

Regolamento Didattico Corsisti

- INDICE -

Articolo 1. Corsisti – Famiglie - Operatori

Articolo 2. Presenze corsisti

- Accesso
- Ritardi
- Assenze
- Permessi
- Intervallo, cambio di ora

Articolo 3. Vigilanza e Sicurezza

- Divieto d'ingresso a persone non autorizzate
- Sicurezza contro danni a cose e persone
- Norme di comportamento

Articolo 4. Divieti

- Cellulari e strumentazioni affini
- Salute
- Consumo di beni commestibili
- Uscita dalle lezioni
- Deturpazione beni in uso
- Utilizzo di supporti multimediali

Articolo 5. Sanzioni Disciplinari

Articolo 6. Materiale didattico - Uso delle strutture e delle dotazioni

Articolo 7. Sedi esterne alla struttura

- Sedi distaccate
- Sedi di stage

Articolo 8. Visite e viaggi di istruzione

Articolo 9. Norme transitorie e finali

Allegato 1 – Piano di Primo Soccorso

Allegato 2 – Piano d’Emergenza - Segnali

Allegato 3 – La sicurezza a scuola

Regolamento Didattico Corsisti

ART 1 CORSISTI – FAMIGLIE - OPERATORI

CORSISTI

I corsisti sono tenuti:

- ad avere nei confronti di tutti lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile
- ad utilizzare un linguaggio e un comportamento rispettoso e appropriato al contesto
- ad utilizzare un abbigliamento sobrio ed adeguato all'attività formativa e professionale
- a frequentare regolarmente le lezioni, i laboratori e le attività proposte all'interno del percorso formativo e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- a rispettare ambienti, attrezzature e materiali dei locali formativi e professionali
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ad informazioni, dati o conoscenze riguardanti persone, situazioni e processi produttivi
- ad osservare quanto previsto nel presente regolamento

FAMIGLIE

I genitori, o chi ne fa le veci, sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la formazione è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a creare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni trasmesse dall'ente
- partecipare con regolarità alle riunioni previste e con puntualità agli appuntamenti concordati
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dall'ente di formazione;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- sostenere i docenti seguendo l'impegno domestico dei figli

La famiglia si impegna a comunicare tempestivamente all'ente ogni situazione personale del corsista che possa ledere la propria e altrui integrità fisica, psichica o morale, fatte salve le forme previste dalle regole sulla privacy

OPERATORI

Il direttore, i coordinatori, i *tutors* e i docenti:

- agiscono in linea con i principi e le linee fondanti della *mission* e del progetto educativo dell'ente
- realizzano il processo di formazione volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, relazionale e professionale dei corsisti
- si impegnano ad accogliere, formare e valorizzare le risorse dei corsisti nel pieno rispetto della loro personalità rispondendo alle esigenze da essi manifestate, senza distinzione di credo, cultura, razza e religione
- sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda, e quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia

ART 2 - PRESENZE CORSISTI

ACCESSO

1. L'orario delle lezioni è comunicato ai corsisti tramite apposito calendario scritto
2. L'ingresso degli alunni nella struttura formativa è consentito all'inizio delle lezioni, come previsto da calendario
3. L'accesso alle aule è consentito solo in presenza di un formatore o di un tutor
4. L'effettiva presenza del corsista è validata dalle firme che deve apporre sul registro
5. L'accesso ai locali e alle strutture di tutte le sedi ENAC-ER è vietato a persone estranee; lo stesso dicasi per le aziende e le realtà sede di stage o di tirocinio
6. L'uscita dall'edificio è consentita dopo il suono della campanella dell'ultima ora prevista dal calendario scritto
7. Al termine delle lezioni non è consentito rimanere all'interno delle aule e dell'edificio, né per la pausa pranzo, né per attività non legate alla didattica.

RITARDI

8. I ritardi vanno comunicati al numero di telefono: 0524/523473
9. I ritardi dovranno essere comunicati tempestivamente dalla famiglia entro le ore 8.10
10. Chi arriva in ritardo deve presentare giustificazione scritta e firmata dalla famiglia al docente della prima ora di lezione o al tutor. Se per un imprevisto l'allievo/a non ne è in possesso, dovrà portare la giustificazione il giorno seguente. In assenza prolungata di giustificazione sarà contattata nuovamente la famiglia.
11. Ritardo NON giustificato: nel caso il corsista arrivi in ritardo sprovvisto di giustificazione e senza telefonata del genitore, verrà comunque ammesso ma l'ente provvede a darne avviso immediato alla famiglia. Per poter essere riammesso il giorno successivo, il corsista deve presentare la giustificazione al docente della prima ora di lezione o al tutor. In assenza di giustificazione sarà contattata nuovamente la famiglia.
12. In caso di ritardo prolungato e non arrivo del corsista in classe gli operatori potranno telefonare ai genitori per verificare il motivo dell'assenza.

