta dei mezzi autorizzati dal Dirigente scolastico	13
7. Divieto di fumo	13
3. SITUAZIONI DI EMERGENZA	14
1. Prestazioni di Primo Soccorso	14
2. La gestione del rischio incendio	14
3. La gestione dell'evento sismico	15
4. Procedura e regole generali d'evacuazione	16
5. Prove di sfollamento	16
6. Chiamata dei soccorsi esterni	17
4. I BISOGNI SANITARI SPECIALI	18
1. Premessa	18
2. Formazione/informazione rivolta al personale scolastico	18
3. Procedura per la somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche	18
4. Scaletta degli interventi	18
5. LA MENSA SCOLASTICA	20
1. La cura dell'igiene	20
2. Le norme di comportamento	20
3. Le diete speciali	21
4. L'esonero dalla mensa nella scuola a tempo pieno	21
6. LA GESTIONE DELLO SCIOPERO	22
1. Premessa	22
2. Le diverse modalità dello sciopero	22
3. I collaboratori scolastici in caso di sciopero	22
4. La delega ai responsabili di plesso	23
5. Disposizioni specifiche in caso di modalità C	23

7. USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI	24
1. USCITA ACCOMPAGNATA DEGLI ALUNNI	24
2. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI	24
CRITERI GENERALI E OPERATIVI	24
LA RICHIESTA DI USCITA AUTONOMA E LA DICHIARAZIONE DEI GENITORI	25
ISTRUZIONI PER IL PERCORSO SCUOLA-ABITAZIONE	26
MOD. A/USCITA ACCOMPAGNATA	27
MOD. B/USCITA IN AUTONOMIA	28
Rev. 2018	28
3. UTILIZZO DEL TRASPORTO SCOLASTICO	29
PREMESSA GENERALE	29
LA GIURISPRUDENZA	29
8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DA ADOTTARE	30

Premessa

Un contesto che promuova la salute

L'educazione alla sicurezza è un aspetto importante dell'educazione della persona e del cittadino, e compete pertanto alla scuola attivare tutte quelle iniziative che consentano di favorire una mentalità orientata alla sicurezza e un'adesione consapevole e convinta alle norme e alle procedure corrette. A livello di comunità scolastica, il rispetto della sicurezza nasce da un atteggiamento più generale improntato alla responsabilità, al senso del limite, al rispetto per sé e per gli altri, alla legalità che deve radicarsi profondamente nella persona sin dalla più giovane età e tradursi in comportamenti coerenti.

Se, quindi, in gioco sono atteggiamenti e comportamenti – e non può essere diversamente se si parla di sicurezza – la scuola, considerando la non consequenzialità tra saperi e comportamenti, non può limitarsi a “istruire”, ma dovrà adottare una didattica fondata sulle competenze, intese come “sapere agito”, per far acquisire la capacità di impiegare le conoscenze e le abilità nella soluzione di problemi e nella gestione di situazioni d'esperienza in modo autonomo e responsabile.

Rispetto alla sicurezza, l'obiettivo è sì quello dell'autotutela, perché gli allievi siano in grado di agire comportamenti dettati dalla prudenza, responsabili e coscienti del rischio, ma anche che si pongano, in prospettiva, come soggetti attivi e propositivi, culturalmente consapevoli. In quest'ottica, la sicurezza diventa un'occasione significativa per la formazione del cittadino e futuro lavoratore.

E' noto che lavorare con gli adolescenti significa confrontarsi con la specificità di quella fase di crescita nella quale il rischio svolge anche una funzione positiva, ha un ruolo rilevante nell'espressione delle emozioni, facilita l'approvazione dei pari, favorisce l'incremento dell'autostima, aiuta a raggiungere indipendenza, identità e maturità. Ma la percezione che gli adolescenti hanno del rischio comporta una sottovalutazione delle conseguenze del rischio stesso e anche il mancato utilizzo di “precauzioni ragionevoli”; giustifica, inoltre, la convinzione, frequente tra i giovani, che le tragedie succedono sempre agli altri, mentre non capiteranno mai a loro.

Dal punto di vista dell'Istituzione scolastica, oltre agli aspetti di carattere prettamente educativo, è necessario comunque mettere in atto tutta una serie di condizioni logistiche affinché la vita scolastica sia il più possibile svolta all'insegna della sicurezza. La costante e assidua sorveglianza sui minori è il primo passo per cercare di evitare possibili incidenti. A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura dello Stato e delle diverse sentenze susseguitesi, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne atte a regolamentare l'esercizio della vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori a essa affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, in linea con i disposti sopra citati, ed essere supportate da scelte organizzative.

Il presente Regolamento intende fornire le procedure e i modelli di comportamento al fine di favorire la massima sicurezza degli allievi durante la loro permanenza nell'ambito della nostra istituzione scolastica.

N.B. Tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Istituto Comprensivo di Villafranca Padovana sono tenuti a conoscere, rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

1. Sicurezza e sorveglianza degli alunni durante l'orario scolastico

1. La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza, intesa come "*sorveglianza assidua a scopo di controllo e correzione*", ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola fino alla riconsegna alla famiglia. In giurisprudenza è stato affermato che non valgono a escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna (per esempio la telefonata del genitore che autorizza la scuola a far uscire anticipatamente il minore).

Il docente può liberarsi dalla responsabilità (la cosiddetta prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Vi è quindi una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. Tuttavia il grado di responsabilità attribuito al docente non è sempre uguale, ma è proporzionato alle circostanze soggettive e oggettive nelle quali si è verificato l'evento. Esso sarà inoltre inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni.

Nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà provare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo per loro e non potrà liberarsi se l'assenza non è giustificata o non si sia fatto sostituire da altro personale qualificato. Quindi, l'insegnante che abbandona gli alunni senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele è responsabile del danno.

Il periodo di vigilanza **non si esaurisce al tempo delle lezioni**, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresi l'intervallo, le visite didattiche, i viaggi di istruzione, le attività ricreative che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, i momenti di pausa tra una lezione e l'altra, o tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio se l'allievo rimane all'interno dell'edificio scolastico), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

Si invitano per esempio i docenti a consentire l'uscita degli alunni dall'aula solo per necessità fisiologiche personali oppure per motivazioni legate all'organizzazione didattica dei gruppi di lavoro, alle classi aperte, ai gruppi di livello, ai recuperi e agli approfondimenti nell'ottica di una scuola di tipo laboratoriale, sempre sotto l'occhio discreto, ma vigile e attento dell'adulto. Per fare fotocopie o reperire materiale, i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici suonando il campanello.

I docenti e il personale ATA sono invitati a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo per garantire la massima sicurezza degli allievi che sono affidati alla nostra custodia.

Il responsabile di plesso è **delegato** dal Dirigente ad affrontare in prima istanza tutte le modalità operative relative alla organizzazione della vigilanza degli allievi presenti nel plesso. Docenti e collaboratori scolastici faranno riferimento al **responsabile di plesso** per qualsiasi comunicazione, informazione o richiesta relativa al servizio di vigilanza. Il responsabile di plesso si coordinerà con il Dirigente o con i collaboratori del D.S. nel caso di eventi non ancora proceduralizzati.

2. I collaboratori scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici.

La compresenza di due o più collaboratori comporta di dovere il servizio di sorveglianza e di vigilanza al 1° piano, nei plessi ove questo esista, e il servizio di guardiania, sorveglianza e

vigilanza al piano terra (o rialzato) dell'edificio scolastico per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni. In particolare, si rende necessaria la sorveglianza il più possibile attenta dei **corridoi** e l'accesso ai **servizi igienici** durante le ore di lezione e durante l'intervallo.

In accordo con il responsabile di plesso, in caso di assenze del personale docente, i collaboratori scolastici avranno cura di collaborare alla sorveglianza, di norma per non più di mezz'ora, della classe rimasta eventualmente scoperta.

Il CCNL del comparto scuola individua inoltre per i collaboratori scolastici mansioni di **accoglienza** e **sorveglianza**, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

I collaboratori scolastici dovranno essere facilmente individuabili e riconoscibili tramite un **cartellino identificativo personale**, sulla base dell'articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione). Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è invitato a rendere esecutiva e a far rispettare tale norma.

6

3. Entrata e uscita

La preoccupazione per l'incolumità fisica dei nostri allievi deve essere tenuta continuamente viva e presente. Ciò è tanto più necessario nei momenti in cui maggiore può essere la confusione per il gran numero di alunni presenti, come nel caso dell'intervallo e nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola.

