

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO Scuola dell'Infanzia – Primaria - Sec. di I grado

Via Dionigi Castelli, 2 – 24065 LOVERE (BG) Fax e Tel. 035/961391

C.F. 96005660160 – C.M. BGIC855001

Sito web: www.iclovere.gov.it - e-mail: segreteria@iclovere.gov.it – bgic855001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA



Il presente documento è stato aggiornato dalla Commissione Sicurezza il giorno 11 Dicembre dell'anno 2017 su mandato del Collegio Docenti, è riportato in appendice al REGOLAMENTO D'ISTITUTO, approvato dal Consiglio di Istituto con la delibera 16 del 15/12/2017, e ne fa parte a tutti gli effetti come ALLEGATO.

INDICE	pag. 2
PREMESSA	pag. 3
IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	pag. 3
COMMISSIONE SICUREZZA	pag. 4
Art. 1 REGOLAMENTO INSEGNANTI	pag. 5
Art. 2 NORME GENERALI	pag. 6
Art. 3 INGRESSO	pag. 6
Art. 4 USCITA	pag. 7
Art. 5 INTERVALLO - MENSA - DOPOMENSA	pag. 10
Art. 6 ATTIVITÀ DI GRUPPO	pag. 11
Art. 7 REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI	pag. 11
A. LABORATORIO SCIENTIFICO	pag. 11
B. LABORATORIO INFORMATICO	pag. 13
Art. 8 DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA	pag. 18
Art. 9 NORME VARIE	pag. 20
Art. 10 REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	pag. 20
Art. 11 REGOLAMENTO GENITORI	pag. 23
Art. 12 PRONTO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	pag. 23
Art. 13 PROVE DI EVACUAZIONE	pag. 24

PREMESSA

La prevenzione degli infortuni è regolamentata dal D.Lgs 81/2008 e dal successivo D.Lgs. 106/09. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), comprendente la rilevazione, valutazione e relative misure di prevenzione ed eventuale rimozione dei rischi, redatto per ogni singola struttura, viene elaborato in altra sede.

Parte integrante dei fattori di rischio residuo, soprattutto in relazione alla probabilità di accadimento, sono i comportamenti delle persone negli edifici: da qui la necessità di regolare le condotte per prevenire le occasioni di incidente, soprattutto nei momenti di maggior affollamento.

Il presente regolamento contiene istruzioni e norme di comportamento, che hanno lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni durante la loro permanenza a scuola.

Sono indirizzate principalmente agli insegnanti, custodi privilegiati degli alunni che le famiglie affidano alla scuola, ma anche agli altri utenti (collaboratori scolastici, genitori) che con i loro comportamenti determinano, comunque, l'andamento della giornata scolastica.

Sono altresì indirizzate agli alunni, che dovranno gradualmente diventare essi stessi tutori della propria sicurezza e, pertanto, saranno messi a conoscenza delle presenti istruzioni affinché prendano consapevolezza delle ragioni e dei motivi che sono sottesi ad ogni regola.

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Datore di Lavoro designa il "servizio di prevenzione protezione dai rischi" Cap.I art.2 c.l del D.Lgv 81/2008.

Il Datore di lavoro, per le istituzioni scolastiche ed educative, è il Dirigente Scolastico.

Il Servizio di prevenzione e protezione è formato da:

- il Dirigente Scolastico
- il Responsabile della Prevenzione e Protezione – RSPP
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS
- gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione – ASPP
- il Medico Competente - MC
- le figure sensibili

FIGURE	COMPITI
Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none">- organizzazione delle attività di informazione e formazione- elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi (DVR)- designazione di RSPP, ASPP, RLS, ASPP e delle figure sensibili.
RSPP	<ul style="list-style-type: none">- studiare l'ambiente di lavoro per valutarne i rischi- individuare le misure idonee di sicurezza- elaborare misure di prevenzione e protezione- proporre programmi per informazione e formazione
ASPP	unitamente al RSPP provvedono a: <ul style="list-style-type: none">- individuare i fattori di rischio- elaborare misure protettive e preventive e procedure di sicurezza- proporre programmi di formazione e informazione
RLS	rappresenta i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro
MC	assicura la sorveglianza sanitaria con accertamenti preventivi e periodici
figure sensibili	persone che durante l'emergenza hanno precisi compiti e a tal fine hanno ricevuto una specifica formazione (addetti al Primo soccorso, all'Antincendio e all'evacuazione)

Nel nostro Istituto tutte queste figure vengono designate all'inizio di ogni anno scolastico e hanno ricevuto una adeguata formazione, o seguono i corsi di formazione che vengono attivati durante l'anno scolastico di riferimento.

Ciascuna di esse conosce ed è informata sull'utilizzo dei dispositivi antincendio presenti nella struttura dove lavora e riceve all'inizio di ogni anno scolastico l'informativa sui suoi specifici compiti, sia in situazione di emergenza che fuori emergenza.

Collaborano con il Servizio di prevenzione e protezione nella individuazione e segnalazione di possibili rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

COMMISSIONE SICUREZZA

La COMMISSIONE SICUREZZA è composta da un docente di ogni ordine di scuola, coordinata dal docente Responsabile della sicurezza della scuola primaria e dall'RLS.

La commissione svolge un'azione di monitoraggio, coordinamento e organizzazione delle varie attività nell'ambito della sicurezza.

In particolare si occupa:

- del controllo della documentazione prevista dal Dlgs 81/08
- dell'aggiornamento del documento di rilevazione analisi dei rischi redatto dalla RSPP
- del controllo e funzionalità del piano di evacuazione e della segnaletica
- della rilevazione e segnalazione guasti/malfunzionamenti dell'edificio scolastico
- dell'organizzazione di iniziative sulla sicurezza (formazione docenti, aggiornamento, progetti didattici, ...)
- dell'organizzazione di prove d'evacuazione con l'intervento di enti preposti (vigili del fuoco, volontari primo soccorso, protezione civile, ...)
- della verifica delle prove di evacuazione e delle attività didattiche svolte

Art. 1 REGOLAMENTO INSEGNANTI

Rapporto insegnanti - alunni

I rapporti tra gli insegnanti e gli alunni hanno per obiettivo la formazione di questi ultimi, nel rispetto dei seguenti principi:

- a. sicurezza
- b. responsabilità e autonomia
- c. identità

a. Sicurezza

Ogni insegnante è responsabile della sicurezza e del benessere dei propri alunni e degli alunni del plesso in generale, in qualsiasi momento della permanenza a scuola, sia durante le attività programmate nel piccolo e nel grande gruppo (classi parallele - gruppi verticali - momenti assembleari) che nei momenti ricreativi (intervalli, mensa, dopo mensa) e in ogni caso durante la permanenza nell'area di pertinenza della scuola. A tale proposito, tutti gli insegnanti sono invitati, oltre che a seguire le norme appresso indicate relativamente ai momenti ritenuti cruciali come l'ingresso e l'uscita, a collaborare al continuo miglioramento di tali norme, con iniziative personali e suggerimenti.

