



Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO" Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

Codice fiscale 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/ 444700

e-mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it
www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "
Prot. 0010490 del 13/09/2021
04 (Uscita)

A tutto il personale interno:

tramite ALBO PRETORIO
Atti

Oggetto : Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro - Istruzioni attuative CON PARTICOLARE RIFERIMENTO Ai Piani di Evacuazione- ALLE PATOLOGIE - ALLA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI-Modulistica aggiornata Anno scolastico 2021-2022-DISPOSIZIONI SICUREZZA—Misure di prevenzione anticontagio Covid 19 - PRIVACY Green PASS.

La presente nota ha lo scopo di fornire ulteriori informazioni e istruzioni per il miglioramento della sicurezza e della salute degli alunni e dei lavoratori della scuola sul luogo di lavoro, ad integrazione dei percorsi di aggiornamento e formazione avviati negli anni precedenti. Le seguenti disposizioni sono state illustrate in presenza a tutti i lavoratori, in data 13 settembre 2021

La sicurezza riguarda e coinvolge tutto il personale della scuola e gli utenti che, a qualsiasi titolo, entrano nei locali scolastici, sia per la prevenzione dei rischi sia per l'attivazione di comportamenti adeguati e coerenti rispetto alla cultura della sicurezza.

Essa, pertanto, interessa tutte le componenti scolastiche (individuali e collegiali) che sono chiamate a diventare, ciascuna nell'ambito del proprio ruolo e delle funzioni assegnate, soggetti attivi e consapevoli nel miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza degli ambienti scolastici.

Le disposizioni e istruzioni sono finalizzate ad una migliore organizzazione del "sistema di sicurezza" previsto dalla specifica normativa e che fa riferimento al "Piano di valutazione dei rischi" predisposto tenendo conto dell'esperienza, del buon senso, delle norme vigenti, della tipologia degli infortuni scolastici, delle attività che si svolgono nel contesto scolastico e delle specifiche modalità organizzative e operative.

La presente circolare integra il Piano di valutazione dei rischi, le schede di rilevazione ad esso allegate, il piano di emergenza e costituisce un indispensabile riferimento per la loro interpretazione e uno strumento fondamentale per regolare i comportamenti quotidiani di tutto il personale del circolo.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

Ogni lavoratore, nell'ambito delle mansioni previste dal proprio ruolo di appartenenza e ai settori di intervento, si atterrà, nello svolgimento della propria attività, alle istruzioni di seguito specificate in materia di sicurezza, al fine di prevenire i pericoli e ridurre i rischi individuati e descritti di seguito.

Le istruzioni di cui trattasi rispondono al diritto del lavoratore di essere informato sui rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e relativi alla propria mansione.

In particolare deve conoscere :

il Piano di emergenza ed evacuazione del plessi di riferimento

Il Protocollo SICUREZZA del M-I

La modalità di gestione di eventuali casi sospetti covid 19

Il Regolamento Istituto covid 19

le modalità di gestione degli infortuni

-regole relative alla SOMMINISTRAZIONE FARMACI

-regole relative alla VIGILANZA DEGLI ALUNNI\MINORI

_ pericoli legati all'uso di sostanze, impianti, macchine, utensili

_ rischi per la sicurezza e la salute presenti negli ambienti di lavoro

_ rischi connessi alla propria mansione

_ cosa ha fatto l'istituzione per ridurre i rischi

_ cosa fare in caso di pericolo, terremoto, incendio o incidente

_ a chi rivolgersi in caso di emergenza

_ chi è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il R.L.S (rappresentante lavoratori sicurezza);

chi è il Medico Competente

chi sono i REFERENTI COVID

_ come deve lavorare per ridurre al minimo i rischi

Utilizzo MASCHERINE

_ quali sono i mezzi di protezione disponibili e come usarli correttamente

E' importante che anche il lavoratore chieda per avere tutte le informazioni necessarie a svolgere le proprie mansioni in condizioni di sicurezza.

Gli infortuni a Scuola

1. Premessa

La Circolare INAIL n. 28 del 23/04/2003 avente per oggetto *Insegnanti e alunni di scuole pubbliche e private. Criteri per la trattazione dei casi di infortunio. Aspetti contributivi*, relativa agli infortuni degli alunni frequentanti le scuole di ogni ordine e grado interviene a dare una regolamentazione della complessa materia riguardante gli infortuni a scuola.

È da dire che alcune innovazioni legislative e regolamentari hanno inciso profondamente sull'argomento in oggetto descrivendo in modo diretto o indiretto tutti gli aspetti da tener presenti.

L'intervento che presentiamo al Lettore ha lo scopo di offrire una specie di vademecum sulla materia, alla luce della normativa, primaria e secondaria, vigente, al fine di metterlo in grado di svolgere in modo corretto gli adempimenti connessi.

2. Gli infortuni

La comunità scolastica è un ambiente a elevato rischio di infortuni cui possono incorrere il Personale e gli alunni, in quanto nell'ambiente scolastico oltre alla possibilità del verificarsi di situazioni di trascuratezza o disattenzione dovute al comportamento umano (possibilità presente in tutti gli ambienti di lavoro), vi è la presenza di alunni che per l'età e l'esuberanza giovanile facilmente si comportano in maniera imprudente.

Gli infortuni a scuola sono tanti e diverse sono le occasioni in cui essi si possono verificare; una veloce disamina di ciò ci porta a considerare, tra le più ricorrenti, le seguenti occasioni:

- in aula durante le lezioni curriculari ed extracurriculari;
- in aula o nei corridoi durante la ricreazione;
- in aula durante i cambi dei docenti;
- durante l'ingresso a scuola o l'uscita da essa;
- durante lo spostamento tra gli edifici della scuola;
- in palestra o negli impianti sportivi nel corso delle lezioni di educazione fisica;
- durante le gare sportive autorizzate;
- durante le visite guidate o i viaggi di istruzione;
- .

3. Le Assicurazioni e i Soggetti assicurabili

A scuola operano due tipi di Assicurazioni:

- l'Assicurazione che la Scuola stipula con una compagnia assicuratrice di propria scelta per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile;
- l'Assicurazione obbligatoria INAIL.

Rispetto alla prima sono assicurati tutti i soggetti (Docenti, Personale ATA e Alunni) che, previo pagamento del singolo alunno\operatore, la Scuola inserisce nel relativo contratto, alle condizioni previste dal contratto stesso. È bene controllare bene le clausole poste dalla Compagnia e gli infortuni coperti dalla relativa polizza.

Rispetto alla seconda sono **obbligatoriamente** assicurati tutti i lavoratori.

Pertanto, ai sensi della Circolare INAIL 24/04/2003, n. 28, sono assicurabili all'INAIL:

- **i Docenti**, al pari degli altri lavoratori, se rientrano nel campo di applicazione della tutela così come è stato individuato dagli articoli 1, comma 3, punto 28 e 4, comma 1, punto 5, del D.P.R. 30/09/1965, n. 1124 – *Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali*. Ossia per lo svolgimento di:

± esperienze tecnico-scientifiche;

± esercitazioni pratiche;

± esercitazioni di lavoro

± attività che fanno uso di macchine elettriche (videoterminali, computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori, ecc.) o che si svolgono in un ambiente organizzato in cui sono presenti dette macchine.