ASSENZE

13. Le assenze devono essere comunicate al numero di telefono: 0524/523.473
14. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto, firmate da un genitore o da chi ne fa le veci e consegnate al docente della prima ora o ai tutors. Se lo studente non giustifica un'assenza si provvederà a contattare la famiglia telefonicamente.
15. Il libretto delle giustificazioni viene consegnato ai genitori all'inizio dell'anno formativo; per ottenere un altro libretto, in caso di smarrimento del primo, deve essere versato un contributo
16. Se un alunno ha esaurito tutte le giustificazioni, in caso di ulteriore necessità, anche se maggiorenne, deve far intervenire la famiglia presso il coordinatore del corso per ottenere un altro libretto
17. I maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze e dei permessi di entrata e di uscita. La quinta assenza dovrà comunque essere giustificata dai genitori.
18. E' severamente vietato uscire dalla struttura senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni: in caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire l'ente tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente minorenni (o eccezionalmente delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
19. Dopo cinque giorni consecutivi di assenza per malattia (compreso sabato e domenica) occorre presentare, oltre alla normale giustificazione, anche il certificato di avvenuta guarigione prodotto dal medico curante. Senza tale certificazione il corsista non può essere riammesso.
20. Durante lo stage le assenze (anche di un solo giorno) devono essere comunicate tempestivamente dal genitore (prima dell'inizio dell'attività lavorativa) in primo luogo all'Azienda in cui si svolge lo stage ed in secondo luogo al coordinatore/tutor di corso presso l'ente

21. Qualora ci si debba necessariamente assentare per motivi diversi dalla malattia i corsisti sono tenuti ad avvertire con largo anticipo
22. Le assenze collettive e l'astensione arbitraria dalle lezioni non sono consentite, fatte salve le manifestazioni preventivamente autorizzate dagli organi competenti. Al rientro alle lezioni sarà richiesta la dichiarazione di notorietà del fatto da parte del genitore, fermo restando che l'assenza non può essere giustificata essendo giustificabili, nell'attuale ordinamento scolastico, solo le assenze per motivi di salute o di famiglia
23. Le assenze superiori alla percentuale prevista dalla normativa vigente non consentono di norma l'accesso all'esame finale e precludono la possibilità di ottenere la certificazione finale e/o la qualifica professionale.

PERMESSI

24. Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere autorizzate dall'ente, su richiesta scritta e motivata, utilizzando gli appositi moduli
25. Permessi per uscite anticipate ed entrate posticipate saranno concessi solo su domanda scritta dal genitore utilizzando gli appositi moduli del libretto personale e solo se presentati al docente della prima ora/tutor. NON si concedono permessi di uscita anticipata se presentati nel corso della mattinata.
26. L'allievo minorenni potrà uscire anticipatamente dalla scuola con giustificazione scritta e solo se in presenza del genitore.

INTERVALLO, CAMBIO DI ORA

27. All'ingresso e all'uscita, durante l'intervallo, al cambio del docente, negli spostamenti da un'aula all'altra i corsisti non possono allontanarsi dalla struttura e debbono mantenere un comportamento disciplinato, corretto e rispettoso. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule
28. L'intervallo potrà essere consumato in uno dei seguenti locali della struttura: dentro la propria aula (sotto la sorveglianza del docente), nei corridoi ai piani e negli atrii o nell'area cortilizia adiacente all'edificio (sotto la sorveglianza dei tutors).
29. A nessun corsista è consentito uscire dall'aula nel passaggio tra una lezione e la successiva, se non per giustificato motivo e previa autorizzazione del docente subentrante
30. I corsisti possono recarsi in luoghi e spazi diversi che non siano la propria aula solo se accompagnati da un docente, un *tutor* o un coordinatore
31. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
32. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza

DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE

1. E' severamente vietato far assistere alle lezioni e alle attività, o introdurre in stage, persone non iscritte al corso
2. Durante l'orario dell'attività formativa (ivi comprese le pause, l'intervallo e i trasferimenti da una sede all'altra), oltre ai corsisti e al personale docente e non docente, potranno accedere all'interno della struttura solamente persone munite di preventiva autorizzazione

SICUREZZA CONTRO DANNI A COSE E PERSONE

Il rispetto degli ambienti e dei materiali è fondamentale perché, anche attraverso di esso, si dimostra l'interesse e l'attenzione verso l'altro.

3. I corsisti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nell'allegato 3 al presente regolamento e titolato "LA SICUREZZA A SCUOLA". Sarà obbligo degli operatori illustrarne i contenuti
4. Ogni corsista deve attenersi alle prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli operatori e dai responsabili
5. In sede di svolgimento di stage il corsista, oltre a quanto previsto al punto 3, dovrà attenersi alla normativa in materia di igiene, sicurezza e salute specifica per la mansione e il luogo di lavoro
6. Ogni corsista è responsabile degli arredi, delle attrezzature e dei sussidi didattici presso l'ente di formazione e presso gli altri ambienti in cui verranno svolte lezioni teoriche, pratiche, di laboratorio, di stage e le uscite
7. E' fatto divieto di rimuovere senza motivazione gli estintori e i presidi di sicurezza
8. I corsisti sono tenuti a portare in struttura solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore
9. Lo staff di direzione e i formatori non rispondono di oggetti incustoditi, dimenticati o mancanti
10. Al fine di estendere le garanzie derivanti dagli infortuni durante l'orario dell'attività formativa, l'ente sottoscrive ogni anno un'assicurazione. Pertanto in caso di infortunio è necessario comunicare immediatamente l'accaduto ai responsabili. È inoltre necessario presentare la documentazione medica eventualmente prodotta a seguito dell'accaduto

