



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Istituto Comprensivo di Villa d'Almè**

Via Monte Bastia, 10 - 24018 Villa d'Almè BG

Tel: 035 541223 - Fax: 035 636411

Codice Fiscale 80029050160 - Codice meccanografico BGIC889004

e-mail : bgic889004@istruzione.it - Web: [www.icvilla.edu.it](http://www.icvilla.edu.it)

PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Circ. n. 38

Villa d'Almè, 02 ottobre 2019

- **A tutto il personale (docente e ATA) dell'IC di Villa d'Almè**
- **Agli assistenti educatori e alla comunicazione in servizio presso l'IC di Villa d'Almè**
- **Al RSPM Malaguti Stefano**
- **Al RLS Bacuzzi Elisabetta**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA PER TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA D'ALME' - A.S. 2019-20**

In riferimento alla normativa in atto in materia di sicurezza **si trasmettono le seguenti disposizioni che il personale, in servizio presso l'IC di Villa d'Almè, è tenuto ad osservare,** al fine di diffondere la cultura della sicurezza e di rendere la scuola un ambiente di vita e di lavoro sicuro.

**1. ACCOGLIENZA**

I docenti debbono trovarsi nei locali della scuola nei cinque minuti precedenti l'ingresso degli alunni (*art. 29, comma 5 del CCNL 29 novembre 2007*). Si raccomanda pertanto di non prolungare la propria presenza in aula docenti oltre il dovuto al fine di essere presenti tempestivamente per accogliere e vigilare gli alunni.

Nei cinque minuti che precedono la prima ora di lezione è perciò responsabile il docente della prima ora, anche in casi di ritardo o assenza, qualora non abbia informato la Segreteria del proprio ritardo o assenza.

L'accoglienza dovrà essere sempre sorvegliata e guidata secondo le modalità concordate in base alle caratteristiche strutturali dell'edificio (si vedano i piani di entrata ed uscita dei singoli plessi).

I genitori accompagneranno gli alunni fino al cancello e non è consentito loro entrare nei locali se non previa autorizzazione e in situazioni particolari. E' concesso accompagnare in aula i bambini di classe prima primaria nella prima settimana di lezioni.

La sorveglianza degli alunni in entrata dal percorso cancello/ingresso viene affidata al personale ATA e/o docente secondo quanto previsto dai piani organizzativi dei singoli plessi. In caso di incidente in tali spazi la dichiarazione-denuncia sarà di competenza della figura in servizio, indicata nei piani di entrata/uscita dei plessi.

Gli alunni con disabilità, non autonomi, verranno accolti all'ingresso (o negli spazi indicati nei piani dei singoli plessi) dall'insegnante di sostegno/di classe o dall'assistente educatore e/o del collaboratore scolastico.

**2. USCITA**

Compito del docente è di accompagnare e vigilare l'intera classe fino all'uscita degli spazi di pertinenza scolastica, così come indicato nei piani organizzativi dei plessi. All'atto dell'uscita è importante controllare che vi siano tutti gli alunni, che nessuno si sia attardato in aula o ritorni all'interno dell'edificio.

Si raccomanda di verificare e controllare chi ritira l'alunno sulla base delle dichiarazioni e autorizzazioni scritte rilasciate dai genitori/tutori e delle eventuali disposizioni personalizzate indicate dal Dirigente Scolastico.

A tal proposito si richiama quanto già indicato nelle circolari di inizio d'anno per le Primarie e le Secondarie di I grado, rispetto all'USCITA ORDINARIA AL TERMINE DELLE LEZIONI (ANTIMERIDIANE O POMERIDIANE)

Dal 6 dicembre 2017 è in vigore l'articolo 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, riguardante l'uscita da scuola degli alunni minori di 14 anni (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici):

- 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*
- 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

Pertanto i genitori comunicano alla Scuola l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli, secondo i moduli predisposti dalla scuola.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico è completata con la compilazione del modello previsto dall'Ente locale, gestore del servizio. L'autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico fatte salve diverse comunicazioni che i genitori/tutori dovranno inviare tempestivamente ai docenti di classe.

E' stato consigliato di non lasciare uscire in modo autonomo i bambini di classe 1^ e 2^ (Primaria) se non usufruiscono del trasporto ed è stato richiamato, in ogni caso, la necessità in generale di un'attenta considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, come previsto dall'articolo sopra citato.