- **gli Alunni**, al pari degli altri lavoratori, se rientrano nel campo di applicazione della tutela così come è stato individuato dagli articoli 1, comma 3, punto 28 e 4, comma 1, punto 5, del D.P.R. 30/09/1965, n. 1124 – *Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali*. Ossia per lo svolgimento di:

± esperienze tecnico-scientifiche;

± esercitazioni pratiche;

È da precisare che per gli alunni l'attività ludica non è considerata assimilabile alle esercitazioni pratiche e pertanto gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria non rientrano in nessun modo nell'ambito dell'applicazione del Testo Unico citato

La Circolare citata dell'INAIL n. 28/2003 chiarisce il significato di questi termini affermando che:

- *esercitazioni pratiche*, in cui è insito il concetto ripetitivo di esercizio, sono l'applicazione sistematica, costante e non occasionale diretta all'apprendimento. Ad esse sono state assimilate le attività di Educazione fisica, svolte nelle scuole medie inferiori e superiori, e quelle ludico-motorie, praticate nelle scuole materne ed elementari;
- *esercitazioni di lavoro* sono da considerare "il risvolto concreto, a mezzo di aiuto strumentale, di un insegnamento teorico previamente impartito"; al riguardo l'INAIL ritiene che debbano essere assimilati alle esercitazioni di lavoro e quindi rientrare nel novero delle attività protette:

± i viaggi di istruzione

è da precisare che sia nel caso dei viaggi di istruzione, per il docente accompagnatore "la tutela assicurativa opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel P.T.O.F."

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

Si precisa inoltre che:

- le considerazioni svolte valgono per l'intera attività formativa offerta dai piani scolastici, senza alcuna distinzione tra le attività curricolari e le attività extracurricolari, comunque svolte;
 - requisito indispensabile perché la tutela sia operativa è che tutte le attività protette siano svolte dal lavoratore in modo abituale e sistematico e non occasionale, anche se non in via continuativa. In proposito infatti, cita testualmente la circolare n. 28/2003, lasciando qualche perplessità, "In particolare, dunque, l'insegnante per essere assicurato e tutelato deve, in via non occasionale, far uso di macchine elettriche, ovvero frequentare un ambiente organizzato, ovvero ancora svolgere esperienze tecnico-scientifiche, esercitazioni pratiche e di lavoro, o infine svolgere attività di sostegno."
-

3. Elementi di informazione sull'infornunio- modello INFORTUNIO PER ALUNNI O PER DIPENDENTI-

È necessario in caso di infornunio assumere immediatamente dopo l'incidente, nel più breve tempo possibile, tutte le notizie più significative sull'incidente stesso.

La prontezza negli accertamenti permette di rilevare elementi che successivamente sarebbe difficile individuare e potrebbero essere causa e motivo di contenziosi molto lunghi.

I primi e più immediati accertamenti devono essere fatti dal personale presente all'atto dell'infornunio e **non** demandarli successivamente al Capo di istituto, credendo che ciò rientri esclusivamente nella sua competenza.

Sarà dunque necessario procedere subito ad una sommaria raccolta di dati inerenti l'infornunio e tale raccolta potrà essere fatta in diversi modi, quali, per esempio:

- relazione scritta del personale interessato presente al fatto;
- raccolta di dichiarazioni spontanee sia degli alunni che del personale presenti al fatto;
- relazione del Responsabile per la sicurezza, ove necessario.

4. Procedura per la denuncia di infornunio

Il Registro degli infornuni (responsabile il DSGA)

Appena verificatosi l'infornunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio è l'annotazione cronologica dell'evento sul Registro degli infornuni. L'annotazione è obbligatoria per gli infornuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, ai sensi dell'art. 4, comma 5, lettera o) del D.L.gs. n. 626/1994, così come modificato dal D.L.gs. 19/03/1996, n. 242. Successivamente il Decreto del Ministero del Lavoro 5/12/1996, ai fini della registrazione dell'infornunio nel Registro ha chiarito che si ha inabilità temporanea quando l'infornunio comporta un'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento."

Il D.M. Lavoro 12/09/1958 definisce il modello di Registro e stabilisce che esso deve essere:

- intestato all'azienda a cui si riferisce;
- rilegato e numerato n ogni sua pagina;
- presentato alla ASL competente per territorio che, constata la conformità con il modello ministeriale, lo contrassegna in ogni pagina e nell'ultimo foglio dichiara il numero di fogli di cui è costituito e la data di rilascio;
- tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale;
- conservato per almeno 4 anni dall'ultima registrazione.

Sul registro vanno annotati: nome e cognome dell'infornunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono del lavoro o della frequenza se trattasi di alunno.

La denuncia dell'infortunio

Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso a un dipendente o ad un alunno, ai sensi del già citato D.P.R. n. 1124/1965, deve denunciare l'infortunio all'INAIL, tramite SIDI, competente per territorio quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro superiore a *tre giorni*, compreso quello dell'evento.

La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro *due giorni* dalla data in cui il Dirigente scolastico ne ha avuto notizia e deve essere corredata dal certificato medico. Il termine di due giorni suddetto è *perentorio*. Nel caso in cui l'infortunio ha prodotto la morte o preveda il pericolo di morte, la denuncia deve essere fatta entro 24 ore dall'infortunio. Qualora l'inabilità al lavoro per l'infortunio, prognosticato guaribile in tre giorni, si prolunghi al quarto, il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo.

Circa la data da cui far decorrere il termine perentorio per la presentazione della denuncia, è bene precisare che la Cassazione si è più volte pronunciata stabilendo per tale data quella di *ricezione del certificato medico* in quanto occorre che il Dirigente scolastico, per effettuare la denuncia, venga a conoscenza non solo dell'infortunio ma anche dell'esatta diagnosi necessaria per stabilire la durata dell'infermità e l'eventuale obbligo di denuncia. La conoscenza dell'infortunio e della relativa diagnosi è comunque sufficiente per far scattare l'obbligo della denuncia, per cui se essi sono noti prima della presentazione del certificato medico, l'obbligo della denuncia scatterà da quel momento.

La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata dal certificato medico, TRAMITE SIDI

La denuncia deve indicare:

- nome cognome, ditta, ragione sociale o denominazione sociale del datore di lavoro;
- luogo, giorno e ora in cui si è verificato l'infortunio;
- natura e causa accertata o presunta dell'infortunio;
- circostanze in cui l'infortunio si è verificato, anche in riferimento ad eventuali deficienze di misure di igiene e di prevenzione;
- nome, cognome, età, residenza e occupazione abituale della persona rimasta lesa;
- stato della persona infortunata, conseguenze probabili dell'infortunio e tempo in cui sarà possibile conoscere l'esito definitivo;
- nome, cognome e indirizzo dei testimoni presenti all'atto dell'infortunio.

