

# **SCUOLA INFANZIA STATALE MANZOLINI**

## **Piano organizzativo per la prevenzione degli infortuni.**

### **Orario**

Giornata scolastica

8.00 – 17.00

Ingresso alunni

8.00 – 9.00

Le eccezioni sono ammesse per validi motivi (es. visite mediche) e con preavviso alla Scuola da parte delle famiglie interessate.

Uscita alunni:

Prima del pranzo

11.50 – 12.00

Dopo il pranzo

13.15 – 13.30

Dopo la merenda

16.30 – 17.00

### **Vigilanza alunni**

Ingresso

La sorveglianza all'ingresso durante l'orario di accoglienza e di uscita degli alunni è garantita dal personale collaboratore presente nel plesso il quale provvede alla chiusura di porta e cancello. In caso detto personale si dovesse allontanare per motivi urgenti avvisa il docente presente nella II<sup>a</sup> sezione che è più vicina alla porta di entrata.

I docenti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica, in particolare quelli del primo turno, ovvero alle ore 7.55.

Ogni docente attende i propri alunni in sezione, secondo le modalità stabilite all'inizio di ogni anno scolastico nel plesso.

In caso di assenza del docente di sezione, in attesa dell'arrivo del docente supplente i bambini devono essere vigilati dal personale docente presente, insieme al personale collaboratore, (possono essere affidati al personale collaboratore solo per un breve periodo oppure il tempo necessario all'arrivo del docente).

L'insegnante che prevede di non potersi presentare a scuola all'orario di apertura per gravi motivi, si fa premura di chiedere al proprio collega di sostituirlo nel turno antimeridiano.

In caso di necessità, l'obbligo della vigilanza prevale su quello dell'attività didattica.

Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola.

I genitori e gli accompagnatori degli alunni accedono al plesso nell'orario stabilito e devono fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario alla consegna degli stessi alle insegnanti.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, onde evitare che qualche alunno si allontani dalla scuola durante il momento dell'entrata o dell'uscita.

Permanenza

Gli alunni vanno costantemente vigilati, sia all'interno che nel giardino della scuola, pertanto la scolaresca non deve mai rimanere incustodita.

I docenti curano l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle sezioni, nell'educare all'autonomia ed alla disciplina, nel richiamare gli alunni in caso di giochi violenti o attività scomposte e maldestre, nel segnalare alla Dirigenza la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

Il docente che per gravi o urgenti motivi debba allontanarsi dal gruppo sezione, può farlo solo dopo essersi assicurato che lo stesso sia vigilato da un collega o dal personale non docente, il quale, per brevi periodi è tenuto alla vigilanza degli alunni.

Uscite dalla scuola

I docenti sorvegliano gli alunni all'interno delle sezioni e vigilano l'uscita verificando la persona che li preleva. All'inizio di ogni anno scolastico, ogni famiglia deve notificare alla scuola, secondo il modulo prestabilito, l'eventuale delega al ritiro del proprio figlio da parte di altre persone.

I genitori od i loro delegati accedono al plesso nell'orario stabilito e, una volta ritirati i propri figli dalle sezioni, devono uscire celermente dal cortile della scuola.

A questo punto il personale collaboratore provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte.

L'alunno non prelevato, deve essere trattenuto e custodito a scuola (dal docente e dal collaboratore scolastico) per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti; in caso di reiterati ritardi la scuola deve darne comunicazione al Dirigente.

Non si consente il ritiro del minore a persone a cui sia stata tolta la potestà genitoriale.

#### Uscite anticipate

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto verranno autorizzate solo le uscite anticipate eccezionali e saltuarie.

La richiesta motivata deve essere formulata per iscritto dai genitori al docente che provvede direttamente alla relativa autorizzazione.

L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore.

Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla direzione, su richiesta scritta motivata e documentata.

#### Trasferimenti

I trasferimenti di sezione o gruppi di sezione nell'ambito dell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza del personale scolastico.

I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività.

Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, il docente provvederà ad avvisare il personale collaboratore.

Non è consentito in nessun caso allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.

#### Uscite didattiche

Le uscite per motivi didattici sono ammesse previo consenso scritto del dirigente. Ogni bambino verrà munito del cartellino di riconoscimento, dell'autorizzazione scritta dei genitori rinnovata ogni anno, i medesimi verranno avvisati dell'uscita prevista, tramite cartello affisso all'entrata della scuola e/o a voce dal docente.

All'uscita partecipa tutto il personale presente a scuola.

#### Temporanea assenza del docente

Il docente che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dalla sezione o dal luogo di attività, di norma deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore o alla collega di plesso.

Le assenze in questione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

Quando è possibile il docente favorisca i momenti di compresenza con la collega.