NORME DI COMPORTAMENTO

11. Non sostare, circolare ed usare immotivatamente le scale antincendio ed i sottopiani dell'edificio
12. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
13. Non accedere a zone, aree o piani riservati o in uso ad altre istituzioni.
14. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
15. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si sia a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale competente
16. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche se solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) ed in generale la normale circolazione. Non depositare materiali in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire in caso di incendio.
17. Adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna, di attrezzi diversi da quelli predisposti e senza apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
18. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata

CELLULARI E STRUMENTAZIONI AFFINI

1. L'uso dei cellulari da parte dei corsisti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. (Rif D.P.R. n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'ente di formazione è tenuto ad applicare apposite sanzioni disciplinari
2. Il cellulare deve essere consegnato spento al docente della prima ora/tutor. Si provvederà a conservare tutti i cellulari in un luogo custodito fino al termine delle lezioni quando verranno riconsegnati ai legittimi proprietari.
Qualora si venisse sorpresi ad usare il cellulare durante le lezioni, si provvederà all'immediato ritiro; il coordinatore, avvertiti e convocati i genitori, provvederà alla riconsegna personalmente.
3. E' fatto divieto di utilizzare strumentazione multimediale o diversa (quali walkman, IPod, Playstation e affini) che risulti distraente durante lo svolgimento delle lezioni. L'uso di tali strumenti verrà immediatamente interrotto e si procederà al ritiro immediato
4. E' severamente vietato all'interno dell'Ente di formazione e dell'Azienda in cui viene svolto lo stage, l'utilizzo di strumentazioni e materiali per fini non consentiti dall'attività formativa o per il quale non si sia avuta specifica autorizzazione da parte di formatori, del personale dell'Ente o dell'Azienda.

SALUTE

5. E' severamente proibito fumare e utilizzare sostanze tossiche, alcoliche o stupefacenti in tutti gli ambienti della struttura, ivi compresi le *toilettes*.
6. Il divieto è esteso anche a tutte le sedi distaccate e ai luoghi di stage
7. Per i minorenni l'assunzione di medicinali e/o farmaci è soggetta a specifico regolamento (Protocollo Provincia di Parma) reso noto agli interessati.

CONSUMO DI BENI COMMESTIBILI

8. E' fatto divieto di mangiare e bere durante le attività formative, fatto salvo il momento dell'intervallo
9. Durante le attività formative è concessa solo l'acqua in quanto bisogno fisiologico riconosciuto
10. E' concesso l'utilizzo delle macchinette di distribuzione bevande calde e fredde, presenti nella struttura, solo durante l'intervallo
11. I corsisti sono tenuti ad attenersi alle modalità di raccolta differenziata dei rifiuti, applicata nella struttura.
12. Poiché negli ambienti interni e negli spazi esterni dedicati alle pause e all'intervallo, attrezzati con contenitori per la raccolta differenziata, vengono lasciati spesso rifiuti abbandonati (lattine, confezioni, carte ...), saranno organizzati turni di uno studente per classe per ripulire quanto sporcato.

USCITA DALLE LEZIONI

13. Nessuno si può allontanare dall'aula senza l'autorizzazione del formatore
14. Le uscite autorizzate dal docente devono essere limitate nel numero e nella durata

DETURPAZIONE BENI IN USO

15. E' fatto divieto di scrivere e disegnare sui banchi: chi viene colto nell'atto, o chi siede su un banco scritto/disegnato, verrà comunque ritenuto responsabile della decorosità della postazione che occupa. Per entrambe questi casi il corsista si fermerà alla fine delle lezioni con un *tutor* e provvederà alla pulizia della postazione
16. Chi rompe o danneggia strumentazioni o attrezzature o parti della struttura verrà reso partecipe in senso contributivo delle spese necessarie al ripristino dello *status quo ante*

UTILIZZO DI SUPPORTI MULTIMEDIALI

17. In aula di informatica (e in qualsiasi aula predisposta al collegamento Internet, nonché in sede di stage), è fatto divieto di navigare in Internet e utilizzare/scaricare chat-line o altro, se non espressamente richiesto dal docente e facente parte dell'attività didattica della lezione
18. Per l'accesso e l'utilizzo dell'aula di informatica si rimanda all'allegato 1 "Manuale di utilizzo Aula di Informatica" che verrà illustrato ai corsisti dagli operatori
19. Il non rispetto delle regole porterà alla messa in atto di provvedimenti disciplinari

ART 5 - SANZIONI DISCIPLINARI

Il rispetto delle regole è indispensabile per un'armonica vita di comunità. Le sanzioni che ne possono derivare richiamano al senso di responsabilità nei confronti di se stesso, degli altri, della comunità e dell'ambiente sociale/professionale in cui si è inseriti.

1. La mancanza del rispetto nei confronti di compagni, formatori, *tutor*, coordinatori, responsabili, personale non docente, colleghi, lavoratori all'interno delle aziende di stage, può dare atto a provvedimenti disciplinari a seconda della gravità dell'atto:
 - Ammonimento verbale
 - Avvertimento scritto
 - Sospensione
 - Esclusione dal percorso formativo
2. Per danni contro il patrimonio sono previste sanzioni pecuniarie e disciplinari; per offese contro le opinioni e la personalità altrui sono previste sanzioni disciplinari

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si fa riferimento alla normativa vigente.