Ogni Ufficio scolastico seguirà una propria organizzazione per la tenuta della pratica di infortunio. È comunque importante che la pratica sia completa di ogni atto che ad essa si riferisce in quanto essa può risolversi in brevissimo tempo ma può anche durare anni in caso di richiesta di risarcimento danni da parte di chi ha subito l'infortunio.

A titolo informativo e con carattere non esaustivo vogliamo indicare nel seguito la composizione del fascicolo dell'infortunio. Esso dovrebbe contenere:

- Il numero progressivo con cui l'infortunio è stato registrato nell'apposito Registro;
 - generalità dell'infortunato: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, residenza;
 - codice fiscale;
 - ASL di appartenenza con eventuale numero del tesserino sanitario;
-

- data di assunzione in servizio e qualifica ricoperta, se dipendente, o data di iscrizione e classe frequentata, se alunno;
- posizione assicurativa INAIL;
- estremi dell'Assicurazione volontaria: numero di polizza, Società assicuratrice, copia del contratto di Assicurazione, versamenti effettuati, ecc.;
- copia della denuncia all'INAIL e alla società assicuratrice;
- relazione dell'incidente con giorno, ora, luogo, modalità, testimoni, testimonianze, ecc.
- eventuali richieste della famiglia o dell'infortunato stesso;
- eventuale denuncia della famiglia o dell'infortunato stesso;
- eventuale corrispondenza con il legale dell'infortunato;
- corrispondenza con l'INAIL;
- corrispondenza con la Società assicuratrice;
- copia della documentazione presentata dall'infortunato;
- corrispondenza con il CSA competente o con il Ministero;
- documentazione sanitaria presentata dall'infortunato;
- documentazione di natura giudiziaria;
- documentazione di natura contabile; parcelle mediche, parcelle peritali, ecc.;
- eventuali provvedimenti disciplinari irrogati;
- corrispondenza con l'Avvocatura dello Stato.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI- ALUNNI FRAGILI e segnalazione patologie in riferimento alle RACCOMANDAZIONI DEL MIUR E MINISTRO DELLA SALUTE DEL 25\11\2005

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso la scuola.

In alcuni casi eccezionali, PER INTERVENTI SALVA-VITA, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola.

In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASP o da medico specialista ; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La prescrizione medica deve prevedere

1. l'assoluta necessità;
2. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai
 - tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. la possibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario

Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASP competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e

formativa dell'alunno.

Modalità di intervento – La SEGNALAZIONE DI PATOLOGIE E FRAGILITÀ E LA somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta(modulistica disponibile sul sito) - dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e\o di eventuali altri accorgimenti di cui la scuola deve essere a conoscenza.

La certificazione medico da consegnare esclusivamente al Dirigente Scolastico, deve specificare:

1. il nome dell'alunno;
2. la patologia dell'alunno;
3. l'evento che richiede la somministrazione del farmaco e\o altri accorgimenti
4. in nome commerciale del farmaco
5. le modalità di somministrazione del farmaco;
6. la dose da somministrare;
7. le modalità di conservazione del farmaco;
8. gli eventuali effetti collaterali;
9. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco
10. eventuali altre indicazioni ritenute importanti per la gestione a scuola del minore\alunno

Il dirigente scolastico , a seguito della richiesta scritta (la validità della richiesta è **limitata all'anno scolastico** in corso e va rinnovata eventualmente all' inizio di ogni anno scolastico o comunque nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte)

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci o per altri interventi necessari

- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

- informa i docenti e gli operatori delle classi di riferimento fornendo loro le indicazioni operative.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico potrà procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i

quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico potrà provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

I DOCENTI SONO TENUTI AD INFORMARE LE FAMIGLIE; I DOCENTI NON DEVONO ACQUISIRE DIRETTAMENTE NESSUNA DOCUMENTAZIONE SANITARIA, DEVONO INVITARE I GENITORI A RIVOLGERSI ALLA DIREZIONE.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI – istruzioni

L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza in capo alla scuola va dal momento in cui inizia l'affidamento fino a quando l'alunno\minore rientra nella sfera di competenza della responsabilità genitoriale. In caso di minori si consideri che, se non riconsegnati ai genitori o adulto delegato formalmente, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio l'incolumità degli alunni..

Verranno recepite le istanze di autorizzazione da parte dei genitori per uscita autonoma: i docenti dovranno attenersi rigorosamente a quanto previsto nelle indicazioni inserite nei modelli predisposti e verificare la completezza soprattutto la firma di entrambi i genitori.

*ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI
(istruzioni valide anche per le attività pomeridiane aggiuntive)*

- PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario di lezione ed inoltre nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni\minori, facendo attenzione che:

- gli alunni abbiano la mascherina come previsto
- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora
- il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- il docente deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.
- Il docente annoterà nel registro dei contatti la presenza di qualsiasi adulto venga a contatto con la classe al di fuori della normale programmazione oraria

In particolare perché

- gli alunni tengano un comportamento consono;
 - i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti,
-

- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto, segnalando alla Direzione eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Entrata alunni

L'ingresso e l'uscita dagli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti per ciascuna sede in relazione al funzionamento previsto per le sezioni/classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella, che autorizza gli allievi a recarsi nelle aule, dove vengono accolti dagli insegnanti. In particolare i docenti sono tenuti

- a trovarsi nelle rispettive classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- a vigilare sulla presenza della mascherina
- a fare l'appello (per il docente della prima ora) annotando sul registro di classe i nomi degli alunni assenti;
- a verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo. LE USCITE ANTICIPATE saranno autorizzate dalla Dirigente e dai suoi collaboratori secondo la procedura prevista
- **richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni scuola primaria ; per le altre assenze inferiori ai giorni per salute richiedere la giustificazione\attestazione ai genitori secondo il modello stabilito dalla scuola**
- a riporre all'interno del registro di classe i certificati di giustificazione;
- a segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, periodiche rilevate alla funzione strumentale per la Dispersione Scolastica e alla Presidenza, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia e al DPT

Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

È necessario che venga prestata particolare attenzione alla stabilità dei gruppi come indicato nei protocolli, nei momenti del cambio di docente a fine lezione lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità

Vigilanza in classe:

Importante

ANNOTARE SEMPRE SUL REGISTRO DI CLASSE L' ORARIO D'INGRESSO (NEI CASI DI RITARDO) E l'orario di USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI.

In caso di alunni con eccessivi (max 2 al mese) casi di ingresso in ritardo e uscite anticipate i docenti sono obbligati a segnalare la situazione al Dirigente

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

Anche per evitare assembramento dei servizi, durante le lezioni i docenti sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.

Gli insegnanti non devono, nei casi di indisciplina, far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli. Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti sulla base delle disposizioni predisposte dal Dirigente scolastico riguardo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascun insegnante.

