ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BOTTA" CEFALU'
Via E. Fermi 4,Tel. 0921 421242 - Fax 0921 923268
90015 CEFALU'
paic8aj008@pec.istruzione.itpaic8aj008@istruzione.it
Codice fiscale 82 000 590 826

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLA SICUREZZA

PREMESSA
Il Regolamento di disciplina e il Regolamento sul comodato d'uso dei libri di testo sono parte integrante del presente regolamento.

.

ART. 1. ACCESSO, PERMANENZA E USCITA DALLA SCUOLA

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti della scuola primaria (classi 1^ e 2^) ricevono gli alunni all'ingresso della Scuola. Gli altri docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle attività didattiche garantiscono la vigilanza fino all'uscita dall' edificio e dalle sue pertinenze (dove presenti). Da quel momento cessa la responsabilità del personale scolastico.
   Almeno un collaboratore scolastico deve vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

2. I collaboratori scolastici devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico (dove presente) o al coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
3. L'assistenza deve essere vigile e continua durante tutte le lezioni. La classe non deve mai rimanere scoperta; nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula, affiderà la classe alla vigilanza di un collaboratore scolastico o altro personale ausiliario autorizzato.

4. Durante il cambio dell'ora gli alunni non potranno uscire dall'aula; pertanto i cambi di insegnante avverranno il più rapidamente possibile. Nel caso in cui il docente abbia finito il proprio orario di servizio, attenderà l'arrivo del collega subentrante; in caso di assenza provvederà a far avvisare il dirigente scolastico (ove presente) o il coordinatore di plesso che predisporrà la sorveglianza della classe.

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

6. I docenti sono obbligati ad accogliere nelle loro classi alunni di altre classi, su indicazione del Dirigente o di uno dei suoi collaboratori e annotare i nominativi degli stessi sul registro di classe.
7. **Il Diritto alla vigilanza precede il diritto allo studio**.

8. **I collaboratori scolastici dovranno:**
   a. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   b. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   c. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
9. **Ai fini di una maggior sicurezza**, riduzione di rischi, minore disturbo arrecato a terzi ed educazione all'urbanità, gli spostamenti da un'aula all'altra o alla palestra si svolgeranno sotto la sorveglianza del personale insegnante così come ogni altro spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio in ordine e in silenzio.

10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
11. Gli insegnanti, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori al mattino e durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I colloqui individuali sono consentiti nelle ore libere dall' insegnamento o comunque dal servizio.
12. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

Art. 2 RICREAZIONE

1. La ricreazione si svolge secondo le disposizioni annuali impartite dal dirigente scolastico sentiti i docenti. Durante la ricreazione la vigilanza deve essere particolarmente attenta in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. La vigilanza spetta al docente in servizio nell'ora in cui è compresa la ricreazione. Gli alunni potranno recarsi ai servizi in numero non superiore a due secondo l' assegnazione per genere degli stessi servizi igienici.
2. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare i bagni durante tutto il periodo della ricreazione

Art. 3. RITARDI, PERMESSI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

ASSENZE

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe il nome degli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione . Nel caso in cui l'assenza è superiore a 5 giorni deve accertare la presenza del certificato medico; per i certificati medici con prognosi controllare che i giorni di prognosi siano coerenti con il rientro in classe e in caso contrario avvisare il Dirigente.

   Le giustificazioni devono essere inserite all'interno di una busta, apposta nel registro di classe. I certificati medici verranno consegnati dai docenti, nel rispetto della normativa sulla privacy, al collaboratore scolastico che avrà cura di rimetterli ai Coordinatori dei plessi e/o al Dirigente scolastico che ne curano la conservazione per ciascuna classe.
2. In caso di ritardo l' alunno deve essere comunque ammesso in classe specificando l'orario di ingresso sul registro di classe.
3. I Collaboratori scolastici annotano su apposito registro le richieste di uscite anticipata e avviseranno il Dirigente nel caso in cui tali uscite si ripetono per più di tre volte. Il collaboratore scolastico preleverà l'alunno e fornirà al genitore/delegato il registro dove apporre la propria firma.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.
5. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Per le assenze della durata superiore a cinque giorni (festività comprese), per motivi di salute, gli alunni dovranno esibire un certificato medico; altrimenti rimarrà in custodia fino all'arrivo di un genitore, chiamato tempestivamente.

6. RITARDI – USCITE ANTICIPATE

Gli alunni che arrivano a scuola con ritardo superiore a 5 minuti vengono registrati; per quelli con **ritardo superiore ai dieci minuti** , prima di entrare in classe, devono essere autorizzati dal D.S. o dal Collaboratore del plesso e in assenza di entrambi dal Docente Decano in servizio. Entro il giorno successivo il ritardo deve essere giustificato. Dopo tre ritardi superiori ai dieci minuti, sarà chiesto ai genitori di accompagnare il proprio figlio a scuola per giustificare l'abituale ritardo.

2) <u>Le uscite anticipate degli alunni in orario scolastico</u> vengono autorizzate dal D.S.e/o dal Coordinatore di plesso e in loro assenza, dal docente della classe, solamente se prelevati da un genitore o da terza persona delegata. **Non saranno rilasciate autorizzazioni per l'uscita anticipata con affidamento degli alunni a terze persone non delegate dai genitori.**

Procedura AUTORIZZAZIONE

A) ENTRATA IN RITARDO (superiore ai 10 minuti) con giustificazione o accompagnamento dei genitori

Il ritardatario, se solo, o il genitore, se accompagnato, compila il modello con i dati richiesti.
Il c.s. incaricato della vigilanza compila il registro con i dati richiesti.
L'autorizzazione è data dal Dirigente scolastico, in sua vece dai coordinatori di plesso.
Il docente in servizio nella classe di appartenenza dell'alunno annota il ritardo sul registro e conserva l'autorizzazione allegandola al registro.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
8. In caso di necessità l'alunno deve essere prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne con delega scritta e convalidata da copia conforme di documento di identità personale del delegante e del delegato ove non presente autorizzazione permanente depositata in ufficio.

In ogni plesso è istituito il **registro dei ritardi e delle uscite anticipate.**

B) Procedura per l' USCITA ANTICIPATA per giustificato motivo

Il genitore o suo delegato, compila il modello con i dati richiesti. **Il collaboratore scolastico** che riceve la richiesta, accerta l'identità del richiedente, presenta la richiesta per l'autorizzazione al Dirigente scolastico, in sua vece al coordinatore di plesso; compila il registro con i dati richiesti.
Il docente in servizio nella classe di appartenenza dell'alunno annota l'uscita anticipata sul registro di classe e vi allega l'autorizzazione.

