



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

AVVISO N.85 del 26/01/2016

Al personale docente
Scuola dell'infanzia
Scuola primaria
Scuola secondaria di primo grado

Al personale ATA

Sito

Oggetto: disposizioni permanenti a integrazione “Direttive sicurezza e prevenzione” (prot. 5645/A35 8/10/2015)

Le seguenti disposizioni permanenti sono a integrazione delle direttive citate in oggetto.

Documenti nel registro di classe

Si ricorda a tutti i docenti che nel registro di classe devono essere presenti i seguenti documenti:

Elenco delegati al ritiro

Elenco utenti servizio scuolabus

Elenco modalità di affidamento – per la scuola sec. di primo grado (si noti che l'uscita dei minori senza l'affidamento a un genitore/delegato maggiorenne è sospesa)

Promemoria (in busta chiusa) relativo agli alunni che necessitano di farmaci e elenco docenti disponibili, formati, autorizzati alla somministrazione.

Elenco (in busta chiusa) delle allergie e delle intolleranze alimentari dei minori.

Modello sinottico informazione alunni (con: classe ospitante in caso di divisione per assenza docente; particolari informazioni; servizio scuolabus; deleghe al ritiro).

I docenti devono conservare in specifiche cartelline:

liberatoria video/fotografie (da sottoporre ai genitori all'inizio dell'a.s.)

autorizzazioni uscite didattiche.

È compito dei docenti vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto, verificando che tali documenti siano sempre a disposizione nel registro di classe.

Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

Si invitano tutti i docenti a prestare particolare attenzione alla tematica in oggetto, che implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;

- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti artigianali, prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e anche in riferimento al Regolamento CE n. 852/2004, si dispone:

- il divieto assoluto di introduzione e consumo a uso collettivo di alimenti che non siano prodotti in stabilimenti industriali, confezionati e con etichetta a norma di legge, indicante data di scadenza, ingredienti, quantità, responsabilità legale della produzione;
- il divieto di distribuire caramelle e gomme da masticare.

Pertanto, in caso di festeggiamenti in classe, previamente autorizzati dai docenti, questi ultimi sono tenuti a controllare che gli alimenti siano conformi a quanto disposto. Il docente, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, con conseguenze che vanno dalla sanzione pecuniaria a quella penale.

È compito dei docenti verificare che siano sempre a disposizione per gli eventuali supplenti (in busta chiusa nel registro di classe) l'elenco delle allergie e delle intolleranze alimentari dei minori. È compito dei docenti vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

Organizzazione delle recite scolastiche

L'organizzazione di eventi, recite, spettacoli, o qualsiasi manifestazione simile nelle strutture interne o esterne della scuola che preveda la partecipazione di genitori e eventualmente parenti degli alunni (nonni) deve prevedere il rispetto scrupoloso delle norme di sicurezza evitando l'affollamento dei locali e garantendo le modalità previste di esodo in caso di emergenza. Pertanto l'organizzazione di tali manifestazioni deve sempre tenere conto della disponibilità di spazi idonei a ospitare tale evento. Laddove tali spazi non siano disponibili, occorre evitare la partecipazione contemporanea di più sezioni/classi alla manifestazione ovvero prevedere la replica della manifestazione. Per i suddetti motivi, nell'organizzazione dei suddetti eventi, i docenti sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Uso audiovisivi e nuove tecnologie

L'uso degli audiovisivi e delle nuove tecnologie (come per esempio l'utilizzo delle LIM e la navigazione in rete), strumenti capaci di migliorare in modo notevole la didattica, deve sempre avvenire sotto la sorveglianza dell'insegnante; deve sempre essere interno a una specifica progettazione didattica; deve sempre rispondere a documentabili finalità didattiche. Inoltre, la scelta degli audiovisivi deve essere adeguata all'età degli alunni, al loro sviluppo affettivo e cognitivo.

Foto e video alunni

È possibile fotografare/filmare i bambini individualmente o in gruppo, durante particolari attività, al solo scopo didattico, previa acquisizione all'inizio dell'anno scolastico della liberatoria da parte dei genitori (o chi per loro). I docenti possono fornire, ai genitori, copia di lavori con immagini o video, previa dichiarazione circa l'utilizzo che dovrà essere esclusivamente personale. E' vietata la pubblicazione di foto/video di allievi in rete; la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto deve avvenire con il volto oscurato.