Per quanto riguarda l'entrata e l'uscita è appena il caso di ricordare che la responsabilità dei docenti decorre contrattualmente a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e si estende, all'uscita, sino alla riconsegna del minore presso il cancello della scuola. Rimane naturalmente nell'ambito della responsabilità del docente ogni fatto che dovesse accadere entro questo arco temporale, sia all'ingresso che all'uscita, **tra la porta d'ingresso e lo spazio pubblico contermina alle pertinenze scolastiche**.

A partire dai 5 minuti antecedenti l'ora di inizio delle lezioni, tutti i ragazzi vengono presi in consegna dai docenti della prima ora. L'assoluta puntualità contribuirà a ridurre ogni problema legato alla responsabilità.

Nessun alunno può essere avviato verso l'aula prima che vi acceda l'insegnante.

4. In caso di assenza del docente

Agendo sempre nell'ottica del minor danno e della riduzione del rischio per i minori, in caso di assenza di un docente, e per il tempo strettamente necessario, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima, il servizio di vigilanza potrà essere assicurato tramite misure provvisorie quali ad esempio l'abbinamento di due classi poco numerose oppure la ripartizione degli alunni tra le varie classi o potrà essere affidato per un massimo di mezz'ora al collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati incustoditi, né, tanto meno, potranno essere rimandati a casa da soli.

Indipendentemente da ogni altra considerazione, vanno attivate tutte le modalità organizzative utili a salvaguardare sempre e comunque l'integrità fisica degli alunni.

5. Orario di lezione

Le attività didattiche devono avere effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito.

L'insegnante è sempre garante dell'adeguata sorveglianza degli alunni, anche in occasione del cambio di attività e non può lasciarli incustoditi, nemmeno per brevi periodi. In caso di necessità, per una breve assenza, va richiesta la presenza in aula di un collaboratore scolastico.

Il cambio dell'ora è un momento critico per quanto riguarda la sicurezza, va pertanto effettuato nel minor tempo possibile. Durante il **cambio dell'ora**, i docenti avranno cura di essere puntuali nel lasciare la classe di origine e il più solleciti possibile nel raggiungere la classe di destinazione, mentre gli alunni dovranno rimanere in aula mantenendo un comportamento corretto: chi avesse necessità di uscire deve farne richiesta all'insegnante entrante. In attesa dell'arrivo

dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta e il collaboratore al piano deve porre il massimo scrupolo nel garantire la vigilanza durante questo delicato momento.

I docenti non devono lasciare incustoditi gli alunni in punizione fuori dall'aula.

Il docente non può allontanarsi dalla scuola per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, durante l'orario di servizio, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: prestazione di primo soccorso ad alunno infortunato); in ogni caso, gli alunni non possono essere lasciati incustoditi, perciò devono essere distribuiti nelle altre classi e l'Ufficio di segreteria deve essere immediatamente informato del fatto e dei provvedimenti di emergenza adottati.

Eventuali comunicazioni telefoniche, se non giustificate da urgenti ed improrogabili motivi, vanno fatte in orario non d'insegnamento.

6. Intervallo e vigilanza

7

Tutti i docenti sono invitati a **rispettare i propri turni di sorveglianza** e a vigilare attentamente durante l'intervallo: una distrazione potrebbe purtroppo, in caso di incidente, costare caro. La giurisprudenza ha infatti ritenuto che la mancata vigilanza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni e il rischio di eventi dannosi.

✍ Invito pertanto il responsabile di plesso, soprattutto della secondaria, a predisporre un **piano giornaliero dei sostituti** per coprire le eventuali assenze dei docenti di turno.

Sottolineo che, per prevenire concretamente possibili incidenti e per esimersi da eventuali attribuzioni di responsabilità, la **vigilanza** deve essere **attiva**, intendendo con ciò che:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area di pertinenza della scuola;
- devono essere scoraggiati tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, questi facilitano il verificarsi di incidenti;
- al termine dell'intervallo, gli insegnanti di sorveglianza non lascino le zone loro affidate prima che i colleghi prelevino a loro volta le classi; *naturalmente questi ultimi devono essere puntualmente presenti all'esterno al suono della campanella*;
- il ritorno delle classi in atrio e nelle aule deve svolgersi secondo modalità ordinate e possibilmente in fila.

7. Casi di uscita anticipata

Le uscite anticipate, per assemblee sindacali o altro, rappresentano un momento da gestire con particolare cura. Soprattutto in quelle occasioni si sono infatti rilevate le maggiori criticità. In tali casi è opportuno mettere in atto una procedura precisa che consenta il controllo rigoroso delle firme dei genitori.

✍ 1. Il docente incaricato di far scrivere sul libretto l'avviso di uscita anticipata avrà cura di indicare sul registro di classe:

- la comunicazione di avvenuta dettatura nel giorno stesso
- il promemoria per il controllo delle firme da parte del docente della prima ora del giorno successivo.

✍ 2. Il docente della prima ora del giorno successivo avrà cura di controllare le firme sui libretti e di indicare sul registro i mancanti al docente della prima ora del giorno successivo ancora, e così via fino all'acquisizione di tutte le firme.

✍ 3. A tutela del docente che ha in custodia gli alunni durante l'ora immediatamente precedente l'uscita anticipata e che si assume la responsabilità di fare uscire gli allievi, è necessario che i libretti con le firme vengano presentati all'insegnante stesso per un ulteriore e finale controllo prima di consentire l'uscita.

L'allievo senza la firma dei genitori potrà uscire solamente nel caso in cui il genitore stesso, o un suo delegato, si presenti personalmente a ritirare il figlio. Altri casi non sono ammessi. L'allievo senza firma rimarrà a scuola, affidato dal responsabile di plesso a un docente presente o ai collaboratori scolastici fino al termine delle lezioni.

8. Attività di educazione fisica

La palestra è il luogo dove avviene il maggior numero degli infortuni in ambito scolastico. È ovvio che il motivo principale risiede nelle attività che vi svolgono e che sono di per sé più pericolose delle normali attività scolastiche. Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero. L'azione impropria, non coordinata dinamicamente, può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero per urto contro il suolo o contro parti fisse dell'impianto.

È necessario inoltre porre particolare attenzione alle modalità di deposito dei materiali di più grandi dimensioni, che vengono conservati direttamente in palestra. Porte da calcetto, materassoni, pali di sostegno per le reti di pallavolo, strutture reggi canestro da basket, ecc. sono attrezzature che devono essere saldamente ancorate, in modo da evitare ribaltamenti.

In considerazione dell'importanza dei comportamenti degli allievi nel determinare gli infortuni che accadono in palestra, diventa fondamentale il coinvolgimento degli insegnanti di educazione fisica, sia nella segnalazione di situazioni di rischio e nel monitoraggio dello stato dei locali e attrezzi, sia nell'analisi degli eventi occorsi e nell'eventuale adeguamento delle esercitazioni didattiche.

8

È opportuno quindi che i docenti :

- diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi;
- evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali e attuali capacità delle persone;
- utilizzino solamente attrezzi riportanti i marchi di certificazione.

REGOLE DA RISPETTARE

- 1) utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (capi comodi e igienici - scarpe ginniche stabili protettive con soles antiscivolo - ginocchiere e protezioni su indicazione del docente);
- 2) attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
- 3) eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
- 4) lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);
- 5) informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
- 6) evitare di affaticarsi eccessivamente attuando periodi di recupero, anche al termine delle lezioni;
- 7) non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del docente;
- 8) non prendere iniziative personali;
- 9) non utilizzare gli spazi a disposizione con un numero di persone maggiore di quello previsto dai regolamenti;
- 10) utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria

9. Aspetti ergonomici relativi allo zaino

Un aspetto legato alla salute e alla sicurezza è anche quello relativo all'uso dello **zaino**. Ricerche effettuate in Italia riportano pesi tra i 6 e gli 8 kg alle scuole medie, con carico massimo settimanale di 11,5 kg, superando in ogni caso i limiti proposti dalla letteratura (10-15% del peso corporeo). I dati depongono a favore della relazione tra mal di schiena e uso dello zaino, correlato al senso di fatica e al tempo di trasporto più che all'entità del peso, mentre non emerge un nesso con la scoliosi o altre patologie del rachide. La variabilità dei pesi da classe a classe, da giorno a giorno ma anche tra allievi della stessa classe indirizza verso l'opportunità di responsabilizzare insegnanti, allievi e familiari. Gli insegnanti dovrebbero prendere in considerazione anche il fattore peso nella scelta dei testi e nell'impartire i compiti per casa, gli

allievi dovrebbero imparare a selezionare e limitare il materiale a quello strettamente funzionale alla didattica, con l'eventuale supervisione dei genitori. E' opportuno che i genitori siano informati anche sui requisiti che dovrebbero avere gli zaini, preferendo quelli trasportabili su ruote. A scuola gli allievi potrebbero essere addestrati, con la collaborazione degli insegnanti di educazione fisica, sulle modalità di riempire e indossare lo zaino, e, più in generale, dovrebbe essere incentivata l'attività fisica per potenziare l'apparato muscolo scheletrico. Ove e quando possibile, gli allievi potrebbero riporre i testi e il materiale didattico negli armadi di classe.