IN CASO DI EMERGENZA (evacuazione dell'edificio terremoto, incendio, altri eventi dannosi, simulazione) o ESERCITAZIONE il COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEVE PORTARE CON SE' IL REGISTRO DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE.

9. Le entrate dopo il normale orario o le uscite anticipate per esigenze didattiche o organizzative devono essere comunicate con appositi avvisi alla famiglia.
10. In caso di assenza di un docente della classe, l' ingresso o l'uscita delle classi interessate potrà subire variazioni d'ordine.

Art. 4. SICUREZZA, INFORTUNI EMERGENZE

4.1. SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

❖ **PROCEDURE PRELIMINARI**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici(abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).
Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe.
Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

❖ **PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE**

1. In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

2. In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere la **cassetta di primo soccorso**. In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

guanti sterili monouso (5 paia)
visiera paraschizzi
flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1)
flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro-0,9%) da 500 ml (3)
compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)
compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2)
teli sterili monouso (2)
pinzette da medicazione sterili monouso (2)
confezione di rete elastica di misura media (1)
confezione di cotone idrofilo (1)
confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)
rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2)
un paio di forbici taglia bendaggi
lacci emostatici (3)
ghiaccio pronto uso (due confezioni)
sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)
Termometro DIGITALE
Astuccio PIC 3 contenente: 3 sapone liquido 3 salviette disinfettanti 2 salviette ammoniaca 1 PINOCCHIO+VENTO
kit completo 1 Coperta Isotermica oro/arg. cm 160x210 1 Telo triangolare in TNT cm 96x96x136
Preparato 3,5 g GEL PER USTIONI (2)
Sterile Benda elastica m 4x6 cm DIN 61634 (2)
Tampobenda sterile mm 80x100 DIN 13151 M (1)

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04.Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.
Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.

3. In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori di informare tempestivamente la famiglia e concordare , eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.
In caso di chiamata di soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **l'alunno deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**
Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.
Nel caso in cui l'alunno sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.
Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.
4. Gli alunni non possono assumere medicinali ed è fatto divieto al personale la loro somministrazione se non autorizzati in base alla procedura specifica. In caso di medicine salva- vita e solo dietro autorizzazione del medico curante completa di istruzioni sulle modalità di somministrazione, i docenti su base volontaria potranno farlo. In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del

termine delle lezioni.

❖ **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite apposita relazione di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.
Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

4.2. DISPOSIZIONI VARIE AL PERSONALE

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
2. Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo,
3. E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico e chiude solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.
4. Le cassette di Pronto Soccorso sono a disposizione presso le postazioni indicate.

   Il personale incaricato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso e dovrà comunicare tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi. Inoltre, l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.

5. **Uso dei video terminali , delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 – 150/09 – 196/03) .** In riferimento al D.lgs indicati in oggetto "codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo" e "codice della privacy", si precisa che l'uso dei video terminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa , inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.
   E' vietata la permanenza al videoterminale per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con un media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti per cambio di attività - archiviazione pratiche, ricezione pubblico, ricerca documenti, etc., ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive).
   - Sospendere per almeno 15 minuti l'attività con l'uso di videoterminali protrattasi per 120 minuti di applicazione continuativa; durante l'attività di tanto in tanto distogliere lo sguardo dal monitor e guardare lontano. Attenersi ai manuali d'informazione ai lavoratori (videoterminali, elettrosmog, sicurezza a scuola, pronto soccorso)
   - Mantenere nelle attività alla scrivania posizione eretta della spina dorsale.
   - Operare alla scrivania in posizione di luce naturale o artificiale favorevole.
   - Rispondere al telefono e dare informazioni all'utenza con calma e gentilezza.

6. **Obbligo di esposizione del tesserino di riconoscimento.** E' obbligatorio l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni (art.69 del D.lg n. 150/2009 – Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri).Tale

obbligo è regolato dalla normativa vigente , la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

7. **Segnalazioni pericolo** Tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro come prescritto dal D.Lgs. 81/08 art. 19 e 20(ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni , ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata , piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS , raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.
8. **IL materiale di pulizia(**detersivi e strumenti**)** deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .
9. **I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.
10. **Divieto di fumo** E' severamente vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico, negli spazi adiacenti e in tutte le pertinenze, in caso contrario saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa in vigore.
11. **Assenza alunni e per infortunio e loro rientro in classe** I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico ,devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico – ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni. **La segreteria, reparto alunni, deve richiedere ai genitori dell'infortunato il certificato di guarigione.**

12. **Utilizzo di sostanze particolari o alimenti.**
Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre essere autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze ai prodotti.

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. **Attività motorie** I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

4.3. SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

- **Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso diguasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza egli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio),fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza.**

- **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

- **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.
Gli interventi di manutenzione saranno disposto dal Dirigente scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.
In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

4.4. NORME DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA NEI LOCALI SCOLASTICI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

Il D.M. 26/8/92 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica", ha riconosciuto l'importanza del PIANO DI EVACUAZIONE, considerandolo quale strumento operativo, specifico per ogni scuola, attraverso il quale si possono studiare e pianificare tutte le operazioni di emergenza. Tutte le indicazioni programmatiche della direttiva tengono conto delle caratteristiche proprie degli edifici del nostro Istituto, dei comportamenti osservati nei primi quattro mesi di attività e delle prove di emergenza eseguite. Anche questa direttiva è finalizzata alla costruzione di un necessario primo momento di verifica e di pianificazione della "sicurezza in tutti gli ambienti".

Rientrano nelle **SITUAZIONI D 'EMERGENZA**, a titolo esemplificativo, le seguenti situazioni:

1. **minacce di attentati all'edificio e a persona;**
2. **calamità naturali** che compromettono la stabilità e la sicurezza della scuola (**crolli, terremoti, ecc.,); 3. incendi**; **4. allagamenti**.