In particolare i docenti sono tenuti:

- a controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto;
- a **sorvegliare** durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e ad intervenire nei confronti di **qualsiasi studente, anche di altre classi**, affinché tenga un comportamento irreprensibile

Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti di Educazione motoria, informatica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, agli spazi sportivi esterni, aula informatica scuola infanzia e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra come anche nei laboratori, gli allievi minorenni devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, che li riporta poi nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva al suono della campanella.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

Uscita alunni

Dopo il suono della campanella che indica il termine delle lezioni il docente dell'ultima ora assiste all'uscita degli alunni dall'aula e li accompagna fino al cancello della scuola, consegnandoli ai genitori o adulto da loro autorizzato, facendoli uscire autonomamente nel caso di istanza dei genitori, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente.

Gli alunni disabili devono essere sempre prelevati al cancello dal personale docente e/o a supporto e consegnati ai genitori, salvo parere diverso da parte del GLO.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PERSONALE

COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità).

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti:

- a vigilare nelle porte d'ingresso\uscita come previsto per le classi e in orario differenziato, lungo i percorsi
 - vigilare sul tragitto che va dal cancello all'entrata nell'edificio scolastico;
-

- a custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura dello stesso;
- ad assistere gli alunni in situazione di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
- a non lasciare il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza,
- a sorvegliare sempre e in particolare durante l'intervallo i servizi igienici;
- ad avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al regolamento di istituto
- ad non allontanarsi per nessun motivo dalla scuola senza autorizzazione scritta da parte del DSGA

Alternanza dei docenti nelle classi

Alla vigilanza degli alunni durante il cambio dell'ora contribuiscono i Collaboratori scolastici in servizio nella parte di piano in cui è ubicata l'aula, secondo le disposizioni emanate al riguardo.

Vigilanza durante le ore di lezione

I collaboratori scolastici sono tenuti: a sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; alla vigilanza degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, pur rimanendo nell'ambito dell'istituto.

Intervallo delle lezioni

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale collaboratore scolastico di turno collabori con il personale docente alla vigilanza sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Spostamenti tra aule e/o edifici

Le mansioni di accompagnamento degli alunni durante il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa all'interno dell'istituto sono svolte dal personale ausiliario. Per i trasferimenti da un'aula ad altra, come anche nei laboratori, all'interno dell'istituto, ove gli allievi non siano accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, spetta ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli studenti.

Uscita alunni

I collaboratori scolastici assistono l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e svolgono custodia e sorveglianza generica sui locali anche nei momenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

La campana che segna l'inizio e la fine delle lezioni, suona secondo gli orari stabiliti per i diversi ordini di scuola ed esplicitate nel calendario scolastico 2020-2021 - organizzazione oraria e diversificazione degli ingressi

LUOGHI DI LAVORO : STRUTTURE

Le istruzioni che di seguito si elencano riguardano i comportamenti da attuare affinché i luoghi di lavoro, sia interni che esterni all'edificio scolastico, tenuto conto delle oggettive carenze rispetto alle condizioni previste dalla normativa, risultino il più possibile adeguati alla tutela della sicurezza e della salute di tutti (prevenzione dei rischi strutturali).

A tale scopo il personale deve :

1. Vigilare sui comportamenti degli alunni, delle persone presenti e di chiunque entri a far parte della situazione, negli spazi interni ed esterni ed evitare che vengano adottati comportamenti e svolte attività pericolose per la salute e la sicurezza
2. Controllare frequentemente cortili, locali (strutture e impianti), arredi (banchi, sedie, lampade, ...), strumenti, macchine, ... per rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione alla D.S. e all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti

3. Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite e nei protocolli e regolamento d'istituto sulla vigilanza degli alunni all'ingresso, durante le attività e gli spostamenti e all'uscita dalla scuola.

4. Vigilare e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita. Non ingombrare corridoi, atri, uscite di sicurezza, luoghi di passaggio (porte, passaggi, marciapiedi, ...). Le uscite di emergenza non devono essere chiuse a chiave dall'interno in modo da consentire il passaggio dall'interno verso l'esterno ma, nello stesso tempo impedire l'accesso dall'esterno verso l'interno

5. Segnalare ed eventualmente isolare in ogni modo possibile e comprensibile, anche con dispositivi efficaci (fettuccia colorata, cartelli, ...), eventuali zone di pericolo, situazioni rischiose, ostacoli, superfici bagnate appena lavate.

6. Verificare l'eventuale presenza di spigoli "vivi", chiodi, vetri o altri oggetti contundenti e rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione alla D.S. e all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti.

7. Segnalare porte trasparenti o vetrate con disegni o altro segnale sistemati all'altezza degli occhi.

8. Aprire finestre, porte, mobili, ... in modo da non creare potenziali pericoli per l'incolumità delle persone presenti (es. molto pericolose le finestre aperte ad angolo retto in presenza di bambini).

9. Verificare che la sistemazione degli arredi nei locali sia corretta e permetta un agevole spostamento delle persone che vi lavorano in condizioni di lavoro salutari e sicure.

10. Svolgere solo le attività compatibili con la destinazione d'uso degli ambienti e compatibili con le strutture.

11. Arieggiare convenientemente i locali e regolare l'illuminazione artificiale in modo da salvaguardare la salute e il benessere degli occupanti.

12. Predisporre e regolamentare l'utilizzo separato (maschi, femmine) dei servizi igienici.

13. Predisporre e sistemare opportunamente la segnaletica per i servizi igienici, locali speciali (caldaia)

14. Pulire e sanificare i locali scolastici come previsto dal PROTOCOLLO IGIENE E SANIFICAZIONE

16. Non consentire l'accesso non autorizzato ai locali scolastici ad estranei, mantenendo una vigilanza costante e attenta all'ingresso e agli spazi esterni dell'edificio, previa verifica.

17. Non consentire l'accesso ad estranei e non autorizzati ai locali

18. Segnalare con tempestività alla Dirigente Scolastico e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali problemi e situazioni non conformi alle normali condizioni di sicurezza.

LUOGHI DI LAVORO : IMPIANTISTICA

Le presenti istruzioni riguardano i comportamenti da attuare affinché venga garantita una continua vigilanza rispetto alla funzionalità degli impianti (impianto elettrico, di riscaldamento, ...) e le necessarie segnalazioni alla Dirigente

Scolastica sugli eventuali rischi individuati al fine di predisporre le misure di prevenzione e protezione necessarie.

E' opportuno ricordare che **l'uso dell'energia elettrica** presenta una pericolosità che può manifestarsi nei confronti di cose (_ sviluppo incendi) e di persone (_ infortuni gravi o mortali).

I pericoli connessi con l'utilizzo dell'energia elettrica sono:

_ Elettrocuzione : passaggio di corrente elettrica attraverso il corpo;

_ Arco elettrico : differenza di potenziale fra due elettrodi;

_ Esplosione e/incendi : innesco di combustibile provocato da surriscaldamento o scintille elettriche;

_ Mancanza improvvisa dell'energia elettrica e avviamenti intempestivi di apparecchi mossi dall'energia elettrica.