ART 6 – MATERIALE DIDATTICO - USO DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

1. Gli allievi/e che si presenteranno sprovvisti del materiale didattico necessario, saranno accompagnati presso l'ufficio del coordinatore il quale apporrà una valutazione negativa relativa al comportamento. Al rientro in classe, il docente dell'ora provvederà a far svolgere all'allievo una verifica scritta o pratica che verrà valutata.
2. L'uso di aule, aule speciali/attrezzate e laboratori da parte dei corsisti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la vigilanza e la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti all'inizio di ogni anno formativo e in base alle esigenze delle singole attività
3. L'accesso ai laboratori di estetica è acconciatura è inoltre consentito solo con appropriato abbigliamento professionale previsto e indicato dall'ente.
4. Le aule devono essere lasciate in perfetto ordine
5. Per quanto concerne **l'aula di informatica, l'aula di Simulimpresa e altre aule con dotazione didattica informatica e multimediale**, valgono le seguenti:

Regole Generali

- *Non è consentito l'accesso all'aula in assenza del personale docente delegato alla sorveglianza.*
- *La responsabilità di eventuali guasti o rotture causate da incuria o utilizzo improprio è a carico dell'utilizzatore*
- *Ogni posto di lavoro deve essere lasciato pulito e in ordine al termine dell'utilizzo. In particolare mouse, tastiera e monitor devono essere utilizzati rispettando al massimo la pulizia degli strumenti.*
- *Non è consentito portare all'interno dell'aula: bevande, cibo, giacche e zaini.*
- *Prima di lasciare il proprio posto di lavoro, controllare che il PC, monitor e casse siano spenti correttamente.*
- *E' vietato installare software personale sui PC.*
- *E' vietato utilizzare i lettori CD per ascoltare musica senza il permesso dell'insegnante presente in aula.*
- *Gli insegnanti e i formatori sono pregati di prestare molta attenzione all'utilizzo che gli utenti fanno delle macchine soprattutto riguardo all'utilizzo di floppy disk personali che potrebbero introdurre VIRUS.*
- *La carta è un bene prezioso, non consumiamola per stampe inutili.*

Regole per l'utilizzo di Internet e posta elettronica

Internet può essere utilizzato SOLO IN PRESENZA DEL DOCENTE

- *Nel caso in cui la lezione non preveda l'uso della rete, di internet o della posta, è buona abitudine disattivare il collegamento.*
- *Settimanalmente vengono fatti dei controlli sui siti internet visitati. Sarà quindi compito del docente richiamare all'ordine e alla buona educazione chi ha utilizzato in modo non corretto la rete.*
- *E' VIETATO NAVIGARE IN SITI NON INERENTI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA SVOLTA IN AULA.*

Per la propria e altrui incolumità è fatto divieto di:

- *Manomettere i dispositivi presenti in aula informatica*
- *Disconnettere le connessioni elettriche e software predisposte*
- *Dislocare parti, attrezzature e strumenti così come predisposti nell'aula*

ART 7 - SEDI ESTERNE ALLA STRUTTURA

SEDI DISTACCATE

ENAC-EMILIA ROMAGNA dispone a Fidenza di tre sedi:

SEDE 1 – sede legale, amministrativa e centrale sita in via Jacopo Milani 18

SEDE 2 - sita in Strada della Lodesana, 649

SEDE 3 – sita in Via Gobetti, 2

Per "sedi distaccate" si intendono tutte le sedi formative che non siano site all'interno di una delle strutture succitate.

Altre sedi a seconda della tipologia del corso di formazione sono le **SEDI DI STAGE**; per "sedi di stage" si intendono tutte le realtà lavorative presso le quali i corsisti vengono inviati a svolgere un periodo di formazione sul lavoro.

ART 8 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il viaggio/visita è occasione privilegiata di socializzazione e di approfondimento culturale, impegna quindi corsisti ed accompagnatori ad una partecipazione attiva.

L'Ente crede nell'effettiva possibilità che tale momento possa divenire occasione qualificata e qualificante nel percorso formativo dei partecipanti ai corsi di formazione professionale. Non può diventare dunque pura occasione di evasione o di trasgressione.

Dai corsisti si esige dunque il rispetto delle seguenti norme:

1. L'educazione ed il rispetto sono segni di maturità: non sono ammessi gesti, parole e comportamenti sconvenienti, poco rispettosi nei confronti dei/delle compagni/e, dei formatori o di altre persone
2. Tutti i partecipanti fanno riferimento alle persone adulte che li accompagnano
3. Non ci si allontana dagli accompagnatori senza la loro autorizzazione
4. E' severamente vietato l'uso di fumo, alcolici e di sostanze stupefacenti
5. Per danni causati alle persone ed alle cose, sono economicamente responsabili i genitori
6. Se si dovessero verificare situazioni spiacevoli o comportamenti scorretti e non rispettosi, sarà dovere degli accompagnatori avvisare immediatamente le famiglie che dovranno provvedere al rientro anticipato dei/delle corsisti/e sotto la loro responsabilità. Le spese per il viaggio di ritorno saranno in tal caso a carico delle famiglie
7. L'uscita, le visite o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare alla formazione; vigono pertanto le stesse norme che regolano le attività didattiche
8. Per le visite e i viaggi verrà chiesta preventiva autorizzazione scritta alle famiglie
9. A seguito dell'adesione del corsista all'iniziativa, la partecipazione è vincolante e revocabile solo per comprovati motivi familiari o di salute
10. L'ente si riserva la facoltà di NON far partecipare il corsista alla visita o al viaggio, qualora lo ritenga opportuno per ragioni disciplinari

ART 9 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente trattato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente. L'Ente, qualora ne ravvisasse la necessità o l'opportunità, può modificare o aggiornare il presente regolamento.