Ogni insegnante è tenuto ad intervenire per evitare situazioni di confusione o in caso di comportamenti scorretti, anche se si tratta di alunni di classe diversa dalla propria, che possano determinare situazioni di rischio per la salute e la sicurezza.

All'inizio dell'anno scolastico, ogni insegnante deve informare i propri alunni che tutto il personale del plesso e della scuola (docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo) è legittimato a intervenire per richiamarli al rispetto delle regole scolastiche e della civile convivenza, in qualsiasi occasione, quando ne ricorrono le condizioni.

b. Responsabilità e autonomia

In una comunità scolastica ogni adulto presente è civilmente, moralmente e penalmente responsabile della sicurezza dei minori.

Tra i compiti istituzionali della scuola vi è quello di contribuire alla formazione del cittadino, ossia di una persona capace di rispettare le regole della comunità nella quale vive: la scuola è il luogo deputato a far fare ai ragazzi "tirocinio" in tal senso.

Pertanto è posto come obiettivo formativo il comportarsi da parte degli alunni in maniera responsabile, intendendo per comportamento responsabile l'assunzione di responsabilità personale, il rispetto delle regole sociali, la capacità di badare a sé, di essere cioè autonomi, anche e soprattutto in situazioni di "SORVEGLIANZA ALLENTATA" (ad es. durante lo svolgimento, per un tempo circoscritto, di un'attività da soli o in un piccolo gruppo, senza la presenza fisica dell'insegnante oppure portando a termine piccoli incarichi che richiedono lo spostamento autonomo nell'edificio). Ovviamente gli insegnanti programmeranno in tal senso situazioni idonee all'età, alla maturità, al senso di responsabilità di ogni alunno, nonché alle caratteristiche generali della classe.

Particolare attenzione gli insegnanti riserveranno agli alunni diversamente abili, nei confronti dei quali si richiede una sorveglianza responsabile e proporzionata al grado di autonomia di ciascun soggetto.

c. Identità

Il senso di sé si costruisce anche come senso di appartenenza a un gruppo: alla classe in primo luogo, quindi al plesso e alla scuola. A tale scopo vengono utilizzati anche l'apprendimento cooperativo e l'insegnamento fra pari, che prevedono lo svolgimento di attività scolastiche in

cooperazione tra alunni della stessa età, senza il diretto intervento dell'insegnante, ma sempre sotto la sua supervisione.

Gli insegnanti avranno cura di relazionarsi con i singoli alunni in base anche alla sensibilità individuale degli stessi; al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi prefissati potranno articolare attenzione alle modalità di sollecitazione dell'attenzione e dell'impegno degli alunni rispettando i tempi di ognuno. Qualora dovessero evidenziare atteggiamenti e/o comportamenti non adeguati punteranno sulla valorizzazione dei punti di forza spronando l'alunno ad investire maggiormente su questi e eviteranno di enfatizzare il negativo e di mortificare l'alunno di fronte ai compagni.

Art. 2 NORME GENERALI

Si è ritenuto di richiamare, in un regolamento per la sicurezza, i principi di responsabilità, autonomia e identità, in quanto - e lo si ribadisce - sono obiettivi formativi che la scuola persegue per statuto e, pertanto, ad essi vengono improntate tutte le attività che si svolgono al suo interno. Di seguito vengono richiamate alcune norme e impartite disposizioni che hanno lo scopo di regolamentare alcuni momenti della giornata scolastica, ritenuti più critici dal punto di vista della sicurezza, al fine di ridurre i rischi, nella consapevolezza che l'annullamento degli stessi è, purtroppo, impossibile da realizzare.

Art. 3 INGRESSO

Gli insegnanti devono essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni.

- a) Nella scuola dell'**Infanzia**, i genitori, dopo i primi giorni di scuola, sono tenuti a lasciare i minori nell'ingresso, affidandoli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno o, in base al grado di autonomia già raggiunta dai singoli alunni, li invieranno nelle rispettive classi.
- **Infanzia di Lovere**: dalle ore 8,30 alle ore 9,30 – anticipo dalle ore 7,45 solo per comprovate esigenze di lavoro di entrambi i genitori. Fino alle ore 8,30 gli alunni verranno accolti nel salone, poi si costituiranno i gruppi classe nelle rispettive aule dove gli alunni che arrivano dopo le 8,30 verranno accompagnati e/o inviati dal personale collaboratore scolastico che curerà la loro accoglienza e lo svestimento della giacca.
- **Infanzia Castro**: dalle ore 8,30 alle ore 9,30 – anticipo dalle ore 8,00 solo per comprovate esigenze di lavoro di entrambi i genitori. Gli alunni vengono accompagnati e/o inviati alle aule dal personale collaboratore scolastico che curerà la loro accoglienza e lo svestimento della giacca.
- b) Nella **Scuola Primaria** l'ingresso nell'atrio degli alunni avviene alle 8,15 al suono della prima campanella; i collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso degli alunni. Gli insegnanti attendono la propria classe all'ingresso nei punti di raccolta destinati alle classi. È previsto l'anticipo dalle ore 7,50 a cura del personale inviato dal Comune di Lovere, solo per comprovate esigenze di lavoro di entrambi i genitori.
- c) Nella **Scuola Secondaria di I grado** l'ingresso degli alunni avviene al suono della prima campanella alle ore 7,55; gli insegnanti si recano nelle rispettive aule e attendono gli alunni, dando inizio alle lezioni dopo il suono della seconda campanella (ore 8,00).