A tale scopo il personale deve :

1. Non utilizzare apparecchi a resistenza elettrica non a norma (fornelletti, stufe elettriche), spine multiple non conformi alla normativa CEE, fili di prolunga non a norma.
2. Non manomettere apparecchi elettrici e intervenire sulle parti interne con la corrente inserita, intervenire su prese a muro difettate e lampade non funzionanti.
3. Vietare agli alunni l'utilizzo di strumenti elettrici con corrente inserita.
4. Controllare che le prese siano fissate saldamente al muro e non permettano il contatto con parti in tensione durante l'inserimento della spina.
5. Controllare che le spine siano correttamente inserite e che il collegamento con il cavo sia integro e sicuro.
6. Utilizzare gli appositi adattatori e utensili elettrici dotati di prese tipo CEI.
7. Controllare che gli interruttori elettrici non permettano il contatto con parti in tensione, siano costruiti e installati in modo da assicurare la stabilità della posizione di chiusura e apertura e, per quelli sistemati in locali umidi o in vicinanza di zone bagnate, siano protetti con materiale isolante resistente all'acqua.
8. Evitare operazioni all'interno dei quadri elettrici in quanto vi si trovano sempre parti in tensione e sono operazioni riservate unicamente al personale autorizzato e competente.
9. Segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica o all'addetto al S.P.P. la presenza di quadri elettrici lasciati aperti o anomalie dell'impianto elettrico.
10. Evitare "castelli" di prese multiple e usare le apposite "ciabatte" dotate del marchio di omologazione (IMQ).
11. Le prolungher, per essere utilizzate, devono essere mantenute in buono stato di conservazione e, se appena deteriorate, non devono essere riparate ma sostituite.
12. Non utilizzare mai prese, spine e materiale elettrico in genere con le mani bagnate.
13. Non accedere al locale adibito a centrale termica.
14. Osservare le istruzioni contenute nel "Piano di emergenza" , nel "Piano di valutazione dei rischi" depositati in ogni plesso scolastico.
15. Gli Addetti all'Antincendio e all'Evacuazione di ogni plesso scolastico sono incaricati dell'attivazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato nonché dell'informazione continua dei lavoratori rispetto alle misure antincendio adottate e ai comportamenti da assumere in relazione ai rischi eventuali.
16. Segnalare tempestivamente alla Dirigente scolastica qualsiasi problema individuato riguardante le condizioni degli impianti e delle apparecchiature elettriche utilizzate.

LUOGHI DI LAVORO : AGENTI FISICI CHIMICI e BIOLOGICI

L'insieme degli agenti fisici può essere anche definito "microclima": insieme dei parametri fisici che caratterizzano l'aria degli ambienti confinati e che concorrono alla produzione della sensazione di caldo, di freddo o di benessere termico.

Per garantire condizioni di benessere ai lavoratori occorre che nei locali siano garantite condizioni microclimatiche idonee.

I parametri microclimatici fondamentali sono:

- > temperatura (sensazione di caldo e freddo)
- > umidità (quantità di vapore acqueo presente nell'aria)
- > velocità dell'aria
- > ricambio dell'aria ambientale
- > rumore (esposizione prolungata ad un rumore di forte intensità)
- > luce (illuminazione naturale e artificiale).

Si parla di benessere termico, quando non si avvertono sensazioni di caldo o di freddo e l'organismo si può mantenere in equilibrio termico.

_ Gli agenti chimici nella scuola riguardano l'uso dei prodotti per le operazioni di pulizia e il conseguente rischio chimico si manifesta soprattutto per il contatto con sostanze chimiche pericolose.

I prodotti utilizzati per le pulizie hanno nomi comuni quali candeggina, ammoniaca, alcool, acido muriatico. In realtà queste sostanze chimiche, se utilizzate in maniera non appropriata, possono causare danni alla salute, per cui occorre che gli addetti :

_ conoscano i pericoli connessi con l'uso delle sostanze, leggendo le schede di sicurezza dei prodotti tossici(sono quei prodotti che riportano simboli di tossicità o pericolosità);

_ adottino le misure di prevenzione (procedure di lavoro)

_ utilizzino correttamente i D.P.I. (guanti, ...).

Prevenzione vuol dire anche acquistare prodotti che non siano pericolosi e cioè che in etichetta non presentino simboli di pericolo, se possibile.

_ Gli agenti biologici sono quei microrganismi che possono provocare

ai lavoratori infezioni, allergie, intossicazioni. Questi rischi possono essere prevenuti attraverso l'adozione di misure igieniche atte a evitare la formazione e la diffusione degli agenti medesimi.

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

1. E' importante che gli ambienti scolastici siano ben aerati: il propagarsi di malattie a trasmissione orale COVID e stagionali, quali l'influenza o tipiche dell'età scolastica, quali, rosolia, morbillo, scarlattina, è facilitato in ambienti con scarsi ricambi d'aria ambientale.

2. E' necessario fare in modo che l'aria degli ambienti scolastici contenga il giusto grado di umidità, infatti l'aria secca irrita le vie respiratorie.

3. E' necessario evitare il crearsi di correnti d'aria.

4. Nei luoghi di lavoro deve essere tenuta una temperatura media confortevole.

5. In ogni ambiente di lavoro va assicurata un'adeguata illuminazione naturale.

6. L'illuminazione artificiale necessaria nelle aule e negli altri luoghi di lavoro è raccomandata dalle norme e si aggira attorno al valore minimo previsto per "lavori di media finezza".

7. Al fine di ridurre il rischio da rumore (palestra, ricreazione, mensa, ...) è necessario che vengano osservate le disposizioni sulla vigilanza degli alunni e che gli insegnanti e il personale non docente impartiscano regole comportamentali ed organizzative idonee.

8. E' vietato fumare in tutti i locali scolastici. I docenti fiduciari dei plessi sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le eventuali violazioni. Negli edifici scolastici sono affissi cartelli con l'indicazione del divieto di fumare , delle norme di riferimento, delle sanzioni previste, dell'addetto a vigilare sull'osservanza del divieto.

9. Prima di usare prodotti chimici è indispensabile che l'operatore legga attentamente l'etichetta presente sulle confezioni in quanto in essa sono contenute le informazioni principali per l'uso del prodotto. E' importante che vengano tenute alla portata degli operatori medesimi le istruzioni e le schede di sicurezza che accompagnano i prodotti tossici(in mancanza di schede di sicurezza , è necessario richiederle ai venditori dei prodotti stessi).

10. I prodotti chimici non vanno mai tenuti in luoghi accessibili a persone che non siano in grado di leggere l'etichetta ed interpretare i simboli di pericolo. A tale scopo vanno tenuti lontano dalla portata dei ragazzi in armadi o stanze chiusi a chiave.

11. I recipienti contenenti sostanze pericolose devono portare ben visibili le apposite indicazioni scritte necessarie a consentirne l'identificazione.