Allegato 1

PIANO DI PRIMO SOCCORSO DI ENAC EMILIA ROMAGNA SEDE 3

Fidenza (PR), Via Gobetti, 2

- **Addetto di Primo Soccorso (PS)**

E' nominato addetto di Primo Soccorso (addetto PS) **Bisagni Maria Paola** responsabile dei processi, in possesso dell'attestato di partecipazione al corso per addettoPS svolto dal medico (afferente ad Euronorma, società presso la quale è stata nominata il medico competente dott.ssa Silvia Cavalca) nel Maggio 2008 per una durata di 12 ore; in precedenza Bisagni aveva partecipato ai corsi per volontari della croce SOS di Milano nell'anno 1986 per un totale di 50 ore.

L'addetto di Primo Soccorso risponde sempre su cellulare al seguente numero:

Maria Paola Bisagni: 338-4253142

- **Procedure da seguire in caso di infortunio o malore**

- *Lavoratori*: avvertono immediatamente l'addetto PS che provvede, soccorso l'infortunato, ad avvertire il direttore
- *Studenti*: avvertono un adulto responsabile il quale chiama immediatamente l'addetto PS
- *Addetto PS*: prende la valigetta e valuta la situazione e la gravità dell'infortunato

A. Se il caso è grave o urgente:

- dispone la telefonata al 118 e avverte la portineria o chi ne fa le veci
- attua le misure di PS
- attiva un secondo soccorritore, se presente
- in caso di minore, soccorso l'infortunato, avverte la famiglia e assiste il minore fino all'arrivo di un familiare

B. Se il caso non è urgente ma richiede ricorso alla struttura ospedaliera:

- attua le misure di PS
- dispone il trasporto dell'infortunato in ospedale
- in caso di minore, soccorso l'infortunato, avverte la famiglia e assiste il minore fino all'arrivo di un familiare

C. Se il caso è lieve e non richiede il ricorso alla struttura ospedaliera:

- soccorre l'infortunato in locali adeguati presso la struttura

- in caso di minore, soccorso l'infortunato, avverte la famiglia

o *Portineria o chi ne fa le veci*

Nel caso A

Su indicazione dell'addetto PS

- dispone l'apertura dei cancelli e delle porte e la segnalazione del percorso per i soccorritori

Nel caso B

Su indicazione dell'addetto PS

- in ottemperanza al regolamento interno dispone il trasporto dell'infortunato in ospedale con mezzo adeguato

In assenza degli addetti di PS il primo adulto responsabile che soccorre l'infortunato, secondo le proprie competenze e nozioni, affronta la situazione utilizzando le dotazioni di PS presenti in struttura, considerata la gravità, dispone la telefonata al 118 e avverte la portineria. In caso di soccorso ad un minore il soccorritore avverte la famiglia e assiste il minore fino all'arrivo di un familiare. Provvede inoltre ad avvertire il Direttore.

• **Dotazione di PS**

1 borsa di PS a disposizione dell'addetto PS e dei lavoratori, collocato nell'armadio dell'ufficio al piano terra contrassegnato dall'apposita segnaletica

1 borsa per il primo intervento di rianimazione a disposizione dell'addetto PS, collocato nell'armadio dell'ufficio al piano terra contrassegnato dall'apposita segnaletica

1 cassetta di PS a disposizione dei lavoratori, collocata nel laboratorio di estetica al piano terra dell'Ente di formazione. Le chiavi della cassetta sono collocate nella bacheca chiavi (contrassegno rosso con apposita scritta) ubicata nell'ufficio al piano terra

1 valigetta di PS a disposizione dell'addetto PS e dei lavoratori, collocata sulla prima scrivania a destra dell'ufficio al primo piano. Questa valigetta è a disposizione dei lavoratori anche per le attività formative presso le sedi distaccate e per le uscite didattiche.

Manuali di PS a disposizione degli addetti PS e dei lavoratori contenuti in ognuna delle valigette, borse e cassetta di PS.

• Altre informazioni

La distanza tra la sede dell'Ente di Formazione Enac Emilia Romagna - SEDE 3 ed il Pronto Soccorso dell'ospedale di Fidenza (Vaio) è di circa 2 Km percorribili in circa 4 minuti in condizioni di traffico normale.

Il numero di cellulare dell'addetto al PS è affisso su tutte le dotazioni di PS presenti in struttura.

Quando l'attività formativa si svolge presso sedi esterne all'Ente di Formazione, per più di una giornata formativa, Il Direttore dell'Ente o il coordinatore delegato prende contatto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della sede ospitante, prendendo visione del Piano di Primo Soccorso se esistente.

Ogni qualvolta l'attività formativa venga svolta in luogo/sede sprovvisto di dotazioni PS adeguate e Piano di Primo Soccorso, il coordinatore/tutor/formatore che accompagna il gruppo in formazione porterà con sé la valigetta di PS a disposizione.