Utilizzo social media

Si ritiene opportuno che gli insegnanti progettino momenti della didattica volti a orientare gli alunni, in conformità alla loro età, a un uso responsabile di internet e dei social media, anche allo scopo di favorire la prevenzione di fenomeni di cyber bullismo. In relazione all'utilizzo privato dei social media da parte dei docenti, si ricorda che i contenuti scolastici possono essere diffusi solo ed esclusivamente in luoghi e attraverso spazi istituzionali. L'uso di specifiche piattaforme social a scopi didattici (come per esempio Edmodo) può agire come facilitatore della relazione docente-studenti; deve essere deliberato dagli organi collegiali; deve essere conforme alla deontologia professionale della funzione-docente, in modo particolare in relazione alla condivisione di contenuti afferenti alla vita privata.

Si ricorda il divieto di utilizzo da parte dei docenti di cellulari, tablet, servizio mail, postazioni etc. a uso privato durante l'orario di servizio.

Organizzazione dei progetti dell'ampliamento offerta formativa

In relazione ai progetti dell'ampliamento dell'offerta formativa si ricorda ai docenti che, in tutti i progetti curriculari che prevedono la presenza di un esperto esterno, il docente non deve mai abbandonare la classe. L'esperto esterno affianca il docente, che resta l'unico responsabile degli alunni a lui affidati e della vigilanza sulla classe. Allo stesso modo il docente è il responsabile delle attività didattiche e formative che si svolgono durante l'affiancamento con l'esperto esterno.

I docenti che svolgano nelle proprie ore di servizio progetti e iniziative che prevedano la partecipazione di genitori o parenti degli alunni in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica devono richiedere con congruo anticipo l'autorizzazione scritta all'ingresso al Dirigente Scolastico.

Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Si ricorda a tutto il personale che è fatto divieto assoluto di ingresso negli edifici scolastici a persone estranee all'istituzione scolastica, se non su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Il personale collaboratore scolastico vigilerà sull'applicazione di tale divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi.

Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del personale docente in servizio garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione e dopo essere stati registrati, in base al documento personale (e all'ordinativo in caso di interventi di manutenzione autorizzati dall'Amministrazione Comunale), dal personale collaboratore scolastico in servizio in portineria.

Accesso dei genitori ai plessi

Escludendo le modalità di ingresso e uscita previste per la scuola dell'infanzia, i casi di necessità legati all'entrata in ritardo o all'uscita anticipata dei propri figli, non è consentito durante l'orario scolastico l'accesso ai plessi da parte dei genitori, salvo siano stati convocati dagli insegnanti fuori dal proprio orario di lezione (il servizio in classe non deve essere mai sospeso) o partecipino a iniziative didattiche in qualità di esperti. In entrambi i casi è necessaria l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In orario extrascolastico è autorizzato l'accesso dei genitori ai plessi in occasione di: open day; colloqui individuali; assemblee scolastiche; riunione organi collegiali; feste, eventi, iniziative promosse da insegnanti (su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico).

Qualunque deroga ai punti sopradefiniti relativi sia all'orario scolastico sia all'orario extracurricolare è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto.

Il personale collaboratore scolastico impiegato nel servizio di sorveglianza all'ingresso vigilerà sull'applicazione dei punti sopradefiniti, comunicando al Dirigente scolastico eventuali problemi. Se la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa dai collaboratori scolastici, è compito del personale docente in servizio garantire il rispetto dei punti sopradefiniti.

Entrata in ritardo/uscita anticipata

Scuola dell'infanzia. Nell'entrata in ritardo dopo le ore 9.00 il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il genitore accompagna il bambino sulla porta della sezione. Il docente registra il ritardo con l'orario di arrivo nel registro di sezione.

Scuola primaria. L'entrata in ritardo per la scuola primaria è consentito fino alle ore 8.45 (per il plesso di Gregna fino alle ore 8.30). Il genitore o delegato compila e firma l'apposito registro (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) in portineria, il collaboratore in servizio in portineria supervisiona l'ingresso dell'alunno e informa il docente dell'arrivo in ritardo dell'alunno; il docente registra il ritardo con l'orario di arrivo sul registro di classe.

Scuola sec. I grado. Lo studente che arriva dopo le ore 8.10 non viene ammesso in aula fino alla seconda ora; sosta fuori la sala professori, seduto al banco del collaboratore scolastico e sotto la sua sorveglianza; il ritardo deve essere giustificato, eventualmente il giorno seguente. In caso di ritardi abituali, il coordinatore di classe è tenuto ad avvertire il Dirigente Scolastico (predisponendo l'elenco riassuntivo di tutti i ritardi) e la famiglia con apposita comunicazione scritta inviata dalla segreteria.

In caso di uscita anticipata, il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il collaboratore scolastico avverte l'insegnante di classe e supervisiona l'uscita dell'alunno. Il docente registra l'uscita anticipata con l'orario sul registro di classe. Per il solo caso della scuola dell'infanzia, i bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione.

Alla fine dell'a.s. i registri in portineria devono essere consegnati in segreteria dai referenti di plesso.