Gli alunni potranno accedere al cortile della scuola solo dalle ore 7,45 dove verranno sorvegliati dal collaboratore scolastico.

Considerato che il rispetto dell'orario d'ingresso da parte di tutti è importante sia dal punto di vista della sicurezza, sia dal punto di vista del buon andamento della scuola, gli insegnanti sono tenuti a sensibilizzare le famiglie degli alunni che frequentemente ritardano sulla necessità di un maggior rispetto degli orari.

Quando tale comportamento persiste, avvisano il responsabile di plesso e, se il ritardo continua, l'ufficio di segreteria, segnalando i nominativi degli alunni ritardatari. Dopo il terzo ritardo sarà valutata, con i docenti del consiglio di classe, l'opportunità di convocare i genitori per richiamarli ad un maggior rispetto delle regole della scuola.

Quando per assenza del titolare o per impossibilità di nominare il supplente o per qualsiasi altro motivo una classe venga a trovarsi senza insegnante, i collaboratori hanno l'obbligo di vigilare sulla classe scoperta fino all'arrivo di un sostituto o della suddivisione degli alunni in altre aule. Resta inteso che, in questo caso, in presenza di un solo collaboratore ATA, l'ingresso resta senza presidio.

Una volta in classe, gli insegnanti pongono attenzione affinché le finestre non restino aperte incustodite, evitando così che gli alunni si sporgano in modo pericoloso.

Occorre la massima sorveglianza in particolare nelle situazioni in cui non siano ancora state rimosse dal Comune fonti oggettive di rischio, pur precedentemente segnalate.

Se, per giustificati motivi, un insegnante è costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico di turno, salvo in caso di contemporaneità.

Art. 4 USCITA

a) SCUOLA DELL'INFANZIA CASTRO

A partire dall'anno scolastico 2015-2016, l'uscita da scuola degli alunni è regolamentata come di seguito indicato:

- Ore 16,10-16,20 uscita dei bambini che usufruiscono del trasporto Scuolabus con accompagnatore. A quest'ultimo viene affidato dai docenti il gruppo di alunni nell'atrio della scuola in corrispondenza della porta d'ingresso.
- Ore 16,20-16,30 uscita dei bambini che vengono ritirati dai genitori o dai loro delegati maggiorenni.

Le docenti avranno cura di consegnare uno alla volta gli alunni in modo ordinato al fine di prevenire disagi e/o pericoli.

I delegati dovranno essere sempre muniti della copia della delega e del proprio documento di identità, che dovranno essere esibiti su richiesta del docente.

b) SCUOLA DELL' INFANZIA LOVERE

A partire dall'anno scolastico 2015-2016, l'uscita da scuola degli alunni è regolamentata come di seguito indicato:

Ore 16,10-16,30 uscita di tutti i bambini.

Alle ore 16,30 le docenti affideranno all'assistente individuata dal Comune di Lovere gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico urbano.

I delegati dovranno essere sempre muniti della copia della delega e del proprio documento di identità, che dovranno essere esibiti su richiesta del docente.

Al fine di non interrompere le attività didattiche e mantenere la giusta concentrazione degli alunni, è consentita l'uscita anticipata degli alunni della scuola dell'infanzia per partecipazione ad attività extrascolastiche o visite specialistiche programmate solo alle ore 13,30.

Per particolari e comprovati motivi il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'uscita anticipata continuativa in orario differente.

c) SCUOLA PRIMARIA

A partire dall'anno scolastico 2017-2018, l'uscita da scuola degli alunni è regolamentata come di seguito indicato.

La fine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane è preceduta da uno squillo di campanella, tutte le mattine alle ore 12,15 e tutti i pomeriggi alle ore 15,55, al fine di consentire agli alunni di prepararsi all'uscita da scuola. Un docente per piano riunirà in due gruppi distinti gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e pubblico urbano. Al suono della seconda campanella accompagna fino allo scuolabus giallo il gruppo di Castro e al pulmino Bonomi il gruppo Oratorio il lunedì e il mercoledì pomeriggio. Affiderà il gruppo del trasporto pubblico urbano al collaboratore scolastico che avrà il compito di sorvegliare gli alunni fino all'arrivo del bus a cui dovrà accompagnarli. Gli altri docenti accompagneranno gli alunni all'uscita secondo le seguenti indicazioni. A tal fine ogni modulo individuerà i compiti dei docenti dell'ultima ora.

Gli alunni delle classi 5[^], 1[^] e 2[^], vengono accompagnati dagli insegnanti dalla scala interna fino alla porta di uscita posta a fianco della palestra. I genitori, o loro delegati maggiorenni, che attendono i propri figli nel cortile della palestra, si avvicineranno all'insegnante che affiderà loro il proprio figlio.

Gli alunni delle classi 3[^] e 4[^] vengono accompagnati dagli insegnanti dalla scala del cortile interno presso il cortile della palestra. L'insegnante affiderà gli alunni ai rispettivi genitori, o ai loro delegati maggiorenni, che attendono in modo ordinato nel cortile della palestra.

I genitori sono invitati a non ingombrare il passaggio e le vie di uscita e ad allontanarsi celermente per consentire il regolare e tranquillo deflusso di alunni e genitori stessi.

Se, in casi eccezionali, all'uscita non risulta essere presente un genitore (o comunque un adulto delegato dalla famiglia) ad attendere il bambino, l'insegnante sorveglia l'alunno per cinque minuti, poi lo affida ai collaboratori, che provvedono a telefonare alla famiglia (è necessario avere almeno 2 numeri di telefono per eventuali emergenze, nel caso in cui uno dei due recapiti non sia raggiungibile). La famiglia sarà invitata a ritirare, con sollecitudine, il figlio. In caso di ritardo eccessivo (superiore ai 10 minuti) e/o qualora non sia stato possibile contattare telefonicamente i genitori, l'alunno verrà affidato alla Polizia Municipale o ai Carabinieri che lo riconduranno a casa.

Durante l'orario delle lezioni l'insegnante può autorizzare l'uscita di un alunno al di fuori dell'orario stabilito solo per giustificati motivi di famiglia o di salute; in tal caso l'alunno viene ritirato dai genitori o da un adulto delegato dalla famiglia, che compila l'apposito registro.