12. I prodotti chimici non vanno mai travasati in contenitori di prodotti alimentari (bottiglie di acqua minerale, bibite, conserve, ...) per evitare che possano essere ingeriti per errore.

13 Occorre assicurarsi che tutti gli strumenti metallici di uso collettivo (forbici, ...) siano sottoposti a buona manutenzione e pulizia in quanto possono essere veicolo di spore tetaniche.

14 I luoghi esterni in cui si svolgono attività motorie devono essere sorvegliati, per evitare la presenza di vetri, bottiglie, oggetti contundenti, ...

15. L'assistenza igienica e l'attività di primo soccorso devono essere prestate secondo modalità igieniche necessarie ed utilizzando sempre guanti in lattice.

16 In caso di emergenza da rischio tecnologico (fuga di gas, di prodotti chimici) è necessario ripararsi in luogo chiuso e il più possibile isolato dall'esterno (chiudere porte e finestre, arrestare eventuali impianti di ventilazione, tamponare eventuali prese d'aria). In caso di difficoltà respiratorie occorre respirare attraverso un panno inumidito con acqua ed evitare sforzi fisici. Prima di riprendere le normali attività aspettare la comunicazione di cessata emergenza da parte delle autorità (Prefettura, Comune, Vigili del Fuoco, ...)

17. E' necessario prevedere attività di educazione igienica per gli alunni e fare in modo che essi curino l'igiene personale e delle mani e l'uso corretto della mascherina

23. Casi di allergia, di malattie infettive, vanno segnalati all'addetto del S.P.P. o alla Dirigente scolastica.

24. In caso di ingestione di sostanze tossiche e/o velenose, nell'impossibilità di reperire istruzioni (da etichette, istruzioni, schede di sicurezza), è assolutamente obbligatorio telefonare al 118.

LUOGHI DI LAVORO : ATTREZZATURE DI LAVORO E ARREDI

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

Insieme agli arredi, nelle aule, nei laboratori, negli uffici, nei magazzini, in palestra, in cortile,, si trovano e vengono utilizzati attrezzi di lavoro e materiale didattico che se non presentano caratteristiche di costruzione adeguate alla normativa e non vengono usati in modo appropriato possono diventare ulteriori cause di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Alcune informazioni e regole possono essere utili ad evitare i rischi più frequenti derivanti dalla presenza e dall'uso di arredi e attrezzature di lavoro :

1. Gli arredi e le postazioni di lavoro vanno sistemati in modo tale da garantire un esodo facile e veloce in caso di emergenza. Non si possono accatastare arredi negli ambienti scolastici.

2. Il personale docente e non docente deve tenere sotto controllo continuo la stabilità degli arredi (sedie, banchi, ...), il massimo confort possibile delle condizioni di lavoro (rapporto altezza banco e sedia, posizione rispetto alle fonti luminose e di calore...), il fissaggio a parete di lavagne e altri accessori, il fissaggio al soffitto di lampadari, plafoniere,

3. Gli arredi vanno mantenuti puliti e ordinati.

4. Il personale docente e non docente deve controllare spesso anche la stabilità, la solidità, il fissaggio, l'usura e la qualità generale dei giochi sistemati all'interno e all'esterno degli edifici e vigilare gli alunni durante l'uso per evitare usi impropri e pericolosi.

5. Fotocopiatori, computer e altro materiale multimediale (televisore, videoregistratore, ...), particolari sussidi didattici, materiali e attrezzature varie vanno utilizzati dal personale competente in modo corretto e solo dopo

aver letto le istruzioni d'uso che devono essere messe a disposizione di chi si appresta a farne uso. E' assolutamente vietato permetterne l'uso da parte dei bambini/ragazzi o solamente sotto la guida e la vigilanza dell'adulto. Bisogna evitare di manipolare le parti interne (soprattutto senza aver tolto la spina dell'alimentazione elettrica).

6. E' necessario che il personale docente e non docente addetto proceda a frequente e accurato esame dello stato dei sussidi per richiedere eventuali interventi di riparazione e manutenzione o la sostituzione in caso non

fossero conformi alle norme sulla sicurezza (marchi di sicurezza).

7. I libretti delle istruzioni dei sussidi e delle attrezzature varie e le licenze d'uso (qualora previste) vanno raccolti e conservati accuratamente in ogni plesso a cura dell'insegnante consegnatario. Quelli dell'ufficio segreteria vanno raccolti e conservati accuratamente a cura di chi usa le macchine o da un impiegato appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

8. L'utilizzo dei videoterminali è consentito per meno di 20 ore settimanali. Il personale evita l'affaticamento visivo, le posture sbagliate, il disagio psichico causato dalla ripetitività della mansione e dalla monotonia del lavoro, rispetta le istruzioni sull'uso corretto del videoterminale, la corretta postura di lavoro.

9. Il personale docente e non docente deve evitare (anche con interventi attivi di sorveglianza e divieto) ai bambini e ai ragazzi l'uso improprio di attrezzature e materiali, l'uso di materiale didattico pericoloso (punteruoli, forbici appuntite, taglierini, ...) e l'uso di sostanze dannose.

10. Occorre evitare l'accumulo di materiali infiammabili e deperibili; l'accumulo eccessivo e disordinato di materiale su armadi, mensole, scaffali, Il materiale di pulizia deve essere custodito in locali o armadi inaccessibili dagli alunni ed usato solo dal personale addetto secondo le modalità d'uso previste dalle istruzioni e dalle etichette apposte sui prodotti e dalle schede di sicurezza dei prodotti tossici. E' necessario evitare prodotti lucidanti.

11. I distributori automatici di bevande e vivande vanno sistemati in luoghi dove può essere assicurata una assidua e costante sorveglianza rispetto al loro corretto uso.

12. La cassetta di primo soccorso va sistemata in luogo sicuro e tenuta chiusa a chiave. Il contenuto va verificato frequentemente per eliminare i materiali scaduti e provvedere alla loro sostituzione. I materiali vanno usati previa lettura delle relative istruzioni e secondo le indicazioni fornite dagli Addetti al Primo Soccorso.

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

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

ATTIVITA'

Le attività comprendono tutte le attività inerenti il servizio scolastico e che coinvolgono quindi tutti i soggetti che a vario titolo, secondo i diversi ruoli e competenze concorrono a realizzarlo :

· -attività scolastiche : organizzazione delle lezioni con l'uso di strumenti e materiali ordinari, attività artistiche e manuali, esperienze scientifiche, tecniche e laboratoriali, attività motorie e sportive, attività ludiche e ricreative (ricreazione, mensa, ...), gli spostamenti degli alunni, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, la sorveglianza sugli alunni;

· -attività ausiliarie : organizzazione dei servizi ausiliari con l'uso di strumenti e materiali per le pulizie, la movimentazione di carichi, l'immagazzinamento, la raccolta dei rifiuti, il deposito dei detersivi, la vigilanza sugli alunni, la collaborazione con i servizi amministrativi e con i docenti, la sorveglianza degli edifici e delle attrezzature scolastiche;

· -attività amministrative : organizzazione dei servizi amministrativi con l'uso degli strumenti informatici, fotocopiatori e altri strumenti in dotazione, il rapporto con il pubblico, gli insegnanti, gli ausiliari, gli enti e le associazioni.