Compiti dell'addetto PS sono inoltre:

- *controllare mensilmente presenza, efficienza e scadenze del materiale sanitario* contenuto nelle valigette/cassetta di PS e borsa di rianimazione (gli elenchi del materiale contenuto nelle valigette, nelle cassetta di PS e nella borsa di rianimazione sono conservati nelle stesse)
- *conservare all'interno delle valigette/cassetta di PS e borsa di rianimazione copie aggiornate delle schede di sicurezza dei prodotti in uso*
- *compilare*, quando necessario, il registro infortuni, il modulo di denuncia infortunio all'Inail e alla Assicurazione prescelta dall'Ente;
- *far firmare* al direttore suddetta modulistica
- *trasmettere*, nei tempi stabiliti dalla normativa vigente, la documentazione prodotta agli enti preposti e nelle copie stabilite.

Il presente piano di Primo Soccorso, approvato dal RSPP Mario Quattrina, dal Direttore dell'ente Fiammetta Antozzi e dal legale rappresentante Luisa Merlin, è stato preparato dagli addetti di PS con il Direttore dell'Ente, in accordo con il medico competente aziendale dr. Silvia Cavalca verrà condiviso con l'RLS Stefania Menta

I lavoratori sono stati informati tramite incontri e distribuzione a ciascuno di copia del piano in data indicata dalle apposite schede; inoltre copia del piano è affissa in ogni classe e laboratorio dell'ente e negli uffici.

Allegato 2 Piano d'emergenza – Segnali

Per la sede di Via Gobetti (sede 3)

ALLARME/EVACUAZIONE ————— suono continuo

NUMERI UTILI:

112	113	118	115
Pubblica Sicurezza	Carabinieri	Pubblica Assistenza	Vigili del Fuoco

Oggetto di questa comunicazione sono le norme di comportamento cui attenersi in caso di evacuazione d'emergenza dall'edificio scolastico.

Il testo viene esposto e conservato in ogni locale adibito ad attività didattica. Una copia viene esposta e una conservata nel registro.

Quanto sotto indicato deve essere letto e ben conosciuto da tutti i corsisti e da tutti gli operatori scolastici.

In ogni classe il coordinatore si accerta che il testo sia stato compreso ed appreso dai corsisti nelle linee essenziali, provvedendo al caso alle opportune esercitazioni.

La Direzione

Classe Apri fila

SCHEDA A – EVACUAZIONE dall'EDIFICIO

A) Avviso EMERGENZA

L'ALLARME viene dato col suono intermittente e prolungato della campanella della scuola.

In caso di mancanza di corrente, a voce dai collaboratori scolastici.

Al suono di ALLARME inizia l'EMERGENZA.

Per l'evacuazione, attendere il segnale di evacuazione.

B) EVACUAZIONE

Vie di FUGA

Le classi usciranno dalle aule, si avvieranno con tranquillità verso l'uscita seguendo le vie di fuga indicate dalle insegne e si porteranno verso il centro del cortile.

Modalità di abbandono dell'aula:

La prima condizione è quella di mantenersi calmi e non farsi prendere dal panico (nel caso in cui il pericolo sia evidente e grave, non perdere tempo nel tentativo di portare in salvo effetti personali, o documenti).

Prima di abbandonare il proprio posto, a meno che non esista un pericolo grave ed immediato, è necessario:

- chiudere le porte e le finestre, ma non a chiave;

Modalità di uscita:

- non perdere tempo nell'attendere colleghi o amici;
- seguire le vie d'esodo più brevi e più sicure verso l'esterno;
- camminare accucciati e respirare lentamente nel caso in cui dovesse esserci del fumo;
- non correre in presenza di piani inclinati in discesa;
- dirigersi ordinatamente e velocemente (senza tuttavia correre) verso l'uscita di sicurezza più vicina o verso quella indicata da uno dei membri della squadra d'emergenza;
- non accalcarsi nei punti stretti e nelle porte;
- il personale incaricato assiste le persone a mobilità ridotta o con visibilità o udito menomato;
- raggiungere i luoghi sicuri presso i punti di raccolta assegnati;
- non sostare in aree dove sono installati mezzi d'emergenza e mezzi antincendio;
- non sostare in aree dove possono circolare i mezzi d'emergenza (ambulanze, mezzi dei Vigili del Fuoco,

L'insegnante presente in aula

- prende immediatamente il registro di classe e si mette sulla porta
- Avendo vicino il **capofila**, si accerta della praticabilità del corridoio
- ordina al capofila di uscire per primo seguito dagli alunni della classe.
- chiude la fila accertandosi che nessun alunno resti in classe, chiude la porta, chiude le finestre e spegne la luce.

Il capofila guiderà la classe al **punto di raccolta** in cortile, al centro presso il luogo di raccolta.

L'insegnante procede immediatamente all'appello ed in caso di necessità si mette in contatto con il servizio di emergenza presente nella scuola.

Non abbandona la classe se non per assoluta necessità e dopo averla affidata a persona responsabile.