PARTICOLARI AVVERTENZE

- Lo zaino deve avere: dimensioni adeguate all'utilizzatore (non deve essere troppo grande), schienale rigido e imbottito, bretelle ampie e imbottite, cintura da allacciare alla vita, maniglia per sollevarlo o trasportarlo a mano; deve essere leggero da vuoto e deve avere più compartimenti per distribuire meglio il contenuto.
- Lo zaino va riempito partendo dallo schienale e mettendo le cose più pesanti vicino allo stesso e poi via, via, le cose meno pesanti.
- Le bretelle vanno regolate alla stessa lunghezza affinché lo schienale sia ben aderente alla schiena e in modo che la parte inferiore dello zaino indossato non scenda al di sotto della vita.
- Nell'indossare lo zaino occorre: 1) prenderlo per la maniglia e posizionarlo su un piano (tavolo, banco) con le bretelle verso l'utilizzatore, nel fare questa operazione stare attenti a non flettere o ruotare la colonna vertebrale, ma, se c'è bisogno, piegarsi con le ginocchia; 2) avvicinarsi il più possibile al piano dove è stato poggiato lo zaino e girarsi di spalle; 3) infilare le bretelle senza flettere la schiena in dietro, né ruotare il tronco – se il piano è basso flettere le ginocchia per trovarsi all'altezza giusta.
- Non si deve portare lo zaino su una spalla, ma indossare sempre ambedue le bretelle; va allacciata sempre la cintura in vita (se c'è).
- Quando è possibile (sull'autobus, quando si è fermi) è bene togliere lo zaino dalle spalle; non si deve correre con lo zaino sulle spalle (specialmente sulle scale) e non si devono tirare i compagni per lo zaino.
- Controllare giornalmente il contenuto dello zaino e riempirlo solo con le cose strettamente necessarie per quel giorno di scuola. Nei bambini, lo zaino pieno non dovrebbe superare il 10% del loro peso.
- Se non è possibile far rientrare lo zaino nel peso previsto, è consigliabile trasportarlo con un carrellino o usare uno zaino tipo trolley.

2. Situazioni potenzialmente pericolose

1. Il referente di plesso per la sicurezza

Tra il personale di ogni plesso, il Dirigente scolastico nomina il **Referente della sicurezza** con il compito generale di **evidenziare le condizioni potenzialmente pericolose** e di **coordinare le situazioni di emergenza**.

Il referente di plesso per la sicurezza ha, tra l'altro, il compito di:

- ✓ individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente scolastico;
- ✓ collaborare con il R.S.P.P. alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- ✓ predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- ✓ collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- ✓ verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- ✓ curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti (eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata);
- ✓ accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- ✓ coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- ✓ tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

10

2. I docenti e i collaboratori scolastici presenti a scuola

A. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli **insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

1. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
2. controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
3. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
4. applicare le modalità di plesso nei diversi momenti della vita scolastica: accoglienza, uscita, gestione delle pause nella didattica, cambio docenti;
5. programmare e condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo e un tempestivo intervento;
6. valutare la compatibilità delle attività che si propongono rispetto ai tempi, gli spazi e l'ambiente;
7. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
8. non consentire l'uso di palle e palloni in vicinanza di vetri o lampioni o in altre situazioni a rischio;
9. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presenterebbero rischi particolari;
10. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

B. I **collaboratori scolastici**, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, devono:

1. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
2. tenere chiuse e controllate le uscite;

3. controllare la stabilità degli arredi;
4. tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
5. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
6. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
7. tenere asciutti i pavimenti.

3. Segnalazione e/o rimozione tempestiva di situazioni pericolose

I collaboratori scolastici, in collaborazione con i responsabili di plesso e i referenti di plesso per la sicurezza, sono tenuti a segnalare e/o rimuovere tempestivamente tutte quelle cause di pericolo che dovessero verificarsi all'interno delle pertinenze scolastiche.

Tante e diverse sono le condizioni di rischio che potrebbero verificarsi. Per questo viene richiesta la massima attenzione da parte di tutti gli operatori affinché gli alunni non debbano trovarsi in situazione di pericolo.

A titolo di pro-memoria, si citano **alcuni esempi** ripresi dal Documento di valutazione dei rischi presente in ogni plesso, all'interno del **Quaderno della sicurezza**:

- ✓ ogniqualvolta si sia in presenza di pavimenti scivolosi a causa del lavaggio degli stessi oppure in corrispondenza di atrii esterni bagnati da pioggia, neve o forte umidità devono essere sempre posizionati gli appositi **cavalletti di segnalazione a triangolo** con icona pavimento scivoloso;
- ✓ deve essere sempre posta massima cura nel rimuovere tutti i materiali che potrebbero intralciare l'esodo delle persone in situazione di emergenza lungo le **vie di fuga** e in corrispondenza delle uscite di sicurezza;
- ✓ i banchi nelle aule e i tavoli della mensa devono essere posizionati in modo tale da non ostruire il deflusso degli alunni verso le uscite in caso di emergenza;
- ✓ le **porte tagliafuoco** non devono essere bloccate aperte mediante cunei o altri oggetti, ma devono essere lasciate libere di svolgere la loro funzione;
- ✓ è necessario conservare il **materiale di pulizia** in locali chiusi, appositamente destinati e non accessibili agli alunni;
- ✓ le **taglierine per la carta** devono essere tenute in condizione di sicurezza sia durante l'uso (schermo di protezione) sia durante il riposo (lama abbassata)
- ✓ i **gradini** delle scale devono essere sempre tenuti provvisti di **strisce antisdrucciolo** efficaci e non deteriorate.
- ✓ visti i molteplici casi di **allergie** ad api, vespe o altri insetti, si chiede di avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria circa la presenza di favi al fine di richiedere all'ente locale un intervento di disinfestazione.

4. Controllo dell'accesso di soggetti terzi

Per garantire la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e per consentire un puntuale e sereno svolgimento dell'attività didattica, nel rispetto delle norme sulla responsabilità legata alla sorveglianza, si stabilisce che:

L'ACCESSO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DOVRA' ESSERE CONSENTITO SOLO 5 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI E I CANCELLI DOVRANNO RIMANERE CHIUSI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO.

POTRANNO ACCEDERE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO:

- LE PERSONE ESPRESSAMENTE INVITATE E/O AUTORIZZATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAL D.S.G.A., DAL RESPONSABILE DI PLESSO, DAI DOCENTI.
- LE FIGURE ISTITUZIONALI E RAPPRESENTATIVE DELLA SCUOLA, DELL'ENTE LOCALE, DEGLI ENTI E DELLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO, DOPO ESSERSI FATTE RICONOSCERE DAI COLLABORATORI SCOLASTICI.
- I GENITORI RICEVUTI DAI DOCENTI.