Nel caso un/una alunno/a non dovesse usufruire - **in via eccezionale** - del trasporto, in un giorno specifico, si ricorda che i genitori/tutori DEVONO comunicare PER SCRITTO preventivamente ai docenti di classe, tramite il diario personale del/della figlio/a la modalità di uscita dello/a stesso/a, indicando se l'uscita è autonoma o tramite la presenza di un genitore o delegato.

Si raccomanda al personale in servizio presso l'IC di Villa d'Almè, pur esulando in questo caso dalla diretta responsabilità, di annotare e segnalare al Dirigente anomale situazioni verificatesi fuori dal cancello, quali ad esempio presenze ricorrenti di estranei con atteggiamenti sospetti e ritardi ripetuti e continuativi da parte degli incaricati al ritiro degli alunni.

Durante l'uscita i collaboratori scolastici contribuiscono alla sorveglianza degli spazi comuni.

Nelle fasi di entrata e di uscita, si ricorda che può essere causa di incidente:

- creare assembramenti eccessivi in spazi chiusi e limitati;
- correre nei corridoi, soprattutto se il pavimento è sdruciolevole per la pioggia;
- spingere i compagni;
- lasciare sul pavimento zaini o altri oggetti;
- usare in modo improprio gli ombrelli;
- giocare, correre, spingersi sulle scale interne;
- accalcarsi davanti ai portaombrelli, ai porta biciclette o altro

Nel caso in cui un alunno non sia ritirato dall'incaricato autorizzato il docente non abbandona il minore; ha il compito di riportare l'alunno all'interno dell'edificio scolastico e chiamare i genitori e/o le figure autorizzate dagli stessi (il faldone con le autorizzazioni degli alunni deve essere sempre disponibile nel locale dei collaboratori scolastici). Solo qualora il docente fosse impossibilitato a chiamare si chiede l'intervento del collaboratore scolastico.

In ogni caso si fa presente che non è opportuno lasciare più alunni non ritirati ai collaboratori scolastici che nel momento dell'uscita sono impegnati nella vigilanza e nelle operazioni di deflusso e chiusura dei cancelli.

### **3. INTERVALLO**

Responsabile della sorveglianza durante l'intervallo è il docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo.

Si ricorda l'importanza del rispetto dell'orario dell'intervallo stabilito, anche ai fini assicurativi in caso di incidente. Il docente dell'ora successiva all'intervallo, al suono della campanella, accompagna gli alunni in classe. I docenti che accompagnano gli alunni della propria classe vigilano e sono responsabili degli stessi.

E' possibile l'eventuale prolungamento dell'intervallo, ma solo per attività precedentemente programmate dall'insegnante (es. giochi psicomotori o attività fisiche strutturate) e comunicate al fiduciario di plesso.

In caso di evidente maltempo e/o di impraticabilità degli spazi esterni, l'intervallo viene svolto nei corridoi e/o negli spazi interni, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza dell'istituto.

Si dispone in particolare:

- l'obbligo per tutti gli alunni e docenti di uscire dalle aule, areare i locali aprendo le finestre e chiudendo le porte (*per il plesso della Secondaria di Villa d'Almè, si resta in attesa delle indicazioni tecniche riguardanti il sistema di ventilazione*);
- ogni classe occuperà un proprio settore/spazio prestabilito (solo per le Primarie), per favorire la vigilanza da parte di tutti i docenti che devono posizionarsi in modo da avere una visuale adeguata;
- il divieto della corsa e dei giochi di movimento nelle aule e nei corridoi.

All'esterno per garantire una maggiore sicurezza si dispone:

- il divieto del gioco della palla
- il divieto di accesso alle scale di sicurezza o di altri luoghi specificati nei vari piani dei plessi;
- l'obbligo di segnalazione all'insegnante responsabile di plesso della presenza sul terreno di sassi, rami, siepi sporgenti, di oggetti pericolosi.

I collaboratori scolastici contribuiscono attivamente alla sorveglianza degli spazi comuni (esterni ed interni), in particolare le scale, i bagni e i corridoi.

Durante l'intervallo in esterno si utilizzano i bagni solo del piano terra.

### **4. RITARDI/ ENTRATA POSTICIPATA ALUNNI**

Gli alunni con ritardo possono entrare a scuola con l'opportuna giustificazione scritta da parte del genitore/di chi ne fa le veci (sul libretto nel caso della Secondaria di I grado e sul diario personale per la Primaria).