#### Utilizzo dei servizi igienici

I docenti accompagnano ai servizi gli alunni in momenti stabiliti della giornata scolastica coadiuvati dal personale collaboratore, prima delle attività, dopo le attività, prima del pranzo, dopo il pranzo, prima del riposo pomeridiano, dopo il riposo pomeridiano.

L'utilizzo dei servizi igienici durante le attività ed in assenza dei collaboratori deve essere consentito ad un alunno per volta e solo per reale necessità, il docente provvederà ad avvisare il personale collaboratore impegnato nelle proprie mansioni della presenza dell'alunno in bagno.

#### Riammissione alunni

In caso di assenze che superino i 5 giorni l'alunno è riammesso a scuola solo con certificazione del medico curante. L'alunno che si assenta per motivi famigliari deve presentare giustificazione scritta dai genitori prima dell'assenza o quando ciò non fosse possibile, il genitore avvisa il primo giorno di assenza telefonicamente e fa pervenire in seguito la giustificazione.

#### Uscite in giardino

La sorveglianza degli alunni in giardino è affidata ai docenti.

La permanenza degli alunni nel giardino condiviso con la scuola comunale A. Serra, è regolamentata da un protocollo stipulato all'inizio di ogni anno scolastico da tutti i docenti di entrambe le scuole ed i rispettivi pedagogisti.

Il docente che esce per primo deve verificare che i tre cancelli posti nel giardino siano chiusi correttamente, in particolare il cancello di ingresso deve essere chiuso con il chiavistello esterno.

Quando gli alunni di entrambe le scuole sono in giardino sono vigilati da tutti i docenti presenti, di entrambe le scuole. In particolare: i docenti della S. I. Manzolini sorvegliano la zona est del giardino, i docenti del plesso A. Serra 2 la zona centrale ed infine quelli del plesso A. Serra 1 la zona ovest con il cancello di ingresso.

Non è permesso ai bambini salire sui davanzali delle finestre.

I docenti vigilano affinché gli alunni usino correttamente gli attrezzi presenti in giardino.

### Mensa

I docenti accompagnano gli alunni e li invitano a sedersi ordinatamente ai tavoli.

Durante la consumazione del pasto gli alunni sono invitati a muoversi nella sezione con attenzione, in piccolo gruppo e solo per gli incarichi affidati: servizio ai tavoli della prima portata per i bambini camerieri, per il prelievo della pietanza da parte di ogni bambino e finito il pasto, per riporre il tovagliolo ed accomodarsi in cassettera, angolo lettura, in attesa dei compagni. Durante il pasto gli alunni possono recarsi ai servizi solo in casi urgenti, sempre accompagnati dal personale.

I docenti vigilano sul corretto uso di alimenti e stoviglie.

Le diete speciali certificate sono segnalate alla mensa dai docenti e dal personale collaboratore. Il personale della mensa ha il compito di somministrare all'alunno interessato la dieta adeguata. Il personale della scuola vigila ed accudisce gli alunni durante la somministrazione delle diete e durante il pasto.

L'alunno con allergia grave è sempre affiancato da un adulto della scuola.

(Vedi protocollo diete speciali)

### Attività degli alunni

Tutti i docenti sono tenuti a fare utilizzare agli alunni correttamente attrezzature, utensili.

Gli attrezzi vanno posizionati in modo da non rappresentare mai occasione di pericolo o rischio.

I prodotti per le pulizie sono riposti nell'office ove i bambini non hanno accesso.

È vietato l'utilizzo di materiale tossico o infiammabile o non adatto ai bambini:

colori tossici o nocivi (utilizzare colori ad acqua); vernici; solventi o diluenti; vetrificanti o similari non solubili in acqua; colle ad asciugatura rapida: uhu, bostik, attack ecc.; correttori in vasetto; bombolette spray in genere.

È vietato l'utilizzo di oggetti appuntiti e/o taglienti (forbici, coltelli, taglierini o punteruoli). L'utilizzo occasionale di detti attrezzi deve essere effettuato solo dall'insegnante e posizionato in luogo non accessibile ai bambini.

Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali forbici a punte arrotondate.

È vietato conservare materiale di natura combustibile, soprattutto se di natura cartacea, sopra i termosifoni.

Le uscite di sicurezza devono sempre essere lasciate sgombre.

### **Servizio di primo soccorso**

Il materiale di pronto soccorso, in parte situato nei bagni, è sempre monitorato dal personale collaboratore che è incaricato di ripristinarlo.

Farmaci salvavita sono posti sempre nel bagno in cassetta apposita di pronto soccorso con relativa documentazione riguardante la loro somministrazione.

I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella sezione o nel plesso.

Le famiglie degli alunni devono comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei famigliari, altri recapiti).

Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.

I docenti acquisiscono le suddette comunicazioni e le conservano nel cassetto a fianco del telefono nonché nel registro di classe.

Infortunio degli alunni (vedi protocollo)

Infortunio dei docenti (vedi protocollo)

Emergenze terremoto ecc. (vedi protocollo)