- I FORNITORI DI MATERIALE IN CONSEGNA E I RAPPRESENTANTI EDITORIALI, DOPO ESSERSI FATTI RICONOSCERE.
- TUTTI GLI INTERESSATI AI SERVIZI DI SEGRETERIA, DURANTE L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

In particolare, si stabilisce che:

- Durante l'orario scolastico, all'atrio di ingresso dei plessi dovrà essere di norma sempre presente un Collaboratore scolastico. I **Collaboratori scolastici** dovranno specificamente **vigilare** sull'accesso di chiunque si presenti nelle varie sedi, annunciandone, se necessario, la presenza al responsabile più prossimo o adeguato al caso (Docenti, Responsabile di plesso, Dirigente, D.S.G.A., Ufficio di segreteria).
- Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola se non nell'ambito di attività programmate e autorizzate per specifici progetti. In quest'ultimo caso, i docenti avranno cura di avvisare i Collaboratori scolastici in servizio.
- Possono entrare a scuola i genitori che devono avere colloqui con i docenti.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "**esperti esterni**" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico e preavviseranno del loro arrivo i Collaboratori scolastici. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi solo dal Dirigente scolastico o suo delegato. L'Ufficio avrà cura di **informare i Collaboratori scolastici** del plesso interessato. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico mentre si svolgono le attività didattiche.
- Eventuale materiale da recapitare agli alunni dovrà essere consegnato ai Collaboratori scolastici che si incaricheranno di farlo pervenire al destinatario.
- Gli interessati possono accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.
- I **lavori di manutenzione** ordinaria e straordinaria programmati dal Comune all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza **dovranno essere concordati con il Dirigente scolastico o con il Direttore dei servizi generali e amministrativi ed eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica**, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. In questo ambito rientra anche lo sfalcio del manto erboso dei cortili e dei giardini delle scuole.
- Nel caso di **interventi in emergenza**, i Collaboratori scolastici dovranno tempestivamente dare comunicazione al Dirigente scolastico o al D.S.G.A. Il Responsabile di plesso organizzerà l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
- In ogni caso, compresi gli interventi in emergenza, il Responsabile dell'Ufficio tecnico e il Direttore dei lavori concorderanno con il Dirigente scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.
- Durante gli Esami di Licenza al termine del primo ciclo di istruzione, il personale scolastico è autorizzato ad allontanare chiunque non mantenga un atteggiamento idoneo alla circostanza.

5. Divieto di accesso ai mezzi meccanici in movimento

- Nessun mezzo meccanico in movimento** (motocicli, autovetture, pullman, scuolabus, autocarri, furgoni, motofalciatrici, trattori, ecc.) **può accedere** all'interno dei cortili di pertinenza degli edifici scolastici **durante l'orario delle lezioni**. E' fatta salva l'eccezione per le biciclette degli alunni e del personale e per i mezzi di soccorso in caso di emergenza (autoambulanze, mezzi dei Vigili del fuoco, della Polizia locale e della Protezione civile).
- Nel caso di **manutenzioni in emergenza**, l'accesso del mezzo, se assolutamente necessario, dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori e dovrà in ogni caso avvenire in momenti in cui il

percorso e il cortile siano assolutamente sgombri e interdetti agli alunni e al personale della scuola. Di ciò si farà carico e garante il Responsabile di plesso.

- C. I **collaboratori scolastici** in servizio sono tenuti a **far rispettare questo divieto** e ad avvisare immediatamente l'Ufficio nel caso si verificassero richieste di accesso di operatori non preventivamente autorizzati.
- D. Un'attenzione particolare dovrà essere posta nei plessi in cui viene effettuato il **servizio di mensa**. L'accesso del mezzo che consegna i pasti e ritira i vuoti deve essere regolamentato e consentito solo ed esclusivamente in momenti prestabiliti e in assoluta sicurezza. Il Responsabile di plesso individuerà tali momenti e darà disposizioni affinché nessun alunno o docente si trovi lungo il tragitto del mezzo. Comunicherà altresì al Dirigente la procedura stabilita, affinché essa sia integrata nel **Piano della sicurezza** del plesso.

6. Accesso e sosta dei mezzi autorizzati dal Dirigente scolastico

- A. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- B. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- C. Se necessario, è eventualmente consentito l'accesso con la vettura nel cortile dei plessi scolastici ai soli genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni con disabilità motoria per un ingresso e una uscita più agevoli.
- D. I veicoli degli operatori autorizzati a effettuare interventi di manutenzione in emergenza e i veicoli per la mensa devono percorrere con estrema prudenza e **a passo d'uomo** le pertinenze scolastiche.

7. Divieto di fumo

Per motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa ora vigente, è assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue aree all'aperto di pertinenza, compresi i cortili, i parcheggi e gli spazi verdi.

Nel presente divieto sono comprese le cosiddette "sigarette elettroniche".

I responsabili di plesso sono delegati dal Dirigente a far rispettare tale divieto nei plessi di loro competenza.

3. Situazioni di emergenza

1. Prestazioni di Primo Soccorso

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante valuterà la gravità della situazione ed in relazione a ciò porrà in essere gli interventi più idonei che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali (si raccomanda l'uso di guanti protettivi) al ricovero urgente al pronto soccorso.

In quest'ultima evenienza, per evitare di incorrere nel reato di omissione di soccorso, l'insegnante che in quel momento ha in carico il bambino infortunato, provvederà nel seguente modo:

- ✓ dovendo assistere l'alunno infortunato, affiderà gli alunni della propria classe ad un collega, provvedendo, all'occorrenza, alla distribuzione degli alunni in più classi;
- ✓ la scuola telefonerà al **118**.
- ✓ Per nessun motivo l'insegnante sarà autorizzato a muovere l'alunno infortunato (onde evitare l'aggravarsi di lesioni interne).

Dovrà inoltre informare i genitori e provvedere affinché sia tempestivamente informato l'Ufficio di Presidenza e, in giornata, presenterà in Segreteria la prevista **denuncia di infortunio** completa, se possibile, del certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altro medico.

Si invitano i collaboratori scolastici e i responsabili di plesso per la sicurezza a verificare ed integrare periodicamente i contenuti delle **cassette di pronto soccorso** come indicato dal D.M. 388/2003.

Le cassette di pronto soccorso devono essere collocate in posti **visibili e facilmente accessibili**.

14

2. La gestione del rischio incendio

L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Per spegnere il fuoco è necessario interrompere la reazione chimica di combustione utilizzando idonei mezzi estinguenti.

REGOLE DA RISPETTARE

- 1) evitare comportamenti ed azioni che possano generare principi di incendio;
- 2) non utilizzare in modo improprio interruttori elettrici, apparecchi elettrici di qualsiasi natura;
- 3) spegnere sempre le apparecchiature elettriche dopo l'utilizzo (TV, videoregistratori, computer etc.);
- 4) è vietato gettare mozziconi accesi, fiammiferi e tutto ciò che possa innescare l'incendio in cestini di carta, spazzatura etc.;
- 5) non usare apparecchi a fiamma libera nelle vicinanze di materiali infiammabili;
- 6) segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature e degli impianti elettrici;
- 7) verificare che nessun materiale sia depositato davanti agli estintori, alle bocchette antincendio, ai passaggi e alle uscite di emergenza;
- 8) controllare periodicamente estintore e l'efficienza dei mezzi antincendio (rivolto al personale autorizzato).

E' necessario, pertanto, osservare scrupolosamente la segnaletica di sicurezza presente nella scuola.

IN CASO DI INCENDIO

- 1) Mantenere la calma
- 2) Attenersi a quanto stabilito dal Piano di emergenza (che dovrà essere illustrato dagli insegnanti agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico).

3. La gestione dell'evento sismico

Gli addetti alla gestione delle emergenze dovranno:

- fare in modo di far conservare la calma alle persone presenti evitando che inizino ad evacuare in maniera disordinata la zona;
- far allontanare le persone presenti da superfici vetrate, apparecchiature elettriche e farle accostare, se possibile, alle strutture portanti (muri esterni, architrave della porta, sotto il tavolo, ecc.);
- evitare di spostare le persone traumatizzate, salvo che siano in evidente pericolo di vita e segnalarne la posizione agli addetti alla gestione delle emergenze;
- segnalare agli addetti al primo soccorso la presenza di eventuali feriti e di persone che hanno subito traumi;
- usare il telefono solo in caso di assoluta necessità perché il telefono è uno strumento di vitale importanza per lo svolgimento delle operazioni di soccorso;
- una volta all'esterno dell'edificio, condurre le persone in luogo il più possibile aperto, lontano da altri edifici o alberi.

Ogni Responsabile di plesso, al termine della scossa:

- verifica la praticabilità dei percorsi e lo stato delle strutture, e successivamente, se il controllo ha esito positivo, procede a dare l'ordine di evacuazione;
- dispone affinché un addetto alla gestione delle emergenze o un incaricato attenda i soccorritori all'ingresso dell'edificio e li accompagni sui luoghi sinistrati;
- dispone un adeguato soccorso per gli eventuali infortunati;
- mantiene i contatti con gli eventuali soccorritori esterni, ponendosi a loro disposizione per fornire informazioni utili al corretto svolgimento delle operazioni.

COMPORAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Ricordare che, di regola, la prima scossa è quella che libera la maggiore energia.