I delegati dovranno essere sempre muniti della copia della delega e del proprio documento di identità, che dovranno essere esibiti su richiesta del docente.

d) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La fine delle lezioni è preceduta da uno squillo di campanella (tutte le mattine alle ore 12,55, i pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì alle ore 16,00, tutti i pomeriggi in cui si svolgono le lezioni individuali e di musica d'insieme dell'indirizzo musicale in orari diversi personalizzati per alunno e classi). Gli insegnanti, al suono della campanella, accompagnano gli alunni fino al cancello d'ingresso. Gli insegnanti di strumento, impegnati nelle lezioni pomeridiane con alunni con orari in sovrapposizione, accompagnano l'alunno alla porta.

In considerazione di quanto previsto dall'art 19 bis "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici" del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, convertito in legge con ddl di conversione n. 4741 del 30 novembre 2017, già pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, 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 frequentanti la scuola secondaria di primo grado dell'I.C. di Lovere, tenuto conto dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica 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. Inoltre l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni anche 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.

I genitori di alcuni alunni, che hanno autorizzato la scuola all'uscita autonoma del proprio figlio, in base alla condizione di bisogno educativo speciale di questi ultimi, potranno essere invitati a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e/o nel caso insorgano motivi di sicurezza.

Per gli alunni disabili, in base alla delibera n. 24 del Collegio Docenti del 07/11/2017, l'Istituzione scolastica non può accogliere l'autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente prodotta.

I genitori, o loro delegati maggiorenni, che ritirano personalmente i propri figli, dovranno attendere l'allontanamento di tutti gli altri alunni autorizzati all'uscita autonoma o con

mezzi di trasporto scolastico/pubblico, quindi entreranno nel cortile ed attenderanno che il docente consegni il proprio figlio.

Art. 5 INTERVALLO - MENSA - DOPOMENSA

L'intervallo della scuola primaria si svolge per quindici minuti: dalle ore 10,15 alle ore 10,30. Durante l'intervallo gli allievi della scuola Primaria possono recarsi ai servizi, nonché consumare la merenda; gli alunni non possono spostarsi dal piano in cui si trova la propria classe ed è fatto divieto di salire e scendere le scale.

Il dopo-mensa si svolge tra la fine del pasto e l'inizio pomeridiano delle lezioni, cioè alle ore 14,00. L'intervallo della scuola secondaria di I grado si svolge dalle ore 10,55 alle ore 11,05. Gli allievi non possono recarsi ai servizi, poiché non è possibile garantire la sorveglianza ai bagni.

Nella prima riunione dei docenti del plesso o dei Consigli di Classe, all'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti si accordano sulle modalità di svolgimento della ricreazione e delle pause dei dopo-mensa, al fine di ridurre la possibilità di infortuni tra gli alunni. Durante la ricreazione e il dopo-mensa gli alunni possono occupare gli spazi interni (aula, corridoi, atri,) e/o esterni (cortili, prato), anche secondo un'alternanza regolamentata dagli insegnanti al fine di evitare pericolosi sovraffollamenti e possibili incidenti.

Gli insegnanti si attribuiscono uno spazio circoscritto cui far riferimento, al fine di poter garantire un miglior controllo della situazione. Sia durante l'intervallo sia nel dopo-mensa, è fatto divieto agli insegnanti di allontanarsi dallo spazio di loro competenza, senza darne avviso ad un altro adulto (collega, collaboratore scolastico), nonché agli alunni stessi, i quali sapranno di essere in situazione di sorveglianza allentata, per cui dovranno essere particolarmente responsabili nel proprio comportamento.

Gli insegnanti, in caso di utilizzo del giardino, predisporranno annualmente il piano di sorveglianza dei diversi settori attribuendo ad ognuno la responsabilità di quanto avviene nello spazio assegnato, indipendentemente dagli alunni che vi si trovano. Dovranno fare in modo di non far concentrare un numero elevato di alunni nello stesso spazio al fine di esercitare un controllo adeguato ed un intervento tempestivo. Porranno particolare attenzione alle dinamiche create da quegli alunni di cui si conosce già una certa irruenza o imprevedibilità delle azioni/reazioni.

Gli insegnanti controllano che negli spazi interni dell'edificio scolastico vengano effettuate dagli alunni solo quelle attività ricreative che sono compatibili con le funzioni degli ambienti stessi, per evitare che si creino situazioni di pericolo.

Gli insegnanti dispongono che durante la mensa e il dopo-mensa (se svolto in cortile) gli alunni utilizzino i servizi igienici attigui, per evitare che gli stessi si spostino senza adeguata sorveglianza nell'edificio.

E' importante evidenziare l'inopportunità che familiari e conoscenti degli alunni sostino ai cancelli durante l'intervallo, chiamino gli alunni, tanto meno che offrano loro dolci o altro: non è possibile per gli insegnanti verificare l'identità dei suddetti, né sapere se la famiglia è d'accordo su questi contatti; il bambino deve dedicare il tempo dell'intervallo in cortile al gioco con i coetanei.

Art. 6 ATTIVITÀ DI GRUPPO

All'inizio di ogni anno scolastico, durante il primo Consiglio di Interclasse o di Classe, gli insegnanti individuano gli spazi disponibili nel plesso per i lavori di gruppo e ne regolamentano l'utilizzo al fine di organizzare e strutturare le varie attività didattiche, onde evitare affollamento e disagi. Gli insegnanti che, a qualunque titolo, svolgono attività nella scuola assumono la responsabilità dei gruppi affidati alle loro cure quando, nell'ambito delle esperienze di lavoro a classi aperte, si trovino ad operare senza la compresenza dell'insegnante di classe.

Art. 7 REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI

A. LABORATORIO SCIENTIFICO

Nella scuola secondaria di primo grado dell'I.C. è stata individuata la figura del "responsabile di laboratorio".