SCHEDA B - TERREMOTO

Comportamento da tenere in caso di TERREMOTO anche se non giunge il segnale d'allarme

1. Non farsi prendere dal panico e mantenere la massima calma
2. Non precipitarsi fuori, ma restare in classe e ripararsi sotto il banco o vicino ai muri portanti, proteggersi la testa con le braccia
3. Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi (potrebbero cadere)
4. Entra in azione la squadra di emergenza: deve soccorrere gli eventuali feriti o chi è colto da malore, deve posizionarsi accanto agli eventuali infortunati o a portatori di handicap per sollevarli e portarli in salvo, deve collaborare con l'insegnante a mantenere la massima calma
5. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, stare vicino a un muro portante e proteggersi la testa con le braccia
6. Appena possibile, rientrare nella propria classe o in quella più vicina e prepararsi per l'eventuale evacuazione.

Dopo il terremoto al segnale di EVACUAZIONE (procedere come indicato in precedenza)

Una volta all'APERTO:

7. Stare lontani da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche e qualsiasi altra cosa sopra la testa e defluire col proprio insegnante fino alla zona di raduno assegnata (centro del cortile)
8. Non ingombrare le uscite di sicurezza e non ostacolare l'arrivo dei mezzi di soccorso
9. Chi ha perso di vista i propri compagni di classe deve raggiungere la zona di raccolta assegnata e ricongiungersi con essi
10. Mantenere assoluto silenzio e attenersi alle disposizioni dell'insegnante, che eseguirà l'appello.

SCHEDA C - INCENDIO

Comportamento da tenere in caso di INCENDIO e per ogni altra emergenza al segnale di ALLARME

1. Non farsi prendere dal panico e mantenere la massima calma
2. Interrompere immediatamente ogni attività
3. Entra in azione la squadra di emergenza: deve aiutare chi fosse colto da improvviso malore, deve posizionarsi accanto ad eventuali infortunati o a portatori di handicap per sollevarli e portarli in salvo, deve collaborare con l'insegnante a mantenere la massima calma
4. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare appena possibile nella propria classe o in quella più vicina e prepararsi per l'eventuale evacuazione

Se l'incendio si è sviluppato in Aula o in Laboratorio:

5. Uscire subito chiudendo la porta
6. Dare immediatamente l'allarme, indicando chiaramente il n° del piano e l'aula
7. Il personale facente parte della squadra antincendio, cercherà di spegnere il focolaio (un intervento tempestivo può ridurre considerevolmente le dimensioni dell'incendio fino anche a soffocarlo)
8. SE l'incendio è FUORI della tua CLASSE ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi, rientra in classe, chiudi bene la porta e sigilla le fessure con panni o indumenti possibilmente bagnati
9. Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso segnalando la propria presenza
10. Se il fumo è denso, respira attraverso un fazzoletto o un lembo della camicia, meglio se bagnati, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire).

Al segnale di EVACUAZIONE: (come indicato in precedenza)

Una volta all'APERTO:

11. Defluire col proprio insegnante fino alla zona di raduno assegnata
12. Non ingombrare le uscite di sicurezza e non ostacolare l'arrivo dei mezzi di soccorso
13. Chi ha perso di vista i propri compagni di classe deve raggiungere la zona di raccolta assegnata e ricongiungersi ad essi
14. Mantenere assoluto silenzio e attenersi alle disposizioni dell'insegnante, che eseguirà l'appello.

Allegato 3

La sicurezza a scuola

La salute e la sicurezza sono diritti fondamentali e ineluttabili di ogni persona sanciti dalla Costituzione: In caso di infortunio le spese sanitarie e le assenze dello studente sono a carico della collettività e la responsabilità dell'accaduto ricade spesso su una o più persone. Le direttive europee, recepite nella legislazione italiana dal Decreto Legislativo n° 626 del 19/09/94, prevedono espressamente che anche la scuola rientri tra le attività soggette alle norme di salute e sicurezza per l'attuazione e il miglioramento continuo della prevenzione. Dalle statistiche INAIL sappiamo che ogni anno circa 50.000 studenti subiscono infortuni nelle strutture scolastiche italiane. Per combattere questo fenomeno occorre educare alla sicurezza: significa preoccuparsi di ciò che potrebbe accadere e sottostare alle regole della prevenzione, che è bene conoscere.

Quali sono i principali pericoli presenti negli edifici scolastici?

AFFOLLAMENTO: evita di correre, spingere i compagni, abbandonare zaini a terra nei passaggi, non gridare, non creare panico, non aprire improvvisamente le porte, non gettare carte o altri materiali a terra perché possono originare scivoloni pericolosi: usa gli appositi cestini.

FINESTRE E SUPERFICI VETRATE: presta attenzione al tuo comportamento quando sei in prossimità di superfici vetrate, dalle finestre non gettare mai nulla e non sporgerti dai davanzali.

SCALE: le scale possono rivelarsi un luogo particolarmente insidioso specie se percorse di corsa, non protenderti mai dalle ringhiere. Non sostare nei vani delle scale durante gli intervalli.

ASCENSORI: sono riservati al personale scolastico e ai soli disabili accompagnati dal personale ausiliario.

ARREDI E ATTREZZATURE: attenzione perché banchi, seggiole, termosifoni ecc. possono presentare spigoli vivi che risultano pericolosi se urtati violentemente. Ove siano presenti le tende oscuranti del tipo pesante ed i vasistas, fai particolare attenzione prestandone un uso corretto, se forzi i meccanismi e si staccano dal muro o dagli infissi ti possono colpire e ferire. Segnala immediatamente al tuo insegnante qualsiasi difetto o inconveniente. Ricorda che gli spintoni in prossimità degli attaccapanni possono causare ferite.