E' impossibile naturalmente delineare per ciascuna situazione di emergenza gli adempimenti a carico del personale, vanno perciò segnalati alcuni **principi generali** che devono **orientare i comportamenti di tutto il personale in servizio:**

1. **<u>evitare atteggiamenti irrazionali o convulsi</u>** (quali fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore) che aggiungono ai rischi della situazione contingente il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte;
2. occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando reazioni incontrollabili;
3. **<u>ogni azione ed ogni eventuale scelta deve essere finalizzata alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale;</u>**

4. TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO deve **garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non siano riaffidati alle famiglie** (si richiamano in proposito: la cir. Permanente n.1; la norma contrattuale sulla vigilanza degli alunni all'entrata – con la presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni- e all'uscita –vigilando gli alunni fino all'uscita dal cancello/portone sulla pubblica strada- *)*
   Il personale ausiliario darà la necessaria collaborazione ai docenti.

5. **CIASCUN OPERATORE SCOLASTICO in servizio nella scuola che venga a conoscenza di una improvvisa <u>situazione di pericolo (EMERGENZA)</u>**, per l 'edificio o per le persone, CHE RICHIEDA L'EVACUAZIONE DALL'EDIFICIO, provvede con ogni mezzo a darne **" urgente " avviso** a coloro che occupano i locali scolastici o tramite squillo continuo della campanella mai interrotto per oltre 30 secondi, in mancanza di campanella, l 'ordine di evacuazione deve avvenire col "passaparola" aula per aula.

Deve essere informato subito il responsabile della sicurezza, il fiduciario di plesso, l'ufficio di segreteria, il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza;

- in caso di cessato pericolo il responsabile della sicurezza o il fiduciario di plesso o suo sostituto darà l 'ordine di " fine pericolo " e si procederà per il rientro nei posti di lavoro;
- il personale ausiliario diffonderà 1'ordine di "fine pericolo" con un suono intermittente della sirena o della campanella o, in mancanza a voce;
- chiunque effettuerà la **chiamata di pronto intervento** ai vigili del fuoco, pronto soccorso, forza pubblica, ecc. dovrà fornire le seguenti **indicazioni:**
  a) nominativo e qualifica di chi parla;
  b) nome della scuola, indirizzo e numero di telefono;
  c) natura del pericolo e ubicazione dello stesso;
  d) segnalazione di eventuali feriti con l'indicazione della loro ubicazione;
  e) segnalazioni di eventuali dispersi con 1 'indicazione della loro presumibile posizione nei locali.

4.5. OBBLIGHI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;
2. Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque odi presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo;
3. Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tulle le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.
   Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.
   Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti).
   In caso di anomalie segnalare seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP,DL).
4. Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte – portoni – cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).
   Le segnalazioni di quanto sopra indicato devono essere fatte per iscritto da chiunque ne venga a conoscenza con l'indicazione precisa di dove si trova il pericolo, secondo l'apposita modulistica.
   Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.
5. Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e per provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
6. Fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione o richiedere spiegazioni al RSPP o al DL.
7. Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
8. Il custode e/o il portiere e/o il personale addetto agli androni e alle portinerie non faranno posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";

9. Il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
10. Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre.
11. Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia; ciascun operatore, inoltre, prima di lasciare l'edificio scolastico ha l'obbligo di provvedere alla perfetta chiusura delle finestre e delle imposte dei locali e delle aule ad esso assegnati.
12. Il custode ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare che tutte le finestre e le porte siano ben chiuse.

4.6. COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

1.

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
2. Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI).
3. Non toccare le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
4. Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
5. Non compiere interventi di nessun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.
6. **Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina (SI EVITANO I PERICOLI DEI PICCHI DI TENSIONE).**
7. Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi;
8. Tutte le spine e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
9. Non usare acqua per un incendio su linee ed apparecchiature elettriche;
10. Interrompere la corrente elettrica PRIMA di Soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla corrente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
11. Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati. Segnalare le anomalie.
12. Non lasciare MAI portalampade prive della lampadina.
13. Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
14. Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, ne sospeso in una via di passaggio.

15. Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

16. Non inserire una spina tonda (schuko) in un presa normale, USARE SEMPRE l'adattatore
17. Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
18. E' vietato usare fornelli e stufe elettriche con elementi d'incandescenza.

4.7. USO MATERIALI E STRUMENTI DI LAVORO

1. I collaboratori scolastici useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:
   - ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
   - pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usali devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, falli asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

- Il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.

2. Useranno correttamente i detersivi forniti dalla scuola:
   - prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
   - rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
   - i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;
   - utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
   - per **NESSUN MOTIVO** miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
   - riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
   - i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
   - non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.
   - segregare le zone oggetto delle attività di pulizia con cartelli segnaletici o con qualsiasi altro mezzo specialmente se i pavimenti sono bagnati
   - segregare le zone dove dovessero esserci pavimenti bagnati o per cause accidentali o a causa delle condizioni metereologiche
3. Dovranno evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili.
4. L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.
   Le operazioni in altezza, oltre il **TERZO GRADINO** devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
5. Non effettuare MAI lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore.
6. E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);
7. **Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:**
   - non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
   - durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
   - non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
   - non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
   - non utilizzare **MAI** apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.

8. I collaboratori scolastici. segnaleranno eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
9. Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili il personale agirà in collaborazione con altre persone per evitare che un eccessivo carico dì peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, il personale utilizzerà dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto , il personale controllerà che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo il tronco, ma alzandosi sulle gambe.
10. I collaboratori scolastici utilizzeranno sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tulle le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per motivi di carenza di fonti il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)
11. Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.
12. Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.

13. Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute, la **conservazione di oggetti, pratiche e documenti ad un distanza dal tetto superiore a 80 cm.**
14. Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.
15. Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.
16. Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.
17. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
18. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.
20. Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.
21. Oltre a quanto previsto, dagli artt. 19 e 20 DEL d.Lgs. 81/08 e s.m.i., da specifiche circolari e dal Regolamento d'Istituto, i **DOCENTI** devono:
    a. Segnalare tempestivamente anomalie riscontrati nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie seguendo lo schema di flusso indicato nei corsi di formazione e la modulistica all'uopo predisposta (fiduciario di plesso, RLS, RSPP, DL).
    b. Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza .

4.8. NORME DA SEGUIRE PER L'UTIIZZO DELLE SCALE PORTATILI

❖ **LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI**

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- **È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre…)** per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

❖ **MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI**

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucciolo di appoggio;
- Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori.**

❖ **MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
6. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
7. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
8. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucciolo, pulite e ben allacciate.
9. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
10. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
11. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
12. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
13. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
14. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
15. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
16. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
17. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi…) quando essa deve essere spostata.
18. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve…).
19. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a
dispositivi mobili.
20. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
21. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie divetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

4.9. RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.
In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella …
Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.
Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;

- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

Art. 5 NORME GEBERALI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

1. Tutto il personale deve avvisare entro le ore 07.50 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola. Il personale espliciterà obbligatoriamente la motivazione e il numero di giorni richiesti, oltre al domicilio presso il quale inviare la visita fiscale. La domanda di assenza e le relative certificazioni devono essere presentate non oltre i 5 giorni dalla richiesta. Quando possibile, i docenti, devono comunicare l'assenza in tempi utili ai Collaboratori della D.S. per facilitare l'eventuale sostituzione.(es. visite specialistiche , L.104 ed altre assenze prevedibili).
2. Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base alle norme vigenti.
3. **Divieto di uso del cellulare e strumenti elettronici non autorizzati durante le ore di lezione** - Come da normativa ministeriale vigente è fatto assolutamente divieto di utilizzare durante le ore di servizio cellulari e qualsiasi strumento elettronico non previsto.
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I registri di classe e personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione della presidenza.
6. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
7. Attenersi e rispettare la normativa vigente D.Lgs. 81/08, D.lgs. 196/03, il presente regolamento di istituto, i regolamenti di laboratorio - facenti parte integrante del presente regolamento - ed il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

5.1. NORME COMPORTAMENTALI PER IL PERSONALE DOCENTE

- Non sottoporre gli alunni a sforzi fisici e mentali eccessivi; alternare le attività, prediligere le metodologie di tipo ludico o pratico e prevedere frequenti pause.
- Organizzare attività di movimento degli alunni soltanto in ambienti privi di ostacoli o ingombri.
- Disporre i ***banchi*** in file parallele tali da facilitare la fuga dei ragazzi in caso di emergenza e distanti dall'apertura a battente delle finestre, comunque ***mai in posizione con le spalle degli alunni alle finestre***.
- Per l'esecuzione di attività motorie indossare e fare indossare agli alunni tute e scarpette da ginnastica.
- Richiedere agli alunni che partecipano a manifestazioni sportive o alla loro preparazione, certificato medico, utilizzando l'apposito modello da ritirare in segreteria.
- Non sottoporsi, durante l'attività lavorativa, a stress fisici o psichici; salvaguardare i propri organi fonatori, evitando di usare la voce in modo eccessivo.
- Non utilizzare gli alunni per il trasporto degli arredi.
- Non utilizzare gli alunni per l'uso di apparecchiature elettriche, escluse le postazioni PC.
- Vietare agli alunni di aprire e chiudere le finestre e di sostarvi a meno di 50 centimetri.
- Controllare frequentemente e fare contenere il peso degli zaini degli alunni; programmare efficacemente l'uso dei libri di testo e dei quaderni.

- Esercitare ininterrottamente il compito di vigilanza in tutti i momenti della permanenza scolastica degli alunni, non lasciare mai incustodita la classe.
- Per la realizzazione delle visite guidate, anche nel territorio comunale, garantire ad ogni scolaresca un congruo numero di accompagnatori (almeno un docente ogni 15 alunni e un docente di sostegno ogni due alunni disabili).
- Astenersi dall'usare qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica verso gli alunni.
- Utilizzare soltanto sussidi e giocattoli con il marchio di conformità CE. Non utilizzare strumenti appuntiti, taglienti, o arrugginiti; non utilizzare oggetti che possono essere ingoiati (diametro inferiore ai due centimetri).
- Mantenere apribili con una lieve pressione della maniglia le porte delle aule; tenerle comunque aperte quando i presenti superano le 25 unità.
- Istruire gli alunni sul corretto movimento d'entrata e uscita dalle classi. In fase d'uscita, aprire le porte lentamente; in fase d'entrata mantenersi sull'asse dell'anta ferma.
- Mantenere sempre chiuse le finestre di aule, servizi, corridoi e usare per l'aerazione i vasistas dove disponibili; ovvero, eseguire l'aerazione con l'intervento del collaboratore scolastico, assicurare il fermo delle ante a battente, allontanare di almeno un metro banchi e presenza di alunni. In caso di vento tenere sempre chiuse le finestre ed abbassare le serrande (ove presenti).
- E' vietato depositare oggetti sugli armadi, sui davanzali, esterni ed interni, delle finestre.
- **Il docente che utilizza i laboratori, attrezzature e sussidi** per le attività didattiche con gli alunni deve fare in modo che questi usufruiscano dei laboratori solo se accompagnati dall'insegnante, il quale **avrà cura di:**
  a) utilizzare personalmente o di fare utilizzare sotto la propria personale sorveglianza il materiale e le attrezzature disponibili;
  b) Non produrre copie di testi, documenti, programmi informatici e di altro in genere, coperti da copyright o SIAE, se non nella misura e nei termini in cui le normative vigenti in materia lo consentono;
  c) Non utilizzare programmi informatici di cui l'Istituto non è in possesso della rispettiva licenza d'uso;
  d) Accedere a tali materiali tramite i docenti direttamente responsabili;
  e) Consegnare le chiavi degli ambienti al personale di servizio che ne ha la custodia;
  f) Fare in modo che i materiali e le attrezzature utilizzate vengano puntualmente ricollocate al proprio posto prestando particolare attenzione a quelli che si ritiene debbano essere custoditi in appositi spazi chiusi e protetti per motivi di sicurezza;
  g) Fare in modo che i locali utilizzati dagli alunni, per le attività di laboratorio programmate vengano lasciati in perfetto ordine, a conclusione delle stesse, segnalando tempestivamente alla Presidenza eventuali danni accertati all'interno degli stessi.

- Verificare quotidianamente che gli appendiabiti presenti nelle aule o nel corridoio siano ben fissati alla parete.

5.2. NORME COMPORTAMENTALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Collabora con i docenti.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
4. Il personale amministrativo deve archiviare i documenti di propria pertinenza e tenere ordinate le pratiche e il luogo di lavoro
5. Il personale amministrativo deve riporre dentro gli armadi o le cassettiere chiuse a chiave i documenti, con particolare attenzione a quelli contenenti dati sensibili.
6. In caso di assenza dei colleghi il personale dovrà provvedere al disbrigo delle pratiche urgenti anche se non inerenti al proprio carico di lavoro.

7. Compilare correttamente la modulistica ed i registri dell'istituzione scolastica e rispettare le scadenze

5.3. NORME COMPORTAMENTALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona o reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi 'e, dopo la chiusura della porta di ingresso degli alunni, all'ingresso uffici.
2. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che non vi sia nessuno bloccato in ascensore;
f. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
g. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. .