I compiti del responsabile di laboratorio sono:

- Custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- Programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- Verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico

Nel dettaglio:

1. Il responsabile predisporrà, sulla base delle attività previste nel P.T.O.F., un quadro di utilizzo del laboratorio.
2. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Modalità di accesso al laboratorio

- 1- L'accesso al laboratorio è consentito solo ai docenti di Scienze.
- 2- I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti.
- 3- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docenti.
- 4- I docenti annoteranno su un apposito registro, l'attività svolta, l'uso di materiali e strumenti, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.
- 5- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- 6- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale collaboratore scolastico preposto.
- 7- Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave.
- 8- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
- 9- È preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.
- 10- Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il responsabile di laboratorio.
- 11- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

- illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione;
- sorvegliare attivamente le attività degli allievi dare loro indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali;
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali;
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti;
- riporre gli strumenti e i materiali utilizzati negli appositi armadi;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente e in silenzio.

Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli alunni in particolare:

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;
- devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata;
- possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività;
- possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato;
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività;
- devono uscire in maniera ordinata e silenziosa dal laboratorio.

Norme di sicurezza

- È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.
- È severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.
- Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.
- Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.
- Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

Norme finali

- Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale Scolastico docente e ATA, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.
- Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti.
- Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in laboratorio.
- Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare l'interdizione della Classe o di uno o più alunni dall'uso del Laboratorio stesso, con determinazione del Dirigente scolastico sentito il parere del Responsabile.
- I danni causati da chiunque disattenda al presente Regolamento saranno a carico dei responsabili.

B. LABORATORIO INFORMATICO

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado dell'I.C. è stata individuata la figura del "responsabile di laboratorio".

I compiti del responsabile di laboratorio sono:

- programmazione e gestione delle attività del laboratorio;
- controllo periodico dei computer per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni;
- gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate;
- aggiornamento e download di software, compresi firewall e antivirus aggiornati periodicamente per tutelare le apparecchiature da intrusioni esterne nei sistemi.

Nel dettaglio :

- il responsabile del laboratorio è l'unica persona autorizzata al caricamento/scarico di software dalla rete PC.
- La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni.
- il Consiglio d'Istituto stabilisce, in sede di bilancio, l'ipotesi di spesa per la copertura dei costi di gestione del laboratorio (quota per la manutenzione delle macchine e quota di ammortamento delle attrezzature per consentirne la sostituzione entro i normali tempi di obsolescenza).

Modalità di accesso ai laboratori

- I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari stabiliti.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da docenti.
- Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.
- L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.
- La sistemazione dei materiali presenti nei laboratori e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale collaboratore scolastico preposto.

Norme che regolano il funzionamento dei laboratorio

Per la Scuola primaria

- Ciascuna classe troverà all'interno della cartella "archivio pc 1" e "archivio pc 3" una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle) in cui memorizzare temporaneamente i propri lavori.
- È vietato l'uso di CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali, se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.
- Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile può disporre, dietro breve preavviso, la rimozione di tali cartelle, la formattazione del PC, la cancellazione di file di lavoro non inseriti in cartelle personali.

Per la Scuola secondaria

- Ciascun alunno deve munirsi di propri dispositivi di archiviazione dove salvare i propri lavori.
- I file dei docenti vanno memorizzati nella cartella Documenti sull'unità C:. Ciascun utente potrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati in modo ordinato. Onde evitare perdite di dati, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su pen-driver o cd-rom).
- Per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Attenersi pertanto scrupolosamente a quanto detto al punto precedente.

Per entrambi i plessi

- Il software utilizzabile è solamente quello installato sui PC. L'installazione di nuovi software è demandato unicamente ai responsabili di laboratorio o altre persone debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
- I CD contenenti software di proprietà dell'Istituto non possono essere portati al di fuori dello stesso né copiati per motivi personali, ad eccezione dei software Freeware e Opensource.
- Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale che didattico, per il quale l'Istituto non disponga di regolare licenza d'uso. L'eventuale installazione di programmi freeware e di libero dominio va concordata con il responsabile di laboratorio.
- E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor: sfondo, salva schermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore, altro.
- E' assolutamente vietato far svuotare il cestino all'alunno: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente dei file importanti per il buon funzionamento del computer. È compito del responsabile del laboratorio svuotarlo periodicamente.

- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- Prima dell'uscita gli alunni dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio e di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve :

- illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo-classe, eventuali problemi evidenziatisi;
- sorvegliare costantemente le attività degli allievi;
- dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei PC;
- salvare sempre i lavori (file) in cartelle di classe;
- segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al Responsabile di laboratorio, evitando interventi personali;
- controllare che gli allievi spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro;
- accertarsi di eventuali anomalie o mancanze;
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente ed in silenzio;
- è opportuno assegnare ad ogni ragazzo una posizione fissa e registrare la disposizione della classe in modo da poter risalire ai responsabili in caso di gravi guasti.

Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli alunni in particolare :

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante;
- devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole;
- devono salvare i lavori (file) solo in cartelle di classe (sc. Primaria) o in supporti rimovibili (sc. Sec.);
- devono segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al docente accompagnatore;
- devono chiedere il permesso del docente accompagnatore per accedere a Internet e per scaricare documenti;
- devono spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure alla fine della sessione di lavoro;

- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività;
- devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio;
- non devono per alcuna ragione utilizzare la postazione di lavoro riservata ai docenti (se presente);
- non devono per alcuna ragione modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salva schermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore, altro;
- non devono svuotare il cestino: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente dei file importanti per il buon funzionamento del computer.

Criteri di utilizzo di internet

- L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, o legati alle specifiche mansioni professionali.
- E' vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
- E' vietato scaricare software da Internet.
- Per scaricare documenti da Internet gli alunni dovranno sempre chiedere il permesso del docente.
- In caso di contatto accidentale e non voluto con siti a contenuto decisamente illecito è necessario avvertire subito il responsabile della rete o il Dirigente Scolastico.

Criteri di utilizzo della posta elettronica

Non sono presenti, al momento, account di posta elettronica, pertanto non è possibile inviare o ricevere mail.

Criteri per l'utilizzo del videoproiettore

- Accendere il videoproiettore solo quando serve;
- ricordarsi di spegnerlo per risparmiare il consumo della lampada, molto costosa, la cui durata si aggira intorno a 1500 ore;
- attendere il raffreddamento della lampada prima di procedere ad uno spostamento.