Se ci si trova in un luogo chiuso

- Mantenere la calma evitando di iniziare ad evacuare in maniera disordinata la zona.
- Non precipitarsi subito fuori dall'edificio.
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta, vicino ai muri portanti.
- Se si è fuori dalle aule proteggersi dirigendosi sotto gli architrave delle porte e vicino ai muri portanti.
- Allontanarsi dalle superfici vetrate, dalle apparecchiature elettriche, dalle porte, dagli armadi, dagli scaffali, dalle mensole perché potrebbero cadere e procurare delle ferite anche serie.
- Non usare accendini o fiammiferi o fonti di innesco di incendio perché potrebbero esserci fughe di gas.
- In caso di persone traumatizzate non spostarle a meno che siano in caso di evidente pericolo di vita (crollo imminente, incendio in avvicinamento, ecc.).
- Usare il telefono solo in caso di assoluta necessità perché il telefono è uno strumento di vitale importanza per lo svolgimento delle operazioni di soccorso.
- Cessata la prima scossa e all'ordine di evacuazione uscire ordinatamente e con prudenza, senza usare gli ascensori.
- Riunirsi con la propria classe nel punto di raccolta assegnato o comunque in luogo il più possibile aperto, lontano da altri edifici o alberi.
- Nell'evacuazione dell'edificio muoversi con estrema prudenza, aprendo con cautela le porte, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, muovendosi lungo le pareti perimetrali, anche discendendo le scale.
- Evitare il più possibile di camminare nel centro delle aule e dei corridoi.
- Se non è possibile l'evacuazione prepararsi a fronteggiare future scosse.
- Rifugiarsi sotto i tavoli scegliendo quelli più robusti e cercando di addossarli lungo le pareti perimetrali.

- Evitare il centro della stanza per possibili sprofondamenti.
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti ed apparati elettrici facendo attenzione alla possibile caduta di oggetti in genere.

Quando si è all'aperto

- Mantenere la calma.
- Allontanarsi velocemente dagli edifici, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche sospese perché potrebbero essere oggetto di cadute e di eventuali ferimenti.
- Cercare velocemente uno spazio aperto non coperto e sufficientemente distante da altri fabbricati (una piazza, uno slargo, un mercato, un campo sportivo, un giardino).

4. Procedura e regole generali d'evacuazione

In caso di emergenza occorre avvertire il *Responsabile di plesso* o il *Referente di plesso per la sicurezza* che valuterà, in funzione della situazione, se:

- attivare gli addetti della squadra di intervento;
- diffondere il segnale di allarme;
- chiamare i soccorsi esterni.

In caso di allarme la **procedura** generale di evacuazione per struttura prevede:

- ✓ diffusione del segnale di evacuazione chiara ed inequivocabile (SUONO CONTINUO)
- ✓ apertura delle uscite di emergenza;
- ✓ inizio dell'esodo, disciplinato dalle persone incaricate;
- ✓ appello dei presenti nei luoghi di raccolta e verifica di eventuali dispersi;
- ✓ verifica della praticabilità delle strade di accesso per facilitare l'arrivo dei soccorsi.

Le **regole** generali di riferimento sono:

- l'evacuazione totale deve essere ordinata dal *Coordinatore di zona* ;
- l'esodo deve iniziare dalle zone più vicine all'incidente;
- se l'esodo deriva da un incendio verificatosi in un piano, vanno evacuati nell'ordine: il piano dov'è scoppiato l'incendio, i piani superiori a partire da quello immediatamente sopra e infine i piani inferiori a partire da quello immediatamente sotto;
- se non ci sono situazioni pericolose nei piani l'esodo deve iniziare a partire dal piano terra;
- in caso di presenza di fumi, l'evacuazione deve avvenire procedendo chinati il più possibile e respirando attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;
- aprire le porte con estrema cautela: in caso di incendio se la porta è calda o fuoriesce del fumo, cercare una via di fuga alternativa;
- spostarsi con cautela lungo i muri, anche discendendo le scale;
- non cercare di portare via oggetti personali a rischio di rimanere intrappolati o rallentare l'evacuazione;
- raggiungere il punto di raccolta stabilito (cortile interno);
- non rientrare nell'area evacuata fino a quando ciò non venga autorizzato dal responsabile di plesso o dal referente per la sicurezza di plesso (cessato allarme).

5. Prove di sfollamento

Verranno effettuate periodicamente prove di sfollamento (almeno due all'anno). La prova deve simulare quanto più possibile un evento reale al fine di verificare l'efficienza di tutti i processi interessati. La procedura da adottare è la seguente:

1. decisione da parte del Referente di plesso per la sicurezza di effettuare la prova;
2. scelta del tipo di incidente da simulare;
3. inizio della procedura di emergenza, che si conclude con l'appello nel luogo di raccolta;
4. compilazione del Modulo di evacuazione da parte degli insegnanti.

Ai fini di verificare l'efficienza delle misure adottate ed evidenziare eventuali carenze è stato predisposto il modulo di sfollamento che verrà compilato al termine di ogni prova di evacuazione. L'analisi di questi moduli consentirà al *Referente di plesso per la sicurezza* di individuare interventi di miglioramento e di perfezionare il piano.

6. Chiamata dei soccorsi esterni

La richiesta d'intervento dei soccorsi esterni va decisa dal Referente di plesso per la sicurezza o dal Responsabile di plesso nella veste di *Coordinatore Generale che dirige l'intera emergenza, della struttura in cui si è verificato l'evento*, che effettuerà direttamente la chiamata o incaricherà una persona idoneamente preparata. Le indicazioni per la chiamata sono riportate nel modello di richiesta soccorsi che deve essere esposto in prossimità dei telefoni abilitati alla comunicazione esterna.

4. I bisogni sanitari speciali

1. Premessa

Nelle nostre scuole sono frequenti i casi di alunni con **bisogni sanitari speciali**, dovuti al manifestarsi di **diabete, epilessia e anafilassi**. Queste patologie, se trattate con la dovuta attenzione, consentono una vita pressoché normale e non precludono il quotidiano svolgimento delle attività didattiche.

E' importante però che tutto il personale scolastico sia messo in condizione di riconoscere i diversi quadri sintomatici legati a queste patologie e sappia intervenire in caso di necessità.

La correttezza e la tempestività dell'intervento sono infatti essenziali ai fini della salvaguardia dell'integrità fisica della persona e in molti casi anche a salvaguardia della stessa vita. E' per questo che i farmaci da somministrare si indicano appunto come "salvavita".

18

2. Formazione/informazione rivolta al personale scolastico

Per consentire a tutti, docenti e collaboratori scolastici, di affrontare serenamente questo compito che è proprio di ciascun adulto in presenza di soggetto in pericolo di vita, il nostro Istituto partecipa alla formazione specifica promossa dall'ULSS 6.

3. Procedura per la somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi di assoluta necessità e seguendo il protocollo previsto caso per caso sulla base della seguente procedura.

1. Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia. Tale richiesta sarà sottoscritta dal soggetto esercitante la potestà genitoriale.
2. Verifica da parte del Dirigente scolastico dell'idoneità dei locali scolastici alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci prescritti e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici). Tali operatori andranno preferibilmente individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso.
3. Autorizzazione del Dirigente scolastico.

N.B. Solo dopo questi tre passaggi viene effettivamente considerata attiva la procedura di somministrazione del farmaco prescritto. Tale farmaco dovrà essere reso disponibile dagli esercenti la potestà genitoriale secondo le indicazioni fornite per iscritto dal medico curante.

4. Scaletta degli interventi

A favore degli alunni interessati da diabete, epilessia, anafilassi saranno attivate specifiche forme di collaborazione con il servizio infermieristico dell'Azienda ULSS 6, aventi gli scopi seguenti:

- predisposizione di un protocollo di intervento rispondente alle peculiari caratteristiche di salute di ciascun bambino/ragazzo interessato da BSS;
- organizzazione di incontri formativi/informativi sui BSS destinati a docenti e collaboratori scolastici e aperti alle famiglie degli alunni interessati da queste problematiche.

Per tutti gli altri casi diversi dai precedenti, ma in cui sia prevista la somministrazione di farmaci in orario scolastico, dovrà essere presentato in segreteria il modello di richiesta debitamente compilato e corredato da certificato medico.

Famiglia	Medico di base	Dirigente scolastico	Docenti e Collaboratori Scolastici
1) Presenta richiesta di somministrazione del farmaco 2) Partecipa agli incontri formativi/informativi tenuti dal personale sanitario	1) Rilascia un certificato medico attestante la patologia e la richiesta di somministrazione del farmaco.	1) Individua un luogo per la conservazione del farmaco 2) Predisporre un piano di formazione aperto al personale scolastico 3) Accerta la disponibilità alla somministrazione del farmaco del personale formato	1) In caso di emergenza il personale scolastico che ha ricevuto un'adeguata formazione/informazione si attiva per la somministrazione del farmaco agli alunni interessati.