POSTURA – SCOLIOSI: ti potrà sembrare più comodo stare seduto con la schiena piegata o ingobbata, ma per il bene della tua spina dorsale e per migliorare la concentrazione sforzati di stare con la schiena ben dritta e appoggiata allo schienale evitando di dondolarti sulla sedia.

COMPUTER: evita di stare troppo inclinato verso lo schermo, ma posizionati a circa 50-70 cm di distanza. Regola la sedia in modo che lo schermo risulti un po' più in basso dell'altezza dei tuoi occhi. Durante la digitazione tieni, se possibile, le mani e avambracci appoggiati al tavolo, anche i piedi devono essere ben appoggiati a terra. E' tuo diritto effettuare una pausa dopo un uso prolungato del videoterminale.

SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI: gli spogliatoi e i servizi igienici sono distinti fra i due sessi, l'igiene si garantisce anche con il corretto uso. In questi ambienti non puoi consumare vivande, gettare sacchetti di plastica negli scarichi, bottigliette, bicchierini e altro materiale non degradabile.

DISTRIBUTORI DI VIVANDE: nella tua scuola esistono aree dotate di distributori di bibite e merendine, ricorda che sono apparecchiature elettriche che quindi vanno usate correttamente; in caso di errato funzionamento non manometterle, perché oltre ad essere pericoloso potresti incorrere nel risarcimento economico del danno causato; piuttosto avvisa il personale ausiliario.

LABORATORI PER ESERCITAZIONI: gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente. Leggi e memorizza la scheda esposta in ogni laboratorio con i possibili rischi nei quali puoi incorrere mentre svolgi un'esercitazione.

PALESTRA: è il luogo ove statisticamente si verificano più infortuni perciò è necessario eseguire gli esercizi secondo le istruzioni dell'insegnante e con le specifiche attrezzature. Nelle competizioni l'entusiasmo non diventi una esasperazione tale da compromettere l'altrui e la propria sicurezza. Nei giochi col pallone ricordati che la palestra non è un campo da calcio; una attrezzatura o una lampada del soffitto colpita con violenza potrebbe cadere causandoti serie ferite.

Lo sai che quando sei in laboratorio valgono anche per te le disposizioni vigenti per i lavoratori?

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti.

In particolare i lavoratori:

1. Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dall'insegnante e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale.
2. Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza.
3. Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione necessari messi a loro disposizione.
4. Segnalano immediatamente all'insegnante o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai punti 2 e 3, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza.
5. Non rimuovono o modificano i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
6. Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
7. Per quanto riguarda l'uso delle attrezzature i lavoratori si sottopongono ai programmi di formazione o di addestramento.
8. I lavoratori utilizzano le attrezzature di lavoro messe loro a disposizione conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti, hanno cura delle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione.

L'art. 93 del DLgs 626/94 prevede le sanzioni per le violazioni commesse (risarcimento danni causati a terzi, responsabilità civile o penale).

PAUSA/ INTERVALLO: è un momento che richiede senso di responsabilità verso se stessi, gli altri e le cose; si effettua fuori dall'aula affinché i docenti incaricati possano vigilare e prevenire comportamenti trasgressivi.

PROBLEMI DI SALUTE: alunni che soffrono particolari patologie che richiedono specifici interventi in caso di emergenza devono iscrivere il proprio nominativo, la patologia e l'eventuale intervento di emergenza, nell'apposito elenco presente negli uffici di segreteria perché sia a disposizione del personale della squadra del primo soccorso (i nominativi degli incaricati di questo servizio sono esposti in apposite schede agli ingressi e nei luoghi più frequentati).

INFORTUNIO: nonostante le norme di prevenzione non si può escludere che avvenga un infortunio: tutti gli infortuni sono denunciati dall'insegnante su un apposito registro che si trova negli uffici, sono annotati cronologicamente: nome, cognome, qualifica dell'infortunato, le cause e le circostanze dell'infortunio, nonché la data di eventuale abbandono e ripresa della scuola.

RISCHIO INCENDIO: l'uso di fiamme libere è vietato negli ambienti scolastici: fanno eccezione i locali ove le esercitazioni per la loro particolarità lo richiedono, naturalmente nelle condizioni prestabilite. In tutti i locali scolastici è vietato fumare (Legge 584/75 e CM Sanità del 16/01/2003). La scuola dispone di una squadra antincendio appositamente addestrata.

PERICOLO INCOMBENTE: un terremoto, un incendio, un pazzo, un evento catastrofico, rappresentano eventi che non si possono escludere; pertanto è stato necessario organizzare l'emergenza ed in modo particolare l'EVACUAZIONE. Ad inizio anno verranno date le opportune indicazioni per affrontare l'emergenza indicando gli opportuni percorsi della classe per la rapida evacuazione, riferendosi alle cartine esposte nei corridoi.

*Il presente regolamento, nella sua prima versione di uscita e applicazione,
si intende in vigore a partire dal 15 ottobre 2007.*

Redatto il 1 ottobre 2007 – release del 1 settembre 2014

Ogni variazione verrà aggiornata con apposita release.