Criteri per la pulizia

Il personale addetto dovrà regolarmente

- spolverare ogni postazione con cura, spostando con attenzione i vari elementi (torre, monitor, tastiera, mouse, cuffie, casse, stampanti);
- spolverare con cura la postazione del videoproiettore;
- pulire gli schermi piatti con un panno umido (non bagnato), EVITANDO l'uso di detersivi;
- non premere sugli schermi piatti;
- rimuovere con attenzione i cavi durante la pulizia del pavimento;
- ricoprire le postazioni durante i periodi di non utilizzo.

Norme finali

- Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico docente e A.T.A., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.
- Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai Docenti.
- Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte nel laboratorio.
- Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare l'interdizione della Classe o di uno o più alunni dall'uso del Laboratorio stesso, con determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile.
- I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.

Art. 8 DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Il presente regolamento ha lo scopo di fornire ai collaboratori scolastici alcune informazioni essenziali e disposizioni operative riguardanti:

- 1- I fattori di rischio e le misure di prevenzione.
- 2- Le modalità di utilizzo dei prodotti di pulizia.
- 3- Le modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia.
- 4- Le modalità di conservazione dei prodotti di pulizia.

1- I FATTORI DI RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE.

FATTORE DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>RISCHIO CHIMICO</p> <p>E' legato all'uso di prodotti chimici di pulizia, in seguito a contatto con sostanza irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti.....) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.</p> <p>Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).</p>	<p>I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del collaboratore scolastico. - Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso. - Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto. - Utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuali) quali: guanti di gomma, mascherina, visiera paraschizzi,) - Utilizzo di contenitori adeguati. <p>In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione...) segnalare tempestivamente al medico.</p>
<p>RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI</p> <p>E' correlato alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi per rifiuti, spostamenti di banchi, cattedre, armadi per operazioni di pulizia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del collaboratore scolastico. - Utilizzo di carrelli nella movimentazione sui piani e, ove possibile, di ascensori o montacarichi da un piano all'altro.

2 – LE MODALITA' DI UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- a- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche".
- b- Usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa danneggiare le superfici da trattare.
- c- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici. (come ad es. fra candeggina e acido muriatico, e anche fra WC net e candeggina).

- d- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- e- Utilizzare i camici e gli zoccoli in gomma antiscivolo in dotazione a tutti i collaboratori scolastici.
- f- Non utilizzare detergenti per i pavimenti contenenti cera, anche in piccole quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- g- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare traccia di detersivi.
- h- Evitare l'uso di acido muriatico per la pulizia di turche e lavandini, in quanto corrode ed emana gas pericoloso.
- i- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già usati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.
- j- Nella movimentazione, sui piani, dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia e dei sacchi dei rifiuti usare gli appositi carrelli.
- k- Qualora a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico le caratteristiche tecniche del detergente, desunte dalla "Scheda tecnica".
- l- Utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti durante la sostituzione del toner nella fotocopiatrice, ad operazione conclusa arieggiare il locale.
- m- NON CONSEGNARE MAI AGLI ALUNNI NESSUN TIPO DI PRODOTTO CHIMICO, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

3 – LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI DI PULIZIA

- a- Fare pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, degli atri, le scale ecc.).
- b- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.
- e- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale scolastico dall'edificio.
- f- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavatura dei pavimenti si deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- g- Durante il lavaggio dei pavimenti il collaboratore scolastico deve indossare le scarpe con soles antisdrucciolo (D.P.I. prevista dal D.Lgs n. 81 del 2008).
- h- Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal succitato Decreto Legislativo.
- i- Posizionare davanti alle zone bagnate il cartello con la scritta "**pericolo pavimento bagnato**".
- j- Qualora, per un'urgente necessità si debba inderogabilmente procedere al lavaggio del pavimento di un atrio o di un corridoio con la presenza degli alunni e/o del personale scolastico è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta:

1 – posizionare i cartelli con la scritta "pavimento bagnato";

2 – procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare, per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

3 – durante le fasi di lavaggio avvertire comunque le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostate al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

4 – dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

4 - LE MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- a- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- b- Conservare i prodotti chimici in apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa).
- c- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc... in quanto pericolosi per gli alunni.
- d- Dopo l'uso, i contenitori dei detersivi, dei detergenti e dei solventi devono essere sempre chiusi ermeticamente e riposti nell'apposito locale chiuso a chiave.
- e – Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- f- I contenitori dei detersivi e dei solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDETTE DISPOSIZIONI.

Art. 9 NORME VARIE

Al di fuori degli orari di ingresso e di uscita, qualunque persona che intenda entrare nei plessi dovrà suonare e attendere che i collaboratori scolastici aprano la porta; i collaboratori dovranno assicurarsi, ogni volta, personalmente che le porte siano chiuse dopo l'uso.

Una copia del calendario degli impegni pomeridiani, con o senza genitori, viene consegnata ai collaboratori, al fine di metterli al corrente di chi e quando dovrà accedere nella scuola.

Quando un alunno della propria classe deve uscire occasionalmente fuori orario, occorre avvisare i collaboratori scolastici in servizio, onde poter permettere l'accesso al genitore o a un suo delegato. Ai genitori non è consentito accedere né alle aule né agli atri delle aule durante lo svolgimento delle lezioni, né al termine delle stesse, per la consegna o il recupero di eventuali materiali dimenticati dagli alunni. Il personale collaboratore scolastico avrà cura di fermare i genitori all'ingresso e, se possibile, si farà portavoce delle eventuali esigenze con il docente o il Dirigente Scolastico.

Art. 10 REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Premessa

La scuola, tutta e sempre, deve funzionare come una comunità educante, un luogo cioè dove gli alunni siano a contatto con personale qualificato che, ciascuno con la propria funzione, costituisce con i suoi comportamenti un esempio da imitare e rappresenta per tutti gli altri, adulti e bambini, un costante e sicuro punto di riferimento.

Riconoscendo ai collaboratori della scuola (collaboratori scolastici, cuoche, inservienti) un ruolo fondamentale nell'erogazione del servizio scolastico e nella consapevolezza dell'importanza della loro collaborazione per il buon andamento della scuola, si danno di seguito alcune disposizioni, intese ad assicurare la sorveglianza degli alunni, a tutela della loro sicurezza e per la cura dell'igiene.