N.B. Tutta la procedura e la modulistica relativa alla somministrazione dei farmaci è organicamente raccolta nello specifico **Regolamento Somministrazione farmaci a scuola** a disposizione di ogni plesso.

5. La mensa scolastica

Premesso che il tempo dedicato alla refezione scolastica rientra nell'ambito delle attività educative, in considerazione della particolare organizzazione del tempo mensa si richiede la massima attenzione da parte degli addetti all'assistenza educativa. Gli alunni che fruiscono del servizio devono essere accompagnati dall'insegnante nell'aula mensa.

Il servizio mensa è organizzato dal Comune ed è svolto in collaborazione con la Scuola. I locali destinati alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti devono rispondere ad adeguati requisiti igienico-sanitari in relazione alle dimensioni, all'illuminazione, all'aerazione, alla lavabilità dei pavimenti e delle pareti, alle difese dagli insetti nocivi ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 327/80 (requisiti minimi obbligatori per i laboratori di produzione e confezionamento di sostanze alimentari) ed essere dotati di regolare autorizzazione sanitaria. Dovranno inoltre essere presenti e ben individuabili i locali per il personale (bagni e spogliatoi). I requisiti igienico-sanitari dei locali adibiti a mensa (gli indici standard sono diversi nei vari gradi scolastici) vengono definiti dal DM Lavori pubblici 18.12.75 e successive modifiche (DM Lavori pubblici 13.9.77).

20

1. La cura dell'igiene

Una cura particolare dovrà essere posta all'igiene dei locali e delle attrezzature. Le attrezzature, gli strumenti, gli impianti, gli elettrodomestici relativi alla mensa dovranno essere utilizzati solo ed esclusivamente in relazione al servizio mensa. **Nessun alimento privato** può essere conservato nel frigorifero della mensa. Un'attenzione costante dovrà essere posta alla **data di scadenza** degli alimenti.

In tutti i casi, l'utilizzo dei locali e le attività di preparazione e di somministrazione di alimenti e bevande sono subordinati al possesso di una registrazione/autorizzazione sanitaria (regolamento CE 852/04).

2. Le norme di comportamento

Per garantire qualità e sicurezza dei prodotti è fondamentale la formazione degli addetti. In caso di gestione diretta e indiretta, se il personale addetto alla distribuzione dei pasti è dipendente, il Dirigente scolastico deve assicurare la loro formazione mirata ad ottenere il rispetto delle norme di comportamento, che l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha riassunto nel seguente elenco:

- ✓ lavarsi le mani ripetutamente (sono fonte primaria di contaminazione)
- ✓ mantenere un'accurata igiene personale (gli indumenti specifici devono essere utilizzati esclusivamente durante la lavorazione)
- ✓ essere consapevoli del proprio stato di salute (ferite sulle mani che vanno disinfettate e coperte o presenza di sintomi come febbre o diarrea per i quali va valutata l'ipotesi di astensione dal lavoro)
- ✓ proteggere gli alimenti da insetti roditori ed altri animali
- ✓ mantenere pulite tutte le superfici e i piani di lavoro
- ✓ rispettare le temperature di conservazione degli alimenti
- ✓ evitare di mettere a contatto i cibi crudi con quelli cotti (contaminazione crociata)
- ✓ cuocere e riscaldare gli alimenti (la cottura distrugge eventuali contaminazioni microbiche, rispettando il binomio tempo- temperatura)
- ✓ usare acqua sicuramente potabile
- ✓ effettuare regolare pulizia di tutti i locali, compresi i servizi igienici
- ✓ evitare le lavorazioni promiscue
- ✓ assicurare un idoneo sistema di raccolta dei rifiuti (contenitori con coperchio in locali distinti dalla cucina)
- ✓ usare camice, copricapo, eventualmente mascherina
- ✓ rispettare il piano di autocontrollo (D.Lgs. 155/97).

3. Le diete speciali

È necessario segnalare alla ditta di ristorazione e all'ULSS la presenza di bambini con dieta speciale. Al momento del pasto, i docenti e/o i collaboratori scolastici presenti controlleranno che a tali alunni sia data la pietanza corretta: non si deve dare per scontato che le addette alla somministrazione riconoscano tutti i bambini.

I genitori devono segnalare eventuali casi di allergie o intolleranze alimentari dei propri figli, anche se non pranzano a scuola, per permettere agli insegnanti di controllare il cibo che viene consumato in situazioni didattiche.

Per la difficoltà o l'impossibilità di rintracciare l'origine dei prodotti alimentari preparati in casa, si ritiene necessario consumare a scuola solamente **prodotti confezionati** e di composizione esplicita.

In ogni scuola, ove sia presente la mensa, funziona un **comitato mensa**, composto da un docente e da due genitori individuati dal Comitato dei genitori, con il compito di controllare la qualità e la quantità del cibo per conto dell'Ente Locale.

21

4. L'esonero dalla mensa nella scuola a tempo pieno

Nella scuola a tempo pieno (40 ore curricolari), la partecipazione alla mensa è intesa come obbligatoria, essendo tale momento strutturato e integrato indissolubilmente al tempo-scuola.

Nel caso di alunni con allergie, la famiglia consegnerà alla scuola le eventuali prescrizioni dietetiche in modo che il gestore della mensa possa predisporre un menù personalizzato.

Sono concedibili permessi per la sola pausa pranzo esclusivamente in presenza di gravi motivi che dovranno essere esplicitati direttamente al Dirigente scolastico.

L'esonero dalla mensa – per uno o più giorni la settimana – deve:

- ✓ considerarsi evento eccezionale,
- ✓ essere richiesto in forma motivata dalla famiglia,
- ✓ essere autorizzato dal Dirigente scolastico per un periodo ben determinato.

L'autorizzazione del Dirigente sarà fatta pervenire alla famiglia e ai docenti di classe.

Tale autorizzazione deve essere intesa nei suoi caratteri generali e non può essere considerata come specifico permesso giornaliero.

La famiglia che ha ottenuto tale autorizzazione da parte del Dirigente deve:

- ✓ compilare di volta in volta nel libretto personale, oppure in un modulo appositamente predisposto, la richiesta giornaliera di uscita fuori orario quando intenda usufruire del permesso entro i limiti dell'autorizzazione concessa,
- ✓ indicare nella richiesta di permesso il nominativo della persona che preleverà l'alunno, se diverso dal genitore,
- ✓ prelevare il minore all'ora in cui la rispettiva classe entra in mensa,
- ✓ riportare a scuola l'alunno tra le ore 13.30 e le ore 14.00

I docenti della classe devono:

- ✓ firmare la richiesta giornaliera di permesso esibita dall'alunno all'inizio delle lezioni,
- ✓ consegnare alla famiglia, o alla persona espressamente autorizzata, il minore all'ora d'entrata in mensa della rispettiva classe,
- ✓ riaccogliere a scuola l'alunno tra le ore 13.30 e le ore 14.00.

Non è invece autorizzabile, secondo le norme sanitarie, la consumazione a scuola di pasti portati da casa, dal momento che la somministrazione di cibo all'interno di una struttura pubblica deve essere sottoposta a specifiche regole igieniche e rispettare alcune condizioni vincolanti.

6. La gestione dello sciopero

1. Premessa

La normativa sullo sciopero prevede che il personale docente e A.T.A possa "volontariamente" comunicare la propria adesione allo sciopero. La materia è regolata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla legge 146/90. Il testo di riferimento più recente è quello allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del Dirigente scolastico:

"In occasione di ogni sciopero, i capi di istituto inviteranno in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero".

La stessa normativa prevede che, sulla base dei dati conoscitivi a disposizione, il Dirigente valuti "l'entità della riduzione del servizio scolastico" comunicando alle famiglie "le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio".

Di volta in volta, il Dirigente individuerà dunque la modalità da comunicare alle famiglie.

22

2. Le diverse modalità dello sciopero

Le possibili modalità organizzative vanno dalla conferma del servizio scolastico fino alla interruzione totale dello stesso, passando per una modalità intermedia che prevede la sospensione di alcuni servizi. Il libretto personale degli alunni riporta l'informazione alle famiglie sulla modalità di sciopero in atto.