Revisione "Modalità di uscita della Scuola Secondaria di primo grado"

Restano in vigore le modalità di uscita così come stabilite nella circolare prot. 5645/A35 in data 8/10/2015 con l'eccezione di quanto segue. Da lunedì 1 febbraio 2016 è sospeso fino a data da destinarsi il sistema di affidamento degli alunni per quanto concerne le uscite autonome dei minori: non è più consentito agli alunni minori di rincasare autonomamente, senza la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne. A tal proposito, si ricorda che al personale scolastico è assegnata una posizione di garanzia sugli alunni minori scaturente dal rapporto contrattuale che pone la vigilanza della sicurezza ed incolumità fino al subentro almeno potenziale di quella dei genitori (o di chi per loro) e che l'obbligo di vigilanza è ultrattivo rispetto al termine delle lezioni. L'assolutezza di tale obbligo sottrae rilievo a qualsiasi dichiarazione liberatoria con esonero di responsabilità da parte dei genitori circa la richiesta di far rincasare il figlio autonomamente.

Revisione ingresso fornitori servizio mensa

I collaboratori scolastici in servizio in portineria provvederanno ad aprire ai fornitori accreditati del servizio mensa e vigileranno che, nell'uscire, i fornitori richiudano il cancello.

Disposizioni in caso di malessere e emergenza sanitaria

In caso un alunno abbia un malessere tale da impedirgli di continuare a seguire le lezioni, saranno informati telefonicamente i familiari dal personale ausiliario e inviati a prelevare l'alunno (anche tramite un delegato). Qualora i genitori o chi per loro non siano reperibili e il malessere non possa essere risolto, è necessario il ricorso al 118.

Qualora il personale ravvisi una situazione di emergenza sanitaria per un alunno è prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118). La sequenza da seguire è la seguente.

- 1) Chiamare il 118 – tramite il telefono a disposizione del plesso o, se vi sono dei problemi, anche tramite il proprio telefono personale o quello di colleghi;
- 2) avvertire immediatamente dopo i genitori, riferendo loro che si è chiamato il 118;
- 3) avvertire il dirigente scolastico – o, qualora questi non sia presente nel plesso, nell'ordine: la vicaria; i referenti di plesso; la dsga; personale di segreteria.

Cosa dire al telefono: segnalare la località precisa, la via, il numero civico; fornire il numero di telefono da dove si chiama; fornire età e sesso della persona che necessita dell'intervento; lo stato di coscienza (assente o presente), il respiro (regolare, irregolare, assente), la cute (rosea, cianotica, sudata, pallida, fredda, calda), se migliora o peggiora.

È bene precisare che la decisione di chiamare il 118 è responsabilità del docente a cui l'alunno è affidato in quel momento. Pertanto il docente, qualora ravvisi la necessità di chiamare il 118, non deve chiedere né attendere l'autorizzazione dei genitori. Allo stesso modo, la comunicazione al dirigente scolastico non è finalizzata alla richiesta dell'autorizzazione, ma serve perché costui rediga un verbale relativo al fatto.

In attesa dell'arrivo dell'autoambulanza, un collaboratore scolastico si recherà presso il cancello di ingresso del plesso per segnalare all'autoambulanza l'entrata della scuola.

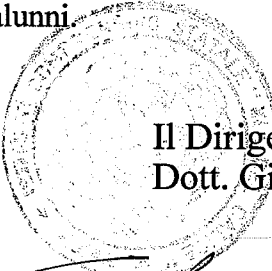
All'arrivo dell'autoambulanza, il docente di classe, qualora i genitori non siano ancora sopraggiunti, è tenuto ad accompagnare il minore sull'autoambulanza. Se, per qualsiasi motivo, il docente di classe è impossibilitato, il minore deve essere accompagnato da un altro docente o dal personale ATA.

Qualora i paramedici dell'autoambulanza oppongano un divieto all'accompagnatore di seguire il minore, il docente è tenuto a far firmare loro un verbale di constatazione, nel quale si riporta il motivo di tale diniego.

Il contatto col medico del 118 prevede che si attivino comunque le procedure necessarie in attesa dell'arrivo dei soccorsi con l'attivazione degli addetti al primo soccorso, il cui elenco è affisso nei locali dei plessi scolastici.

Si ricorda che è vietata la somministrazione di farmaci da parte del personale docente. Per la somministrazione di farmaci agli alunni i cui genitori ne hanno fatto richiesta alla Scuola alla ASL vi sono docenti disponibili formati e autorizzati, il cui elenco è nei registri di classe dell'alunno interessato.

I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti gli episodi rilevanti relativi alla salute e al benessere psicofisico degli alunni.


Il Dirigente Scolastico
Dott. Gianluca Consoli