A questi fini, i collaboratori scolastici svolgono i turni di lavoro in modo da assicurare:

- l'apertura e la chiusura quotidiana dei locali;
- la pulizia degli spazi a ciascuno assegnati;

- la vigilanza alle porte esterne durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e nel cortile della scuola;
- il servizio di vigilanza nella scuola;
- la sorveglianza degli alunni in caso di temporanea assenza dell'insegnante dietro sua richiesta;
- l'apertura e la chiusura dei locali quando siano programmate assemblee e riunioni degli organi collegiali e altre manifestazioni autorizzate dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente.

In conformità al piano di lavoro predisposto annualmente ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2006-2009 (sottoscritto il 29/11/2007) ed approvato dal Dirigente scolastico, viene affidato ad ogni collaboratore scolastico un preciso ed individualizzato orario di lavoro; è altresì richiesta la disponibilità alla flessibilità e alla turnazione per la copertura delle ore pomeridiane.

Inoltre, nella comunicazione individuale ai collaboratori scolastici, vengono indicati gli spazi da pulire: i locali, le scale di emergenza nonché eventuali pertinenze esterne.

Art. 10.1 INGRESSO ALUNNI

Al momento dell'ingresso degli alunni, che avviene al suono della prima campanella (in orari differenti a seconda dei plessi e degli ordini di scuola) e dall'ingresso principale, deve essere presente almeno un collaboratore, per svolgere i seguenti compiti:

- aprire le porte;
- controllare che l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato;
- fare da filtro rispetto alle richieste dei genitori;
- accertarsi che entrino solo le persone autorizzate, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I collaboratori non devono far accedere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico prima dell'orario d'ingresso, salvo quelli con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 10.2 USCITA ALUNNI

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel momento dell'uscita degli alunni (orari differenziati a seconda dei plessi e degli ordini di scuola) e invitano i genitori degli allievi della scuola primaria e secondaria di primo grado a restare all'esterno, onde evitare confusione.

Al termine del deflusso, i collaboratori scolastici provvedono a chiudere le porte. L'uscita, come già detto, avviene secondo le indicazioni già esplicitate a pagina 4.

Art. 10.3 CONTROLLO DEGLI AMBIENTI

Ai collaboratori scolastici è demandato il controllo dei diversi ambienti dell'edificio scolastico:

- sotto il profilo della sicurezza;
- sotto il profilo dell'igiene.

Art. 10.4 CONTROLLO PORTE E CANCELLI

Ogni mattina, prima dell'entrata degli alunni, il collaboratore scolastico di turno deve effettuare il controllo di tutte le porte di accesso e di quelle relative alle uscite di sicurezza, verificando la loro corretta apertura.

I collaboratori scolastici pongono attenzione perché non restino accessibili agli alunni spazi pericolosi e non siano lasciati incustoditi tavoli sotto le finestre, soprattutto nelle aule momentaneamente non utilizzate.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare quotidianamente che non siano presenti oggetti pericolosi nei cortili esterni e negli spazi esterni alla scuola; inoltre, devono rigorosamente tenere chiusi a chiave i locali o gli armadi all'interno dei quali sono depositate sostanze pericolose.

Art. 10.5 IGIENE

I collaboratori scolastici devono garantire una corretta igiene dei locali, soprattutto per quanto riguarda i servizi igienici.

Giornalmente devono spazzare il pavimento delle aule, spolverare gli arredi e lavare il piano di appoggio dei banchi e delle cattedre, le lavagne e le caselle. A giorni alterni, laddove non sia possibile quotidianamente per carenza di personale, devono lavare con detergente igienico il pavimento e la porta delle aule. Mensilmente devono lavare i vetri.

Particolare cura deve essere riservata ai servizi igienici, che devono essere puliti quotidianamente con detergenti appropriati e che in qualsiasi momento devono presentarsi puliti.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi provvede ad assegnare i turni per la pulizia e la sorveglianza degli spazi comuni (palestra, corridoi, laboratori, ecc.).

Art. 10.6 ULTERIORI IMPEGNI

Inoltre i collaboratori scolastici devono:

- segnalare in segreteria, tempestivamente attraverso il telefono e successivamente dandone comunicazione ai responsabili di plesso, eventuali guasti alle strutture o agli impianti, nonché ogni fonte di pericolo o rischio, provvedendo essi stessi – quando ciò sia possibile senza alcun rischio per la loro incolumità - alla rimozione o alla segnalazione agli uffici competenti, per il tramite della segreteria;
- collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con altri colleghi presenti nel piano;
- non lasciare mai le uscite incustodite e non abbandonare il posto assegnato (salvo che in presenza di un solo collaboratore scolastico in caso di momentanea sorveglianza in aula);
- coordinarsi con i colleghi;
- osservare l'orario di servizio e non uscire dai locali della scuola, se non in seguito a specifica autorizzazione del Dirigente e dopo aver timbrato l'uscita;
- garantire la loro presenza fino al termine dell'attività, durante le riunioni o in occasione di particolari esigenze non previste (interventi di tecnici, ecc.);
- collaborare con gli insegnanti e con il personale amministrativo;
- svolgere specifiche attività di supporto al funzionamento dei singoli plessi e sedi dell'istituzione scolastica, in relazione alle conoscenze e competenze personali e alla disponibilità (laboratori, strumentazioni tecnologiche, fotocopiatura e notifica di circolari agli insegnanti, assistenza alunni diversamente abili, assistenza ingresso e uscita alunni della scuola dell'infanzia, della primaria e della secondaria di I grado; a seconda delle esigenze dei diversi plessi, collaborazione con il personale addetto alla mensa in caso di effettiva necessità).

Art. 11 REGOLAMENTO GENITORI

Art. 11.1 INGRESSO ALUNNI

L'orario di entrata per gli alunni varia a seconda dei plessi e dell'ordine di scuola e viene comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico. Sia nella scuola dell'infanzia, della primaria e della secondaria di I grado, i genitori non possono accedere agli spazi interni della scuola salvo comunicazioni urgenti o situazioni particolari (alunni infortunati).