In particolare, si esplicita quanto previsto per ciascuna delle tre modalità:

- A. Il D.S. informa le famiglie che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno **il normale svolgimento di alcune attività didattiche potrebbe non essere garantito**. Sono comunque assicurati il servizio di accoglienza pre-scuola (ove previsto); la sorveglianza; la mensa, i rientri pomeridiani e il trasporto (ove previsti).
- B. Il D.S. informa le famiglie che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno **il servizio scolastico è sospeso**.
- C. Il D.S. informa le famiglie che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno **il servizio scolastico potrebbe non essere garantito**. I genitori sono invitati ad accompagnare personalmente i figli a scuola per verificare la presenza del docente di classe mantenendoli sotto la propria responsabilità in caso di assenza del personale preposto. In questa modalità organizzativa non sono previsti il servizio di accoglienza pre-scuola, la mensa e i rientri pomeridiani. Per motivi legati alla sicurezza degli alunni, viene inoltre invitata l'amministrazione comunale a sospendere il trasporto scolastico.

3. I collaboratori scolastici in caso di sciopero

- D. Il personale ausiliario che entra in servizio all'inizio del primo turno lavorativo dichiara la propria presenza a scuola (presa di servizio) **telefonando tempestivamente alla D.S.G.A.**
- E. In questo modo, dalle 7.30 in poi, il Dirigente saprà quali sono i plessi aperti dal collaboratore scolastico non in sciopero e quali invece risultano ancora chiusi per l'adesione allo sciopero del collaboratore del primo turno.
- F. Il Dirigente, o un suo delegato, in forza del diritto conferitogli come datore di lavoro (si veda l'ultima sentenza della Corte di Cassazione 15782 del 19 luglio 2011) si recherà ad aprire il plesso per consentire l'accesso al personale non scioperante e a quegli alunni che potranno essere accolti.
- G. In tutti i plessi ove sia installato l'impianto di allarme, i collaboratori scolastici **non attiveranno l'antifurto** al termine del servizio del giorno precedente lo sciopero.

4. La delega ai responsabili di plesso

- A. Nel caso della modalità di sciopero definita come C, Il responsabile di plesso, il vice o il docente presente con la maggiore anzianità di servizio, si assicura che all'interno del cortile entrino solo gli alunni con il docente della prima ora.
- B. Le classi senza il docente della prima ora, in assenza di diverse indicazioni da parte della dirigenza, non potranno essere accolte a scuola.
- C. I ragazzi che vengono fatti entrare avranno lezione secondo il loro orario, compatibilmente con i docenti presenti. I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica, ma in quelle ore dovrà essere solo garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti presenti.

5. Disposizioni specifiche in caso di modalità C

- a) E' sospeso il servizio mensa, ove previsto;
- b) E' sospeso il rientro pomeridiano, ove previsto;
- c) Entrano solo le classi per le quali è possibile coprire l'intero orario antimeridiano;
- d) I docenti non aderenti delle scuole a tempo pieno/lungo prenderanno servizio al mattino nel proprio plesso a partire dalla prima ora.

Considerando la possibilità che in alcune classi le lezioni siano sospese, si invita l'amministrazione comunale a **sospendere i servizi di pre-scuola e di trasporto** (ove previsti). La necessità che siano i genitori ad assicurarsi di persona dell'avvenuta accoglienza del proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico rendono inutili tali servizi. Anzi, sarebbero dannosi gli effetti nel caso in cui un minore, avendo utilizzato il servizio di trasporto, si dovesse trovare nella condizione di non poter essere accolto a scuola, senza avere la pronta assistenza dei propri genitori.

Compiti dei docenti delegati

Il responsabile di plesso, o il docente con maggiore anzianità di servizio, è delegato dal Dirigente a gestire l'organizzazione del plesso in occasione dello sciopero.

Possibilmente almeno 5 giorni prima dello sciopero, il responsabile di plesso mette in atto le modalità più efficaci per far giungere alle famiglie la comunicazione dello sciopero sulla base delle indicazioni che gli vengono dalla segreteria (*consegna modulo predisposto dall'Ufficio o compilazione del libretto personale*).

Il giorno dello sciopero, il docente delegato:

- ✓ farà in modo che i cancelli restino chiusi
- ✓ verificherà la presenza dei docenti classe per classe
- ✓ chiamerà nell'ordine una classe alla volta partendo dalla classe 1^a previa verifica della presenza del rispettivo docente
- ✓ rimanderà a casa le classi che non possono essere accolte.

Alla scuola media

I docenti delle ore successive alla prima, che intendono essere messi nelle condizioni di esercitare il loro diritto a far lezione, sono pregati di comunicare al plesso (o in segreteria) la loro non adesione entro le 7.45 e comunque prima delle 8.00. Nel caso in cui non si sia a conoscenza delle intenzioni dei colleghi delle ore successive alla prima, il delegato farà entrare solo gli alunni per i quali è in grado di garantire l'adeguata sorveglianza. Nel caso in cui i docenti non scioperanti, che dovessero entrare in servizio nelle ore successive alla prima, non trovassero la classe, saranno a disposizione per la vigilanza e la sorveglianza delle classi accolte.

In tutti i plessi

E' compito del docente delegato elaborare nel plesso il piano di sorveglianza, tenendo presente che, una volta entrati, gli alunni dovranno essere sorvegliati fino al termine dell'orario di lezione antimeridiano. E' appena il caso di ribadire che tutto il personale presente è tenuto a collaborare con il docente delegato per una serena gestione della fase organizzativa.

Giustificazione per l'assenza degli alunni

A tutela e per informazione dei genitori, nel registro delle classi accolte saranno indicati gli assenti, per cui, il mattino successivo, nel libretto personale dovrà essere riportata la giustificazione. Ciò non vale naturalmente per le classi non accolte a scuola.

7. Uscita degli alunni al termine delle lezioni

I possibili casi sono elencati nella tabella seguente:

CASO 1	ALUNNI ACCOMPAGNATI (compreso PIEDIBUS)	Il docente dell'ultima ora consegna il minore a un familiare o a persona autorizzata dalla famiglia
CASO 2	ALUNNI NON ACCOMPAGNATI	Uscita autonoma autorizzata dalla famiglia e alle condizioni stabilite dal Regolamento d'Istituto
CASO 3	TRASPORTO SCOLASTICO	Misure organizzative di concerto con l'Amministrazione comunale

24

1. USCITA ACCOMPAGNATA DEGLI ALUNNI

Vista la necessità che gli alunni della **scuola primaria** vengano, per la loro stessa tutela, prelevati all'uscita dalla scuola dai genitori o da persona da essi delegata, si impartiscono le seguenti disposizioni:

1. Gli alunni verranno consegnati dai docenti dell'ultima ora ai genitori o a persone da questi delegate, sulla base delle indicazioni date dalla famiglia alla scuola attraverso il *Modulo A/Uscita*.
2. Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite tempestiva comunicazione telefonica o sul libretto personale, comunicano al docente la persona autorizzata.

2. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Una volta ricevute le richieste da parte delle famiglie degli allievi della **scuola secondaria di primo grado**, il coordinatore di classe, i docenti dell'ultima ora e i collaboratori scolastici seguiranno le procedure indicate in questa sezione del Regolamento.

CRITERI GENERALI E OPERATIVI

1. **Autorizzazione da parte della famiglia.** Sulla base della vigente normativa, i genitori degli allievi frequentanti la scuola secondaria di I grado, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione del minore, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio dai locali scolastici al termine delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La responsabilità della Scuola cessa, in questo caso, con l'accompagnamento dell'allievo al cancello di pertinenza. L'autorizzazione all'uscita autonoma dell'allievo deve essere inoltrata alla Scuola con la firma di tutti gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola (**Modulo B/Uscita**).
2. **Casi particolari.** Nel caso in cui i docenti avessero dei dubbi, sulla base di elementi soggettivi e di contesto, circa l'opportunità di concedere il permesso di uscita autonoma a qualche allievo, il coordinatore di classe avrà cura di manifestare tali

preoccupazioni alla famiglia e, nel rispetto delle scelte educative della stessa, giungere a una decisione condivisa. In questo caso, saranno fatti presenti alla famiglia:

- a. *Elementi soggettivi*. In riferimento alle caratteristiche degli alunni, con particolare attenzione a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
 - b. *Elementi di contesto*. In riferimento a fattori ambientali in condizioni di normalità, con particolare attenzione alle situazioni conosciute di particolare pericolosità e recanti fattori di rischio potenzialmente prevedibili¹. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
3. **Condizioni di tutela**. L'uscita autonoma viene valutata di giorno in giorno dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione) non consentiranno l'uscita autonoma del minore e provvederanno a informare la famiglia per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona delegata.
 4. **Uscita anticipata**. In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno, il genitore, o persona da lui delegata per iscritto, prenderà personalmente in consegna il ragazzo/a.