4. E' fatto divieto assoluto a tutto il personale ATA di interferire, criticare ed intervenire sul lavoro didattico ed educativo svolto dai docenti.

5.4. NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a portare quotidianamente tutto il materiale scolastico occorrente. **Non è consentito, durante le ore di lezione, farsi recapitare il materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa.** Si ricorda che il personale ausiliario, in numero alquanto ridotto, non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti, se non per gravi motivi e comunque dietro autorizzazione da parte del Dirigente.
3. Gli alunni non sono autorizzati ad usare l'ascensore. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico , può accompagnare gli alunni , in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche da chi è in temporanea difficoltà fisica , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore di plesso.
4. E' vietato l'accesso alle macchine erogatrici di bevande calde da parte degli alunni.
5. Ogni alunno deve presentarsi a scuola vestito in modo adeguato all'ambiente.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli , sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza e di bullismo, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e nello spazio compreso tra l'edificio scolastico e il cancello esterno di ingresso .
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
15. Non si possono festeggiare compleanni a Scuola.
16. Nei giorni in cui è prevista l'attività motoria (eccetto gli esonerati), è obbligatorio per gli alunni venire a scuola in tuta e scarpe da ginnastica; quindi è vietato far eseguire attività motoria agli alunni sprovvisti di DPI o che indossano collanine , orecchini, piercing o anelli con profili taglienti.
17. L'alunno è tenuto a consegnare all'insegnante della prima ora il proprio cellulare ; nel caso in cui un alunno lo esibirà o ne farà uso senza previa autorizzazione il cellulare sarà sequestrato e successivamente consegnato ai genitori dell'alunno.
18. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese . E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet , se usati a fini di registrazioni e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line .
19. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un amo familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete , anche sui social network è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.
20. Si rimanda al regolamento di disciplina per la descrizione delle infrazioni e per la relativa applicazione delle sanzioni da irrogare agli alunni in base alla gravità delle infrazioni.
21. Utilizzare gli arredi scolastici in modo corretto
22. Non indossare collanine, braccialetti, orecchini, piercing, etc., durante l'attività ludico motoria ed indossare l'abbigliamento corretto come tuta e scarpette di ginnastica.

5.5. **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE PER TUTTI**

"Il comportamento corretto e prudente di ognuno
è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni"

Tutto il personale è tenuto ad osservare le indicazioni e prescrizioni contenute nei manuali: "**Sicurezza nella scuola**" *("Informazione ai lavoratori sui* ***videoterminali****", "****Elettrosmog*** *nei luoghi di lavoro ..") contenuti nella "***cartella sicurezza"** disponibile in ogni aula *e* area di lavoro, nonché *le seguenti disposizioni e prescrizioni.*

- Nella vita scolastica giornaliera, si deve incoraggiare, per principio, uno stile di insegnamento, di relazione umane, di apprendimento, ecc. che tenda a migliorare la qualità della vita.
- Astenersi dall'usare qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica verso gli altri (alunni, genitori, colleghi, collaboratori a vario titolo, estranei alla scuola).
- Tenere sgombre le vie di circolazione interne e gli ingressi.
- Mantenere sempre chiuso il portone d'ingresso al di fuori dei momenti di entrata e uscita degli alunni.
- E' vietato a tutti di sporgersi dalle finestre.
- In fase d'uscita, aprire le porte lentamente; in fase d'entrata mantenersi sull'asse dell'anta ferma.
- Non sollevarsi da terra utilizzando arredi (sedie, tavoli, ecc.) o altri elementi non idonei.
- Non transitare nelle zone *durante le pulizie* ed in special modo in zone dove temporaneamente i pavimenti sono bagnati.
  Utilizzare sussidi o macchine alimentati a corrente elettrica solo dopo aver letto e compreso tutte le istruzioni di funzionamento ed essersi assicurati del normale stato di efficienza del sistema di alimentazione. Non usare le macchine il cui uso è riservato a personale espressamente autorizzato.
- Utilizzare soltanto apparecchiature con il marchio di conformità CE.
- Evitare di tentare di riparare macchine e sussidi alimentati elettricamente.

- Segnalare al Dirigente scolastico le deficienze dei macchinari, apparecchiature, utensili, attrezzature di lavoro e dei dispositivi di sicurezza, nonché le eventuali condizioni di pericolo di cui dovessero venire a conoscenza, adoperandosi direttamente, ***in caso di urgenza o pericolo immediato***, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, per eliminare o ridurre il rischio individuato.
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispostivi di protezione - sicurezza delle apparecchiature e degli impianti elettrici, idrico, ecc....
- Non utilizzare apparecchiature e materiali non registrati tra i beni di cui l'Istituto è dotato.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri lavoratori.
- Staccare le spine delle macchine elettriche subito dopo il loro utilizzo.
- Non utilizzare prese multiple, prolunghe, adattatori di spine, in serie e senza il marchio CE. E' vietato inserire spine del tipo *svedesi* in prese normali e viceversa.
- Evitare che sussidi, libri e oggetti siano conservati in posizioni di equilibrio instabile.
- Segnalare al Dirigente scolastico gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui necessitano le attrezzature, i sussidi, e le dotazioni ad uso didattico in genere al fine di garantirne l'impiego normale e costante.
- Segnalare eventuali deficienze di qualunque natura che possono pregiudicare la conservazione dei beni e/o il loro corretto uso.
- Custodire opportunamente manuali, libretti d'istruzione garanzie e ogni altra certificazione relativi ad ogni singolo bene.
  Non tenere liquidi nocivi (solventi, acidi, diluenti, ecc.) a portata di bambini, non usarli per le attività didattiche.
- Fare in modo che i locali destinati ai laboratori, nonché i luoghi all'interno dei quali sono custoditi i beni, non siano lasciati incustoditi.
  Non utilizzare sistemi di riscaldamento (stufe elettriche o a gas) o fornelli di proprietà personale o di terzi.
- Attenersi ai manuali d'informazione ai lavoratori (videoterminali, elettrosmog, sicurezza a scuola, pronto soccorso)
- Astenersi dal fumare o dal fare uso di fiamme libere in tutti i locali scolastici comprese le pertinenze esterne.
- Eseguire la profilassi contro le malattie esantematiche.
- Informare il Dirigente Scolastico se si sono contratte patologie che possano arrecare danno agli utenti della scuola.
- Utilizzare scarpe che permettono una comoda stabilità; evitare tacchi alti e sottili.
- L'utilizzo delle attrezzature, dei sussidi, dei beni e servizi della scuola è finalizzato alla specifica prestazione professionale di ciascun profilo del personale; è vietato l'uso per finalità private e personali.
- **Somministrazione dei farmaci in orario scolastico.** Il Ministero dell'istruzione U. e R. e il Ministero della Salute hanno predisposto l'allegato **Atto di Raccomandazioni** contenente le linee guida per la somministrazione dei farmaci agli alunni in orario scolastico al quale attenersi.