Per la conduzione delle attività in condizioni di sicurezza e di rispetto della salute dei lavoratori è necessario fare riferimento ad alcune regole fondamentali :

1. Le attività vanno attentamente programmate e coordinate nel rispetto dei ruoli, dei profili professionali, delle competenze e delle procedure decisionali previste, tenendo

conto dei criteri generali (educativi, didattici, organizzativi, gestionali) e regole stabiliti nel P.O.F. , nei vari regolamenti e circolari interne.

2. Nell'organizzazione delle attività vanno distribuiti in modo adeguato i carichi di lavoro (del personale docente e non docente), i carichi cognitivi (degli alunni), vanno curate le relazioni interpersonali, i processi decisionali e la gestione dei conflitti allo scopo di evitare i rischi derivanti da eccessivo affaticamento, stress, ansia e fenomeni come il "mobbing".

3. Nell'organizzazione delle attività occorre tenere conto degli spazi e dei tempi disponibili al fine di una loro gestione efficace sempre al fine di evitare rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli utenti.

4. Nell'organizzazione delle attività occorre tenere presente che, in base ai dati statistici e all'esperienza, la quasi totalità degli infortuni nel contesto scolastico si verifica durante i momenti di gioco, le attività motorie, le attività ricreative e gli spostamenti degli alunni; pertanto è necessario rispettare le norme previste dalle circolari e dai regolamenti interni (ricordate al punto 1), concordare con gli altri operatori e con gli alunni medesimi regole di comportamento adeguate ed esigerne il rispetto scrupoloso.

5. Nell'organizzare attività manuali, artistiche, esperienze scientifiche e tecniche è necessario che le medesime tengano conto della preparazione e della maturità degli alunni e avvengano in condizioni di massimo controllo degli alunni medesimi e della situazione. Il materiale e le attrezzature utilizzati (anche per la gestione delle normali attività di lezione) devono essere quindi scelti nel rispetto delle norme di sicurezza ed evitando usi impropri e non controllati. Non possono essere utilizzati materiali che in relazione all'età degli alunni possono risultare pericolosi.

6. Le attività motorie e sportive vanno programmate e organizzate in relazione alla capacità e al grado di autonomia degli alunni, agli spazi a disposizione e alla capacità di gestione dei docenti.

7. I momenti che prevedono il trasferimento di classi o gruppi (ingresso, uscita), le attività di ricreazione e ludiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, le attività collettive vanno organizzate facendo riferimento alle circolari e ai regolamenti interni, predisponendo ogni accorgimento organizzativo per la sicurezza e intensificando al massimo la vigilanza e il controllo sugli alunni e i loro comportamenti.

8. Le attività vanno organizzate tenendo nel debito conto delle condizioni ergonomiche (posizione di lavoro), cercando di evitare posizioni che possano causare lesioni dorso-lombari, dolori, intorpidimenti, senso di peso e fastidio.

9. La movimentazione manuale dei carichi riguarda le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori e, nello specifico, le azioni di sollevare, deporre, spingere, tirare, portare, spostare. In conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, queste azioni comportano rischi di lesione dorso lombare e altri rischi ancora. Per evitare tali rischi è necessario adottare comportamenti e procedure corretti quali :

- movimentare i carichi con l'ausilio di mezzi meccanici (carrelli, ...)

- adottare un sistema di sollevamento idoneo e sicuro;

- evitare sforzi fisici eccessivi per la colonna vertebrale, non effettuare sforzi con movimento di torsione del dorso o in posizione instabile, evitare movimenti bruschi del carico;

- il peso massimo previsto per gli uomini è di 30 kg., per le donne 20 kg;

- lo spostamento di mobili e armadi deve avvenire in uno spazio sufficiente per permettere movimenti e operazioni sicuri e punti di appoggio stabili.

10. Le operazioni di immagazzinamento devono rispettare le norme per l'accatastamento corretto (altezza atta ad evitare ribaltamenti, rispetto delle vie di passaggio,...).

11. La raccolta dei rifiuti deve avvenire nel modo corretto e adottando le regole della raccolta differenziata soprattutto per quanto riguarda i materiali speciali.

12. Le operazioni di pulizia devono avvenire giornalmente, con l'uso di strumenti e attrezzature sicuri e che riducano al massimo il sollevamento di polveri. Devono essere puliti gli arredi e i locali (cortili compresi) usati dalla scuola.

13. Nell'uso dei videotermini occorre evitare l'affaticamento visivo, posture scorrette, ripetitività e monotonia del lavoro e fare riferimento alle specifiche norme previste in questa circolare e negli altri strumenti informativi forniti.

14. L'attività di refezione è organizzata in modo da evitare eccessivi rumori, che vengano portati cibi dall'esterno, che intervengano estranei non autorizzati; il personale addetto applicherà il manuale di autocontrollo; in caso di malore il personale segue le istruzioni previste; in presenza di anomalie del cibo il personale interviene immediatamente comunicando con la ditta affinché ripristini le condizioni normali, altrimenti compila le schede quotidiane e le fa pervenire direttamente alla ditta o in caso di situazioni rilevanti all'istituto. Il personale monitora il comportamento/gradimento dei bambini rispetto ai pasti, le cui risultanze sono comunicate al D.S.

PROCEDURE PER ALCUNE ATTIVITA'

Utilizzo giochi esterni.

Collaboratori scolastici. Gli spazi esterni sono controllati frequentemente dai collaboratori scolastici.

Docenti. Durante i giochi all'aperto nei cortili della scuola, controllare che i cancelli siano chiusi, promuovere l'autocontrollo degli alunni negli spostamenti, controllare che spostamenti e posizioni siano sicuri, organizzare turni per l'utilizzo dei giochi; ogni insegnante assume il controllo del gruppo di bambini affidato, ma interviene anche in tutte quelle situazioni problematiche di cui è testimone; controlla periodicamente la situazione dei giochi.

Manifestazioni collettive. Tutte le manifestazioni collettive autorizzate vanno esaminate sempre anche sotto l'aspetto della sicurezza, in relazione all'affollamento che deve essere compatibile con le misure di sicurezza adottate in relazione agli spazi disponibili e che riguardano innanzitutto la possibilità di evacuare; al riguardo verificare la funzionalità delle uscite di sicurezza; le vie di fuga interne ed esterne devono essere sgombre; i cancelli essere sempre apribili completamente; durante la manifestazione prevedere che gli incaricati alla sorveglianza e alla gestione delle emergenze assistano nella predisposizione del locale, nell'accoglienza, nella sistemazione del pubblico e nel suo comportamento durante la manifestazione. Nella sistemazione degli spazi con sedie prevedere sempre la facilità di evacuazione.