LA RICHIESTA DI USCITA AUTONOMA E LA DICHIARAZIONE DEI GENITORI

La domanda comprende, tra l'altro, una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente Regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria **vigilanza potenziale** alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istituzione Scolastica.

I richiedenti dichiarano altresì di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti:

ELEMENTI SOGGETTIVI

- **Autonomia personale**: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite – capacità di usare correttamente la bicicletta.
- **Atteggiamenti individuali**: Adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.
- **Caratteristiche caratteriali**: eccessiva vivacità – aggressività – scarso senso del pericolo – distrazione.

I richiedenti dichiarano inoltre di avere valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti:

¹ “La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili” USR Emilia-Romagna - Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/E 25 del 21/05/2002.

ELEMENTI DI CONTESTO

- **Collocazione della scuola:** posizione centrale/decentrata della scuola – tipologia dei percorsi scuola/casa.
- **Viabilità e traffico:** tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico, tipo di strade: statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.).
- **Residenza alunno:** distanza dell'abitazione dell'alunno, relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta.
- **Controllo del territorio:** presenza di Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero incidenti verificatisi, eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

26

I richiedenti si impegnano inoltre a:

- ✓ controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- ✓ informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
- ✓ ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ✓ ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle seguenti:

ISTRUZIONI PER IL PERCORSO SCUOLA-ABITAZIONE

Quando esci dalla scuola per tornare a casa osserva scrupolosamente queste regole:

- 1) prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli; attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
- 2) attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali dei vigili urbani e dei semafori;
- 3) cammina sempre sul marciapiede; in mancanza di marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione nelle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- 4) evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
- 5) fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
- 6) non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
- 7) se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto ai vigili, carabinieri/poliziotti o a un adulto;
- 8) se utilizzi la bici osserva scrupolosamente le regole stradali.

MOD. A/USCITA ACCOMPAGNATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC VILAFRANCA PADOVANA

ALL'INS. DELLA CLASSE _____

SCUOLA _____

OGGETTO : USCITA ACCOMPAGNATA ALUNNO AL TERMINE DELLE LEZIONI

I SOTTOSCRITTI _____

GENITORI DELL'ALUNNO/A _____

FREQUENTANTE LA CLASSE _____ DELLA SCUOLA _____

27

- Dichiarano l'intenzione di ritirare personalmente il proprio figlio al termine delle lezioni.
- Dichiarano l'intenzione di delegare gli accompagnatori del SERVIZIO PEDIBUS al ritiro del proprio figlio .
- In loro assenza, autorizzano, inoltre, le seguenti persone:

NOME E COGNOME	RAPPORTO DI PARENTELA E/O DI AMICIZIA	TELEFONO

N.B. Essendo consapevoli delle nostre responsabilità e conoscendo l'orario scolastico, ci impegniamo a ritirare con puntualità l'alunno/a al termine delle lezioni.

DATA, _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

MOD. B/USCITA IN AUTONOMIA

Rev. 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'IC DI VILLAFRANCA PADOVANA

OGGETTO : AUTORIZZAZIONE A CONSENTIRE L'USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI

__l__ sottoscritt _____

nat __a _____ il _____

__l__ sottoscritt _____

nat __a _____ il _____

esercenti la patria potestà genitoriale sull'alunno/a _____

frequentante la classe _____ sez. _____ presso la Scuola _____

28

DICHIARANO:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita da scuola al termine delle lezioni;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi e potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo;
- di essere consapevoli che il/la ragazzo/a conosce il percorso ed ha maturato, attraverso una specifica preparazione, competenze motorie, capacità attentive e di valutazione dei pericoli, sufficienti per rincasare autonomamente;
- di sollevare l'Amministrazione e il personale scolastico da qualsiasi responsabilità derivante da fatti che dovessero accadere al di fuori dell'area di pertinenza della scuola, al termine dell'orario delle attività didattiche.

SI IMPEGNANO:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- a ritirare personalmente, o tramite delegato, il minore su eventuale richiesta della scuola;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti e il rispetto del codice della strada.

AUTORIZZANO:

Istituto Comprensivo Statale di Villafranca Padovana,
in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoreponsabilizzazione del minore,
a consentire l'uscita autonoma del proprio/a figlio/a al termine delle lezioni,
esonero la scuola da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza e custodia.

Villafranca Padovana, _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

(N.B. Il modulo di richiesta deve essere riconsegnato ai docenti di classe entro 2 gg dal ricevimento)

3. UTILIZZO DEL TRASPORTO SCOLASTICO

PREMESSA GENERALE

Il trasporto scolastico è una funzione spettante all'Ente locale nell'ambito delle funzioni di assistenza scolastica (art. 139 D. Lgs. 112/1998; art. 28 legge 118/1971 con riferimento agli alunni portatori di handicap; in generale art. 42 e 45 del D.P.R. 616/1977).

E' dunque l'Ente locale che stabilisce le modalità del servizio di trasporto, ma i tempi dell'arrivo degli alunni a scuola e quelli del loro prelevamento al termine delle lezioni vanno definiti in modo concordato con l'istituzione scolastica in modo da garantire che tra la vigilanza degli alunni da parte dell/gli accompagnatore/i incaricati dal Comune e la vigilanza del personale della scuola (e viceversa) non vi sia soluzione di continuità.

29

LA GIURISPRUDENZA

Pur consapevoli che ogni vicenda costituisce un caso a se stante, in cui i giudici valutano in concreto quello che è accaduto (circostanze dell'incidente, regole che si era data la scuola, età e grado di maturazione degli alunni, comportamento delle persone coinvolte), è importante sottolineare come la linea giurisprudenziale appare sempre più pesante negli effetti per quanto riguarda la posizione del Dirigente scolastico e della Scuola (*Vedi sentenza Cassazione Sez. IV Penale, n. 17574 del 7 maggio 2010*).

La Corte di Cassazione, con sentenza n. 3074 del 30/3/1999, ha così circostanziato gli ambiti di responsabilità: "L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico", e, quindi, al momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino al tempo dell'uscita.

Applicando il suddetto principio, la giurisprudenza ha, pertanto, ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori a una istituzione scolastica, comporti per quest'ultima e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psicofisico del minore, che questi **non venga a trovarsi in situazione di pericolo** con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità. E questo, dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando a esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori. Eventuali disposizioni date dai genitori, che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità del giovane, non esimono la scuola da responsabilità.

Quanto alla questione del rientro da scuola a casa e della conseguente responsabilità per eventuali infortuni occorsi al termine delle lezioni si fa riferimento alla normativa vigente.

8. Le misure organizzative da adottare

Per quanto finora esaminato, si può concludere che, al fine di essere ritenute idonee ad evitare situazioni di pericolo, le misure organizzative adottate dal nostro Istituto devono prevedere:

- ✓ una chiara formulazione del presente regolamento d'istituto in materia di modalità di vigilanza, con particolare attenzione all'entrata e all'uscita da scuola, da effettuarsi comunque per tutta la durata dell'affidamento dei minori, fino al momento del subentro – anche potenziale – dei genitori o di chi per loro;
- ✓ la costante e vigile presenza degli insegnanti;
- ✓ la spiegazione agli alunni delle regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;
- ✓ lo svolgimento in sicurezza delle attività all'interno di spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse;
- ✓ il coinvolgimento del competente Ente locale in materia di organizzazione del servizio di trasporto degli alunni, ove esistente.

30

È evidente il ruolo di responsabilità che compete al Dirigente scolastico, in quanto titolare di una posizione di garanzia nei confronti degli alunni. Egli deve impartire, con atto scritto, chiare ed esaurienti disposizioni organizzative e di servizio nei confronti del personale interno alla scuola, anche a evidenti fini documentali. Tali disposizioni, emanabili anche da soggetti a ciò delegati dal Dirigente, costituiscono un valido ausilio in caso di contenzioso e vanno archiviate con estrema cura.

N.B. Quanto contenuto nel presente regolamento d'istituto è da considerarsi ordine di servizio a tutti gli effetti.

Il personale di segreteria avrà cura di consegnare il presente Regolamento a ciascun dipendente al momento dell'entrata in servizio. La firma per ricevuta impegna il docente o il collaboratore scolastico all'attenta lettura e all'applicazione diligente di quanto in esso previsto.