RICORDARSI DI:

1. Non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc. ;
2. Non spiccare salti dai gradini delle scale.
3. Evitare scherzi che possono creare pericolo.
4. Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.
5. Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale.

6. Evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni.
7. Non sporgersi dalle finestre.
8. Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga.
9. Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori.
10. Controllare quotidianamente le attrezzature che utilizzano gli alunni (laboratorio, palestra, aule speciali)
11. Segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate (stabilità infissi interni ed esterni, prese elettriche vandalizzate, banchi con pianali non ancorati, attaccapanni non ancorati perfettamente al muro, lavagne danneggiate, lesioni nel tetto o nei muri, infiltrazioni di acqua nei locali e negli intonaci, attrezzi sportivi, etc.);
12. Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose.
13. Disinfettare immediatamente ogni ferita o taglio.

Art. 6 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

1. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. I docenti riceveranno individualmente i genitori, in orario antimeridiano *previo appuntamento richiesto sul diario.* Inoltre sono previsti due incontri scuola-famiglia, uno per ciascun quadrimestre in orario pomeridiano (ricevimenti collettivi per i docenti).
3. *In casi eccezionali, un docente (o un Consiglio di Classe) può convocare d'urgenza i genitori di un alunno tramite invito scritto;*
4. Per eventuali variazioni dell'orario delle lezioni (scioperi del personale scolastico, assemblee sindacali, chiusura dei locali scolastici per consultazioni elettorali, etc...) e per informazioni riguardanti attività extracurriculari/extrascolastiche verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie attraverso il diario dell'alunno;
5. I genitori prenderanno visione delle schede del I quadrimestre durante un ricevimento pomeridiano appositamente predisposto; a fine anno, le schede degli alunni verranno consegnate in un giorno prestabilito nel mese di giugno.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, possibilmente, con congruo anticipo. Nell'impossibilità di poter comunicare prima il servizio erogabile, il Dirigente comunicherà la mattina stessa dello sciopero l'articolazione del servizio scolastico. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. I genitori o chi esercita la potestà sono obbligati a:
    - comunicare tempestivamente se durante l'anno scolastico si abbia una variazione dell'esercizio della potestà sul minore;
    - comunicare le eventuali intolleranze alimentari o farmacologiche dei loro bambini
    - non far utilizzare ai loro figli sostanze chimiche durante l'orario scolastico quali ad esempio correttore liquido
    - acquistare attrezzatura e sussidi scolastici per i figli conformi alle leggi vigenti e con marcatura CE
    - condurre l'alunno al più vicino presidio di pronto soccorso qualora prelevino il proprio figlio autonomamente dopo un malore o un incidente avvenuto all'interno dei locali scolastici
    - far indossare all'alunno abbigliamenti consoni alle attività scolastiche e vietare l'uso dei telefonini durante le ore scolastiche
    - compilare la modulistica fornita dalla scuola per l'eventuale somministrazione di farmaci ed attivarsi alle procedure indicate in detta modulistica
    - presentare certificato medico di guarigione per la riammissione in classe qualora l'alunno abbia avuto prescritta una prognosi per un incidente o per patologia.

Art. 7. USO AULE DIDATTICHE ATTREZZATE

- **NORME GENERALI**

1. Le aule didattiche attrezzate sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso concordandolo anche con i docenti interessati, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'orario di utilizzo delle aule didattiche attrezzate sarà affisso a cura dei responsabili.
3. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso dell'aula non è stato assegnato ad alcuna classe , è possibile prenotare l'uso secondo modalità concordate .
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile delle aule didattiche attrezzate o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Gli alunni possono usare le aule didattiche attrezzate solo se accompagnati da un docente.
6. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
7. E' compito del docente compilare la scheda di ingresso alle aule didattiche attrezzate consegnatagli dal collaboratore scolastico.
8. Le responsabilità inerenti all'uso delle aule didattiche attrezzate , sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
9. Le aule didattiche attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
10. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO DEL COMPUTER

Al fine di salvaguardarne il funzionamento e l'efficienza è necessario rispettare le seguenti regole:

- ✓ Accendere e spegnere correttamente i computer, .
- ✓ Non modificare le impostazioni sul PC (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica …).
- ✓ Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile dell'aula e annotarli sull'apposito registro.
- ✓ Non spostare o eliminare dati, file e cartelle altrui.
- ✓ Non salvare file di lavoro sul desktop, ma memorizzare i propri file nella cartella "Documenti", creando sottocartelle da nominare in modo specifico.
- ✓ Non installare nuovi software.
- ✓ I docenti che hanno necessità di installare programmi o applicazioni devono preventivamente contattare il responsabile dell'aula.

- **INTERNET**

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un docente.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
Il docente accompagnatore, in quanto "preposto" (ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza: T. U. 81/08) ai rischi specifici legati all'utilizzo dei videoterminali, ha il compito di vigilare sul corretto svolgimento delle attività e sull'utilizzo delle macchine.

- **USO DELLA STRUMENTAZIONE MUSICALE**

L'utilizzo della strumentazione musicale in dotazione alla scuola è autorizzato da un docente responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

- **BIBLIOTECA**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..

1. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

- **UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 8. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer),possono essere utilizzate solo se necessario per le attività didattiche. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

ART. 9. ISTRUZIONI E PRESCRIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PULIZIA

1. La pulizia dei locali deve essere eseguita in orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse ossia dopo il suono della campana, avendo cura, in particolare, di attendere che i locali adibiti alla didattica siano lasciati liberi da alunni e docenti. La pulizia di locali ad uso didattico (aule, laboratori, palestra ecc.) in orari diversi da quelli in precedenza indicati, può essere eseguita solo nel caso in cui detti locali siano temporaneamente non utilizzati da docenti o da alunni. La pulizia deve essere eseguita, in ogni caso, in modo da ridurre al minimo il sollevamento della polvere negli ambienti, e non creare ingiustificati disagi alla scolaresca ed al pubblico e disservizi nella vigilanza degli alunni e nel corretto espletamento, in senso lato, dei compiti afferenti la funzione dei collaboratori scolastici.
2. La pulizia delle batterie di servizi igienici di piano deve essere eseguita in momenti diversi in modo da non precluderne l'uso al personale scolastico e agli alunni in qualunque momento.
3. Ogni collaboratore scolastico deve assicurare quotidianamente l'accurata pulizia e l'igiene dei locali scolastici compresi nel reparto che gli è stato assegnato con formale ordine scritto, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.
4. Tutti i collaboratori scolastici devono adoperarsi a turno, secondo le necessità, per assicurare periodicamente la bonifica dei cortili interni e delle aiuole da quanto possa costituire fonte di pericolo, comprese eventuali siringhe.
5. L'immondizia deve essere prontamente allontanata dai locali; non è ammesso il deposito di rifiuti e di altri materiali solidi o liquidi capaci di sviluppare emanazioni insalubri e/o incendi all'interno dei locali, nel sottoscala o in spazi esterni di pertinenza della scuola, in assenza di formale autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
6. I rischi presenti nella struttura scolastica in esame sono i seguenti:
   - elettrocuzione;
   - inalazioni di polveri;
   - inciampo e scivolamento;
   - urto e cadute;
   - incendio;
   - taglio e schiacciamento delle mani;

In relazione a quanto sopra esposto i collaboratori scolastici addetti alle pulizie, oltre ai provvedimenti ed ai dispositivi di prevenzione infortuni di competenza del loro datore di lavoro, **durante la pulizia dei locali dovranno attenersi alle seguenti istruzioni** :

- **Non avviare o fermare le apparecchiature elettriche in dotazione ai laboratori, alle aule speciali o polivalenti, ai locali destinati ad ufficio e, in genere agli ambienti ove risultano essere state collocate per disposizione del dirigente scolastico;**
- Utilizzare correttamente le apparecchiature nei soli casi in cui è stato formalmente autorizzato l'uso di apparecchiature elettriche in dotazione alla scuola e verificare preliminarmente che la spina della macchina in utilizzazione possa essere inserita in una presa con circuito idoneo a sopportare la potenza elettrica e la corrente della macchina stessa;
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico, quando si disinserisce la sua spina dalla presa a muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina con una mano e premendo con l'altra la presa a muro;

- Eseguire la eventuale pulizia esterna di quadri elettrici e plafoniere con le mani perfettamente asciutte, utilizzando appositi panni anch'essi perfettamente asciutti;
- Prima di pulire i pavimenti o buttare acqua per terra assicurarsi che non vi siano spine di cavi elettrici o di prolunghe inseriti nelle prese;
- non azionare gli interruttori dei quadri elettrici in assenza di specifica autorizzazione;
- In caso di eventuale pulizia delle plafoniere non basta mantenere spento l'interruttore della corrente ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico;
- Prima di procedere alla pulizia, verificare e considerare la presenza nei locali di cavi volanti, prolunghe od altri impedimenti che possano causare inciampi e scivolamenti;
- Staccare il cavo di alimentazione della rete elettrica prima di pulire gli schermi video di televisori e computer e la superficie di lavagne luminose. Per la pulizia di queste attrezzature usare **solamente** un panno umido;
- Prestare la massima attenzione durante le operazioni di pulizia in spazi confinati e limitati al fine di evitare urti con il mobilio e conseguenti ferite o contusioni;
- Non fumare all'interno dell'edificio scolastico e non gettare in ogni caso mozziconi di sigaretta negli spazi esterni di pertinenza della scuola. Non gettare, in ogni caso, mozziconi di sigaretta nei sacchi dell'immondizia.
- Usare durante i lavori di pulizia, i guanti, le mascherine di protezione per le inalazioni di polveri e all'occorrenza anche gli occhialini di protezione per le irritazioni agli occhi;
- In caso di pulizia da effettuare su pavimentazioni allagate o scivolose per la presenza di fanghi, liquidi saponosi o altre sostanze sdrucciolevoli, fare uso degli stivaletti forniti a ciascun collaboratore scolastico dalla presidenza;
- Non sporgersi per pulire le superfici esterne e utilizzare gli appositi strumenti per la pulizia esterna dei vetri;
- Utilizzare i guanti protettivi e le palette appositamente forniti dalla presidenza, oltre che scatole di cartone ben sigillati e giornali, per manipolare vetri rotti e materiali taglienti o pungenti e custodire gli stessi in luoghi protetti e sicuri nelle more che possano essere consegnati a ditte che eseguono la raccolta differenziata dei rifiuti;
- Avere cura di non gettare materiali taglienti o pungenti nei comuni sacchi di plastica dell'immondizia;
- Usare per la pulizia esclusivamente il materiale fornito dalla scuola non trascurando di volta in volta di leggere attentamente le avvertenze descritte sull'etichetta dei singoli prodotti;
- Non utilizzare prodotti e sostanze oltre la data di scadenza riportata sulla confezione.
- Rispettare le normali istruzioni d'uso dei singoli prodotti di pulizia;
- Utilizzare i prodotti esclusivamente per gli usi specifici cui sono destinati;
- Non trasferire un prodotto da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- Non mescolare prodotti di natura e con caratteristiche diverse usati per la pulizia;
- Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- Custodire ogni genere di materiale di pulizia esclusivamente negli appositi spazi chiusi e protetti all'uopo indicati dal dirigente scolastico, avendo cura di riporre con la massima cura eventuali prodotti tossici, nocivi o corrosivi in luoghi nascosti e inaccessibili ai non addetti;
- Non lasciare prodotti spray e infiammabili vicino a fonti di calore;
- Fare uso delle scale portatili a norma di cui la scuola dispone nei soli casi in cui è stato formalmente autorizzato e previa adozione di specifiche misure di protezione e prevenzione da parte della Presidenza.
- Non bere mai l'acqua erogata dall'impianto di approvvigionamento idrico di cui è dotata la scuola, in quanto **non è stata certificata la potabilità**.
- Evitare di toccarsi gli occhi e lavarsi le mani al termine del lavoro o dopo la manipolazione di sostanze e prodotti usati per la pulizia.
- Accertarsi durante i lavori di pulizia che tanto la scala di sicurezza che la scala principale siano sempre libere da ingombri di qualsiasi natura e specie.
- Assicurarsi, prima di chiudere la scuola, che gli infissi interni ed esterni (porte e finestre) di **tutti** gli ambienti scolastici siano perfettamente chiusi.