Visite guidate e manifestazioni esterne, file di alunni. Tutti i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante la salita e discesa dai mezzi di trasporto, il tragitto a piedi o in pullman, le pause di ristoro,... Sarà necessario formare file di alunni ordinate in modo da non creare intralcio e prevenire eventuali pericoli lungo il percorso. Gli insegnanti avranno cura di porsi all'inizio, a metà ed al termine della fila, per controllare il comportamento degli alunni. Si eviteranno strade senza marciapiede, nei luoghi affollati i docenti formeranno

piccoli gruppi per evitare dispersioni e disorientamento e nel contempo favorire l'attenzione e la partecipazione degli alunni. Rispettare gli orari e i luoghi di ritrovo assegnati. I docenti tengono l'elenco degli alunni, il recapito telefonico, e se possibile anche quello del pediatra, per consulti d'urgenza. L'appello va effettuato all'inizio del viaggio, all'inizio di uno spostamento, prima di salire sul mezzo di trasporto. L'insegnante addetta alla sicurezza o altro insegnante si munisce della valigetta di pronto soccorso e dei numeri telefonici utili per ogni emergenza. I

docenti non possono somministrare farmaci, salvo quelli autorizzati dai medici, genitori. Durante il percorso si prevedono soste per l'utilizzo dei servizi igienici, previo controllo preventivo dei servizi igienici. Sarà indispensabile preventivare che la pausa pranzo avvenga in spazi verdi o chiusi in caso di maltempo.

MISURE OPERATIVE

Riguardano le fondamentali procedure da seguire per affrontare situazioni di emergenza e di pericolo grave.

1. Conoscere (da parte di tutti i lavoratori della scuola) e far conoscere (a tutti gli utenti, ospiti, ...) l'edificio e le pertinenze e le loro caratteristiche rispetto alle condizioni di sicurezza (locali, quadri elettrici, interruttori, sistemi di allarme, sistemi antincendio, piani di evacuazione, ...).

2. conoscere il numero soccorso 112

3. In caso di infortunio ad alunni e/o al personale, attivare le misure di primo soccorso sotto elencate e gli adempimenti previsti nella circolare sulla vigilanza:

- _ attivare i primi interventi necessari
- _ se necessario chiamare ambulanza
- _ avvisare la famiglia e l'ufficio di Direzione
- _ se necessario, interpellare il medico

Tutto ciò, dopo aver valutato la gravità della situazione.

4. In caso di evacuazione dall'edificio scolastico (anche a causa della presenza di ordigni o di rischio tecnologico), attivare le procedure previste nel piano di emergenza e nella presente circolare ed eventuali ulteriori istruzioni impartite per l'occasione dalla Dirigente e/o dagli Addetti al S.P.P. e dalla Squadra di Emergenza).

5. Nel caso di situazioni di malori diffusi riconducibili ai pasti del servizio mensa scolastica o ad altro, avvisare la D.S e chiamare il Pronto Soccorso.

6. Tutte le situazioni di emergenza vanno segnalate immediatamente alla D.S e affrontate con la massima lucidità e attenzione. E' fondamentale evitare di suscitare il panico individuale e collettivo.

7. In situazioni di pericolo grave ed immediato ogni lavoratore è tenuto ad assumere le decisioni necessarie per salvaguardare la sicurezza collettiva e individuale sulla base delle istruzioni, della propria formazione e competenza, del proprio ruolo e in relazione alla situazione medesima.

PRIVACY

Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di **protezione dei dati personali**

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare da parte del personale in servizio , in relazione al proprio profilo, per garantire la sicurezza dei dati personali.

- ❖ Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

DOCENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Nello svolgimento delle sue mansioni il docente deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione di docente
 - trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
 - raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività di docenza;
-

- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy\Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale in ambiente chiuso;
- non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori
- non pubblicare immagini degli alunni-minori
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H

Per l' utilizzo di strumenti informatici (registro elettronico e altro)

- scegliere una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
 - consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata) al custode delle credenziali (Dirigente Scolastico) per la conservazione;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
-

- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- non aprire documenti ricevuti tramite mail personali- posta istituzionale, di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)

Nello svolgimento della sua mansione, il DSGA deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione di DSGA
 - trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
 - raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività ;
 - verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
 - conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
 - non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
 - fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
 - accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
 - informare prontamente il Referente Privacy\Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
 - accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
 - non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali , informazioni riguardanti i minori ;
 - non lasciare a disposizione sulle scrivanie e ad estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
 - accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
 - non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
 - non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili , in particolare degli alunni H
 - in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.
-

- vigilare sul personale di segreteria (assistenti amministrativi) , collaboratori scolastici, ex pip, per verificare l'effettiva attuazione e rispetto delle linee guida a loro indirizzate;
- vigilare che tutti i documenti siano conservati in armadi opportunamente chiusi

Per l' utilizzo di strumenti informatici (registro elettronico e altro)

- scegliere password che siano composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contengano riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
- consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata) al custode delle credenziali (Dirigente Scolastico) per la conservazione;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- non aprire documenti ricevuti tramite mail personali- posta istituzionale, di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nello svolgimento della sua mansione l'assistente amministrativo deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività ;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del DSGA e\o del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy\Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;

- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- non lasciare a disposizione sulle scrivanie e ad estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.

Per l' utilizzo di strumenti informatici

- scegliere password che siano composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contengano riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
- consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata) al custode delle credenziali (Dirigente Scolastico) per la conservazione;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- non aprire documenti ricevuti tramite mail personali- posta istituzionale, di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Nello svolgimento delle sue mansioni l'assistente all'autonomia e alla comunicazione deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
 - trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
 - raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
 - verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
-

- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy\Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale ed in ambiente chiuso;
- non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori
- non pubblicare immagini degli alunni-minori
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H
- trasmettere la documentazione degli alunni affidati in modo riservato

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nello svolgimento delle mansioni ciascun operatore deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
 - trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
 - raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
 - verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
 - conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
 - comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti
-

autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;

- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy\Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale ed in ambiente chiuso;
- non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- non pubblicare immagini degli alunni-minori
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H

EMERGENZA SANITARIA COVID 19

Il Dirigente Scolastico

si impegna a promuovere, sostenere e monitorare l'attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano Scuola 2021, nel **Protocollo di sicurezza**, emanati dal Ministero dell'Istruzione, documenti che vengono recepiti integralmente a cui si rimanda per quanto di competenza.

Il calendario scolastico 2021 2022 è pubblicato all'Albo Pretorio, all'interno l'organizzazione percorsi e orari differenziati per ingresso e uscita degli alunni.

Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP): arch M.O.Pulvino

Medico Competente: Dott. V.Albeggiani

RDO: Giuseppe Antonio Ferraro

Rappresentante Lavoratori Sicurezza (RLS): ins. A.Mocciaro

Con la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, il presente documento si intende notificato a tutti gli interessati

Il Datore di Lavoro\Responsabile Sicurezza
Il Dirigente Scolastico
Maria Pizzolanti
(firmato digitalmente)