Il docente in servizio verifica la giustificazione del ritardo e la annota sul registro elettronico di classe. Gli insegnanti sono tenuti ad informare la famiglia di eventuali ritardi non giustificati/ abituali e richiederne la giustificazione. I ritardi abituali e continuativi devono essere segnalati per scritto al Dirigente.

### **5. USCITA ANTICIPATA ALUNNI**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnati da un genitore o da altra persona autorizzata dai genitori tramite delega scritta (si vedano le circolari di inizio d'anno disponibili sul sito dell'IC).

L'uscita deve essere giustificata sempre per scritto (sul libretto nel caso della Secondaria di I grado e sul diario personale per la Primaria) e, possibilmente, deve avvenire al cambio dell'ora (salvo i casi di improvvisa indisposizione, malessere dell'alunno o esigenze familiari specifiche).

### **6. ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro elettronico di classe e sul registro cartaceo della sicurezza; devono essere giustificate dai genitori o tutori il giorno del rientro a scuola; nel caso di mancata giustificazione dell'assenza gli insegnanti sono tenuti ad informare la famiglia e richiederne la giustificazione.

## 7. CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora gli alunni vengono affidati per la vigilanza al docente in servizio. Contribuiscono alla sorveglianza nei corridoi e negli spazi i collaboratori scolastici presenti.

Si raccomanda durante i cambi docenti, laddove le condizioni lo consentano, di garantire la vigilanza tramite gli insegnanti in compresenza (potenziamento e/o sostegno) e di allontanarsi solo dopo avere ricevuto il cambio dal docente dell'ora successiva. I collaboratori scolastici presenti contribuiscono alla vigilanza. È necessaria la massima celerità negli spostamenti al cambio dell'ora, concludendo la lezione o le attività per tempo senza prolungamenti a discapito del docente che entra successivamente e al fine di operare con il maggior grado di sicurezza possibile. Per facilitare il cambio d'ora, i docenti che assumono servizio dalla seconda ora (o che hanno l'ora libera), si troveranno davanti alla porta dell'aula al suono della campanella.

Si ribadisce che è vietato per i docenti e i collaboratori scolastici lasciare senza sorveglianza gli alunni affidati alla loro custodia sia negli spazi della scuola (interni ed esterni) che durante le uscite.

Il personale responsabile dovrà agire in modo tale da poter essere comunque sempre in grado di intervenire tempestivamente in caso di pericolo.

Il docente che deve momentaneamente assentarsi dalla classe può farlo solo dopo aver affidato i propri alunni alla vigilanza di un altro docente a disposizione o del personale collaboratore in servizio.

Si ricorda che la mancata vigilanza degli alunni da parte del docente responsabile e/o del personale docente o collaboratore scolastico a cui possono essere momentaneamente affidati, si configura sempre come dolo o colpa grave, nel caso si verifichi un infortunio ad un allievo.

## 8. UTILIZZO REGISTRO CARTACEO FIRME SICUREZZA

Ogni docente e assistente educatore appone la propria firma indicando l'orario di entrata e di uscita sull'apposito registro cartaceo ai fini della sicurezza.

I collaboratori scolastici avranno cura di far firmare chiunque entri nel plesso scolastico (genitori, tutori, operai e tecnici, altri utenti) che necessitano di permanere nell'edificio.

Nel caso di convocazioni collettive (assemblee, colloqui, incontri di formazione) non sarà necessaria la firma, farà fede la convocazione; i collaboratori scolastici porranno particolare attenzione al flusso di utenti nelle occasioni sopracitate.

## 9. ORGANIZZAZIONE DELL'AULA

Si raccomanda di curare la disposizione dei banchi affinché gli spostamenti di adulti e alunni siano agevoli.

Elementi di rischio nelle aule e nei corridoi possono essere:

- zaini lasciati per terra che ostruiscono il passaggio (lasciare gli zaini nella parete di fondo dell'aula)
- spigoli dei banchi e della cattedra
- termosifoni
- serramenti in alluminio con spigoli vivi
- chiavi negli armadi
- colonne portanti dei corridoi

Si raccomanda ai docenti una particolare attenzione per i corretti cambi d'aria nelle classi, al cambio dell'ora e durante l'intervallo (*per il plesso della Secondaria di Villa d'Almè, si resta in attesa delle indicazioni tecniche riguardanti il sistema di ventilazione*) e la corretta disposizione dei banchi per evitare il contatto diretto degli alunni con fonti di calore e non ostruire i passaggi e le vie di uscita.