Per garantire un positivo avvio delle lezioni e delle attività si raccomanda la puntualità.

Per favorire l'accoglienza degli alunni più piccoli, nei primi giorni di scuola, durante l'accoglienza, i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e della classe prima della scuola primaria possono entrare nell'edificio scolastico e consegnare i figli direttamente agli insegnanti.

In caso di reali, motivate ed eccezionali necessità di ingresso posticipato o di uscita anticipata, i genitori avvisano gli insegnanti tramite comunicazione scritta.

Art. 11.2 USCITA ALUNNI

I genitori che attendono l'uscita dei propri figli devono rimanere nei punti stabiliti e comunque all'esterno dell'edificio scolastico, per consentire un deflusso più ordinato e sicuro degli alunni, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia.

E' auspicabile, per evidenti ragioni di sicurezza, che i genitori ritirino il proprio figlio con puntualità. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono pregati di dare congruo preavviso telefonico, in modo tale da poter organizzare la sorveglianza.

Non sono ammesse richieste di ripetute uscite durante l'orario scolastico, senza valide motivazioni. Si precisa che, per la scuola, non costituiscono una valida motivazione i corsi di danza, nuoto o altre attività sportive che non rientrino nella convenzione MIUR/CONI.

Art. 11.3 ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

I genitori possono accedere ai locali della scuola per assemblee e colloqui nei giorni e nelle ore stabiliti e durante iniziative organizzate dalla scuola. L'accesso in orario scolastico alle aule o agli altri locali destinati alle attività educative è consentito soltanto su invito dei docenti o per motivi estremamente importanti o urgenti o ancora se l'incontro è stato concordato con gli insegnanti attraverso comunicazione scritta.

Durante gli incontri con i docenti, non è ammessa la presenza nell'edificio dei bambini/ragazzi.

I genitori hanno diritto di accedere agli uffici di segreteria negli orari stabiliti per il pubblico o in occasione di appuntamenti prefissati con il Dirigente Scolastico.

Art. 12 PRONTO SOCCORSO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Pronto soccorso

Gli interventi si ispirano ai seguenti criteri:

- non sottovalutare le situazioni d'emergenza;
- rapidità di intervento;
- rispetto delle scelte terapeutiche delle famiglie;
- rapporto diretto medico - genitore, dato che solo quest'ultimo è in possesso di tutte le informazioni sulla storia sanitaria del bambino.

In caso di incidenti e malesseri di scarsa rilevanza intervengono gli insegnanti, con i soli presidi sanitari autorizzati dall'ASL (Cassetta di Primo Soccorso): ghiaccio, disinfettante "che non brucia", garze sterili, cerottini medicati, cerotto in rotolo, guanti in lattice (da utilizzare necessariamente quando si interviene in presenza di fuoriuscite di sangue), termometro.

Ogni sei mesi il Responsabile del primo soccorso controlla che le cassette di primo soccorso siano adeguatamente rifornite con materiale non scaduto (come da elenco apposto all'interno dell'anta della cassetta).

Per altri incidenti o malesseri, gli insegnanti cercano di rintracciare la famiglia; quando non si rintracciano i genitori in un tempo ragionevole o, comunque, quando il caso si presenta grave o urgente, i docenti consultano il numero unico di emergenza 112, i cui operatori danno indicazioni e fanno intervenire immediatamente un'ambulanza con personale specializzato.

Se il bambino deve essere portato al Pronto Soccorso dagli operatori sanitari del 112, viene accompagnato da una persona che in quel momento gli possa dare sicurezza e che gli sia vicina fino all'arrivo della famiglia. Gli adulti presenti nella scuola sono in questo caso responsabili della sorveglianza della classe eventualmente scoperta, sorveglianza che viene organizzata dall'insegnante responsabile di plesso (o, in caso di assenza, da un suo sostituto).

Art. 12.1 Assicurazione antinfortunistica

L'assicurazione stipulata su delibera del Consiglio di Istituto opera a favore delle famiglie che la sottoscrivono. Interviene per invalidità e per spese documentate sostenute, relative ai danni subiti dai bambini. I massimali sono rapportati al premio annualmente pagato.

Gli insegnanti denunciano immediatamente tutti gli incidenti (anche quelli di minore entità), previa compilazione dell'apposito modulo (da distribuire nei plessi), consegnando inoltre in segreteria una relazione (sintetica, ma esauriente), al fine di consentire l'avvio della procedura di liquidazione di eventuali danni.

Art. 12.2 Somministrazione farmaci

Ad eccezione dei presidi sanitari di primo soccorso, nella Cassetta di Primo Soccorso o in luoghi a disposizione del personale e degli alunni, non devono essere presenti farmaci, se non quelli indicati e previsti dalla normativa vigente. Possono essere detenuti i cosiddetti farmaci salvavita (ad es. antiepilettici o antiasmatici) forniti dalle famiglie dopo specifica richiesta e autorizzazione della dirigenza. In tal caso la somministrazione deve essere prescritta dal medico di famiglia, la famiglia deve autorizzarla e comunicarla alla Dirigente, compilando la modulistica predisposta. I farmaci consegnati dalle famiglie devono essere custoditi sottochiave.

Art. 13 PROVE DI EVACUAZIONE

Ogni anno ogni insegnante è tenuto a richiamare e definire con la propria classe, entro l'inizio di ottobre, le norme generali circa la procedura di evacuazione, individuando gli apri fila, i chiudi fila e definendo tutti i comportamenti da tenere al segnale di evacuazione.

Occorre controllare che i modelli da compilare al termine delle prove di evacuazione siano sempre presenti appesi vicino alla porta d'entrata.

In ogni plesso, durante ciascun anno scolastico, vengono organizzate ed eseguite, in genere, due simulazioni di prova di evacuazione.

La prima prova viene fissata entro il mese di gennaio, la seconda durante il secondo quadrimestre.

Generalmente la prima prova viene concordata con tutto il personale, mentre la seconda viene attuata "a sorpresa" allo scopo di verificare l'efficienza del piano predisposto.

I genitori o personale esterno, in caso di evacuazione, devono seguire le indicazioni previste (vie di fuga segnalate a terra).