A livello preventivo pertanto diviene essenziale rendere consapevoli gli alunni della rischiosità di atteggiamenti o situazioni pericolosi e scorretti che potrebbero essere fonte di incidente:

- camminare in modo disattento ed affrettato
- correre in luoghi confinati

- spingere i compagni, anche per gioco
- dondolarsi sulla sedia
- tenere stringhe slacciate
- introdurre oggetti in bocca
- masticare gomma americana
- giocare con palloncini gonfiabili
- salire su sedie e tavolini
- sedere sui davanzali delle finestre
- lasciare chiavi nelle porte
- lasciare oggetti appuntiti o taglienti a portata dei bambini
- fare giochi pericolosi (es: sacchetti in testa....)
- giocare con oggetti appuntiti e lanciaarli
- manovrare anche semplici apparecchiature elettriche
- utilizzare accendini, puntatori laser...
- trasportare o utilizzare materiali definiti pericolosi tra cui: alcol, materiali di pulizia, solventi, acidi o soluzioni irritanti e corrosive di qualsiasi natura e per qualsiasi uso, anche quelli utilizzati dall'insegnante negli esperimenti di laboratorio o nelle altre attività didattiche.
- utilizzare gli ascensori senza essere accompagnati
- utilizzare, in situazione di normalità, le scale di sicurezza, le uscite di emergenza e gli altri ingressi secondari (le uscite di sicurezza dovranno essere utilizzate esclusivamente in caso di evacuazione)
- prestare attenzione agli scherzi: i bambini e i ragazzi non sanno sempre valutare i rischi!

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno affinché:

- i ripostigli con i detersivi siano sempre chiusi a chiave
- nei corridoi non vengano mai lasciati incustoditi i carrelli con i materiali di pulizia durante le ore di lezione
- nei corridoi non vengano lasciati secchi di acqua calda per le pulizie
- non siano lasciati incustoditi qualsiasi tipo di oggetti o materiali che possono essere fonte di pericolo.

Non sono ammesse piastre elettriche.

## **10. CLASSI MOMENTANEAMENTE SCOPERTE**

Qualora una classe rimanesse scoperta per l'assenza improvvisa di un docente, e non fosse possibile provvedere altrimenti (vigilanza da parte di altro docente/collaboratore scolastico opportunamente incaricato) gli alunni della classe verranno suddivisi, a cura dell'insegnante fiduciario, fra le classi, considerando le specifiche capienze (si vedano le situazioni dei singoli plessi).

Nessun docente può rifiutare la presenza di altri alunni (per prove di verifica in corso, attività particolari o altro): la sicurezza e la sorveglianza sono prioritarie. Si avrà cura naturalmente di spiegare agli alunni ospiti la necessità del rispetto del silenzio e dell'attività in corso.

Si ricorda di segnalare sempre per scritto la presenza degli alunni ospiti sul registro cartaceo della sicurezza.

## **11. USO DELLA PALESTRA**

L'uso della palestra richiede all'insegnante di stabilire, concordare e far rispettare agli alunni una serie di regole che rendano sicure le ore di educazione motoria.

La vigilanza va dall'aula agli spogliatoi, fino alla palestra, ponendo attenzione all'uso degli attrezzi che debbono essere utilizzati solo su indicazione dell'insegnante e sotto la sua guida.

Qualora gli insegnanti rilevassero situazioni di pericolo sono tenuti ad informare tempestivamente l'insegnante fiduciario per la comunicazione scritta successiva al Dirigente Scolastico.

## **12. UTILIZZO DEI SUSSIDI O ALTRI STRUMENTI**

Insegnanti e personale collaboratore sono tenuti a verificare il perfetto funzionamento delle attrezzature e dei sussidi didattici in uso alla scuola e alla classe, prima del loro utilizzo con gli alunni.

In caso i sussidi audiovisivi o apparecchi azionati da corrente elettrica, è sempre necessario controllare il perfetto funzionamento generale, lo stato di usura della macchina e dei relativi cavi prima della loro utilizzazione. Ogni attrezzo elettrico da utilizzare nella scuola deve possedere il "marchio di qualità" imposto come sicurezza e garanzia della fabbrica costruttrice. Gli alunni non devono utilizzare le prese della corrente elettrica.

Gli alunni minori di 12 anni non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.

Non è consentito agli alunni di usufruire del distributore automatico per le bevande calde.

### **13. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ESTERNO CHE ENTRA NELLA SCUOLA**

E' ammesso nei locali scolastici solo personale autorizzato dal Dirigente.

Il tecnico o l'operaio incaricato di un lavoro è tenuto a comunicare le situazioni di pericolo al Capo d'Istituto o al Collaboratore; l'informazione del possibile rischio andrà quindi segnalata con cartelli e con opportuna segnaletica antinfortunistica.

- Gli interventi che richiedono per tempi prolungati l'uso di attrezzature elettriche, soprattutto quelle rumorose e comunque di attrezzature ingombranti (anche se fuori dalle aule, per es: taglio erba) dovranno essere effettuate durante le pause delle attività.
- L'uso di trapani o macchine simili dovranno essere utilizzati indossando sempre occhiali di protezione e cuffie anti-rumore e provvedendo ad un preventivo isolamento dell'operatore da terra (pedane, stuoie o scarpe isolanti).
- E' vietato manovrare (accendere e spegnere) interruttori o deviatori elettrici con le mani bagnate od umide.
- Prima di manovrare cavi elettrici, prese spine e simili è sempre necessario disattivare l'impianto elettrico e disporre il personale scolastico competente a vigilanza dell'interruttore generale per evitare che qualcuno possa accidentalmente riattivare il circuito elettrico con pericolo di infortunio per folgorazione o di incendio per corto circuito.
- E' necessario evitare in ogni caso il sovraccarico dell'impianto, che può essere causa di surriscaldamento dei cavi, delle prese e delle spine elettriche con pericolo di incendio anche a distanza di tempo.
- Arnesi ed attrezzi di lavoro non dovranno essere abbandonati negli spazi raggiungibili dagli alunni e riposti con la massima sollecitudine.
- Eventuali sostanze e prodotti infiammabili, corrosivi, acidi, solventi o reagenti chimici, potranno essere utilizzati solamente in caso di assoluta necessità esclusivamente dal personale abilitato, indossando guanti ed altri idonei dispositivi di protezione ed in ambienti opportunamente aerati. Prima del loro utilizzo è necessario prendere attentamente conoscenza dei comportamenti, suggeriti dalla ditta venditrice, da tenere in caso di contatto accidentale di tali sostanze con la pelle, con gli occhi, per eventuale ingestione del prodotto, per la respirazione di esalazioni nocive
- Le confezioni di prodotti chimici debbono riportare la composizione e la classificazione dei componenti secondo la tossicità ed i fattori di rischio.
- E' vietato utilizzare fiamme libere all'interno della scuola.

### **14. COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE AD ALUNNI o AD OPERATORI**

Nel caso di infortunio ad un alunno, prestate le prime cure del caso, l'insegnante è sempre tenuto a:

- a) avvisare telefonicamente la famiglia
- b) nel caso lo si reputi necessario, chiamare l'ambulanza e accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza con la richiesta di collaborazione a un collega e/o al personale ausiliario
- c) avvisare telefonicamente la Segreteria.

Ai fini assicurativi è SEMPRE NECESSARIO:

- compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio citando chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento. Tale relazione va inviata immediatamente in Segreteria; (si ricorda che la mancata comunicazione di infortunio all'INPS/ INAIL comporta automatica sanzione amministrativa)
- invitare la famiglia a contattare la Segreteria per la denuncia dell'infortunio all'assicurazione.

In caso di:

- **INCIDENTE LIEVE** (che non richiede l'intervento del Pronto Soccorso medico-ospedaliero)
  - intervento di primo soccorso dell'insegnante
  - tempestiva comunicazione telefonica alla famiglia
  - tempestiva comunicazione alla Segreteria
  - compilazione del modulo infortuni con la stesura di un verbale dettagliato dell'accaduto (orario, testimoni presenti, modalità, intervento effettuato)
  - il modulo con il verbale devono essere consegnati tempestivamente in Segreteria
  
- **INCIDENTE GRAVE** (che richiede tempestivamente l'intervento sanitario)
  - valutazione delle condizioni dell'incidentato controllo parametri vitali
    - ✓ è cosciente
    - ✓ respira
    - ✓ ha attività cardiaca
    - ✓ ha subito gravi traumi
  
  - richiesta di soccorso al **112**
    - ✓ fornire indicazioni precise
    - ✓ dare la propria identità, precisando la scuola
    - ✓ spiegare cosa è accaduto (trauma, malore, ustione....)
    - ✓ dove è avvenuto (palestra, cortile)
    - ✓ quando è accaduto (è importante annotare l'orario)
    - ✓ quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)
    - ✓ luogo esatto in cui far giungere i soccorsi
  
  - comunicazione contestuale alla famiglia ed alla Dirigenza
  - compilazione del modulo infortuni e stesura di un verbale dettagliato dell'accaduto (orario, luogo, testimoni presenti, modalità, intervento effettuato)
  - il modulo deve essere consegnato tempestivamente in Segreteria.

Si ricorda che:

- ✓ nessuna persona deve essere trasportata in Ospedale con automezzi privati (la persona, durante il tragitto potrebbe aggravarsi)
- ✓ eventualmente l'insegnante può accompagnare l'infortunato sull'ambulanza qualora richiesto o permesso dal personale sanitario, sempre che la classe sia coperta da altro insegnante
- ✓ l'infortunato grave non deve mai essere spostato dal luogo dell'incidente ad eccezione di luoghi pericolosi.

Sia in caso di incidente lieve che grave l'insegnante è obbligato a mettere in pratica le norme di autoprotezione:

- ✓ uso di guanti monouso in caso di perdita ematica o di altri liquidi organici
- ✓ intervento in condizioni sicure (nel primo soccorso al folgorato attenzione alla corrente elettrica, prima si deve interrompere l'erogazione).

## **15. SOMMINISTRAZIONE FARMACI E PIANI DI ASSISTENZA SPECIFICI**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico riguarda alunni affetti da patologie per le quali è indispensabile, sulla base di specifica certificazione rilasciata dal medico curante, assumere la terapia durante le ore di frequenza scolastica.

Non esiste per il personale docente e ATA alcun obbligo di somministrare a scuola farmaci agli alunni a meno che non si sia data volontariamente la disponibilità a svolgere tale funzione e comunque non prima che la scuola abbia acquisito formalmente la richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriale.

Il Dirigente tuttavia ha l'obbligo di individuare, attraverso un iter procedurale, quali debbano essere gli specifici interventi tali da permettere la somministrazione di farmaci di cui possono bisognare gli alunni che versino in particolari casi di gravità (*Raccomandazioni del 2005 del Ministero dell'istruzione e della salute e le relative Linee Guida; Nota del Ministero dell'istruzione d'intesa con il Ministero della salute, n. 2312 del 25/11/2005*).

La somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere effettuata:

- dai genitori dell'alunno o chi esercita la potestà genitoriale
- dal personale docente e ATA della scuola
- da altri soggetti istituzionali (i servizi sanitari, i medici di base, le ATS competenti territorialmente)
- gli enti locali (operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno)
- da associazioni di volontariato

Il Dirigente scolastico, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale alla somministrazione può stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio o, se anche tale soluzione non risulta possibile, con i competenti assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada ...).

Se nessuna delle soluzioni sopra indicate fosse possibile, il Dirigente scolastico allora ne dà comunicazione alla famiglia e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Il personale scolastico, inoltre, per effettuare la somministrazione, deve essere in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008 o ad apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici regionali, anche in collaborazione con le ATS e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

L'iter che permette la somministrazione è il seguente:

- richiesta formale (scritta) avanzata dai genitori dell'alunno, corredata da apposita certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'allievo con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)
- il dirigente scolastico si attiva affinché la stessa venga soddisfatta e:
  - individua il luogo idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
  - autorizza, qualora richiesto, i genitori dell'alunno ad accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione per la somministrazione dei farmaci;
  - verifica la disponibilità del personale docente e ATA a somministrare i farmaci all'alunno, qualora non siano i genitori stessi a farlo.

Si raccomanda al personale di non prendere iniziative personali o non autorizzate; per qualsiasi necessità in merito informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

Nel caso vi siano già dei protocolli di assistenza in atto è necessario comunicare al Dirigente eventuali variazioni; si raccomanda la conservazione adeguata di tali atti al fine di tutelare i dati sensibili.

Si ricorda inoltre ai docenti e al personale ATA titolari, eventualmente coinvolti nei piani di assistenza, di informare il personale supplente che subentra in sostituzione al fine di un passaggio corretto e completo delle informazioni utili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Marta Beatrice Rota

Allegati:

- *piani di entrata/uscita alunni dei singoli plessi*
- *procedure operative dei singoli plessi*