- Accertarsi altresì che tutte le rubinetterie dei servizi igienici e quelle collocate all'esterno utilizzate per innaffiare le aiuole e per la pulizia dei viali siano ben chiusi. Segnalare altresì eventuali guasti alle tubazioni idriche, agli apparecchi sanitari e agli accessori (rubinetterie, sifoni, flessibili, ecc.). Ciascun Collaboratore Scolastico provvede personalmente a tali adempimenti, nell'ambito del reparto che gli è stato assegnato con specifico ordine di servizio del Direttore S.G.A.ed a segnalare immediatamente alla Presidenza gli inconvenienti, guasti, anomalie o difetti eventualmente riscontrati.
- **Il Collaboratore Scolastico che, in base ad un preciso ordine di servizio disposto dal Direttore S. G. A., ha l'incarico di chiudere quotidianamente la scuola è tenuto ad eseguire un ulteriore ispezione generale al fine di accertare che porte e finestre interne ed esterne (ivi comprese quelle della palestra) siano perfettamente chiuse e che le serrande siano completamente abbassate.**
- - La pulizia si estende, ogni qualvolta ve ne è l'esigenza, anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola, con particolare riguardo allo spazio antistante l'entrata principale dell'edificio, al porticato e agli spazi in battuto di cemento destinati alle attività didattiche all'aperto.
- Segnalare con immediatezza alla Presidenza l'eventuale presenza di vetri rotti o lesionali di finestre e infissi esterni, perché possano essere prontamente rimossi e sostituiti. Segnalare altresì, tempestivamente, qualsiasi fattore (guasto, difetto, ecc.) che limita o impedisce il corretto funzionamento di infissi interni ed esterni (cerniere, avvolgibili, serramenti, maniglie, ecc.).
- Segnalare tempestivamente alla Presidenza le difformità che vengono eventualmente riscontrate nella pavimentazione dei locali, della palestra, delle scale e nei rivestimenti dei servizi igienici (mattoni, zoccoletti , lastre di marmo di pedate ed alzate dei gradini, piastrelle rotte, lesionate o sollevate), perché possano essere prontamente dismessi e sostituiti.
- Segnalare tempestivamente alla Presidenza l'eventuale presenza nell'edificio scolastico di: chiodi, viti e bulloni sporgenti da arredi fissi e mobili e da porte e finestre; corpi di qualunque natura e specie spigolosi – pungenti – taglienti; elementi strutturali che mostrano lesioni – crepe – infiltrazioni d'acqua e che destano comunque preoccupazioni sulla loro condizione di stabilità (pareti, soffitti, intonaci, cornicioni, davanzali, ecc.); cornici di porte non perfettamente fissate ai telai. Segnalare altresì: eventuali anomalie di elementi metallici delle ringhiere di scale e balconi e delle recinzioni esterne, nonché eventuali allentamenti dei dispositivi di fissaggio di telai di porte e finestre ai muri. Tutto ciò al fine di adottare immediatamente i necessari interventi volti a ripristinare le condizioni di sicurezza sul posto di lavoro.
- Tutti i rifiuti che generalmente vengono definiti accessori per l'informatica (toner per stampante, fotocopiatrice, ciclostile, cartucce ink-jet, nastri sintetici ecc.) sono da intendersi a tutti gli effetti **rifiuti speciali** (art.7 D.Lvo 22/97). Ne consegue che non devono essere raccolti nei cestini o nei sacchi dell'immondizia e successivamente gettati nei cassonetti di ECOLOGIA E AMBIENTE. riservati ai rifiuti solidi urbani.
- Il toner, le cartucce e i nastri fuori uso devono essere consegnati ai Collaboratori scolastici incaricati a raccoglierli e a custodirli in appositi contenitori all'interno dell'armadio chiuso e protetto all'uopo destinato, ubicato nel "locale stampa" di piano terra dotato di porta con chiusura di sicurezza.
- La carta, il cartone, il vetro, il metallo e la plastica sono da intendersi anch'essi **rifiuti speciali da raccogliere in forma differenziata**. Ne consegue che devono essere opportunamente raccolti e custoditi, a cura del Personale A.T.A. nei soli luoghi chiusi e protetti indicati dal Responsabile S.P.P., in attesa che possano essere consegnati a Ditte che eseguono la raccolta differenziata di detti materiali.
- All'atto della richiesta di materiali e prodotti di pulizia il Personale addetto è tenuto a restituire quelli fuori uso e i contenitori vuoti dei prodotti consumati che per la loro natura sono definiti "**rifiuti speciali**" (plastica, legno, metallo, stoffa), perché possano essere distintamente raccolti e custoditi in luoghi chiusi e protetti indicati dal Responsabile S.P.P., in attesa che possano essere smaltiti da coloro che eseguono la raccolta differenziata di detti materiali.

REGOLAMENTO SERVIZIO LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

Il servizio di comodato d'uso sarà pubblicizzato tramite il sito della scuola, il relativo albo e la segreteria.

Graduatoria delle domande

La graduatoria delle domande pervenute in segreteria rispetterà i seguenti criteri: - Il reddito dichiarato, in assenza di questa informazione la domanda sarà accolta ma considerata con il reddito più alto; - In caso di parità di reddito si utilizzeranno i seguenti criteri: numero dei figli in età scolare e migliore valutazione scolastica dell'alunno nell'anno precedente;

- L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda (ogni anno); - Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi; - Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate. Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto a conservare tutti i testi del comodato d'uso, triennali e annuali (previa presentazione di domanda di rinnovo).

Consegna testi ai genitori

Per la consegna dei testi saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia.

Obblighi del comodatario

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

Termini di restituzione

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Docente Referente. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi. La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Se i libri non verranno restituiti entri i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 50% se utilizzato già da più anni.

Organo

E' istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:…….; La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso); elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto. L'ufficio di segreteria si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di

risarcimento danno.

MODULISTICA

Al sig. Dirigente Scolastico dell 'I. C. Botta

Domanda assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola (scadenza per la domanda ……) (modello allegato al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto) Il sottoscritto (genitore o esercitante la potestà) Cognome _____ Nome _____ tel_____ Nato a _____ Prov.____ il _____ cell_____ CHIEDE di essere inserito nella graduatoria per l'attribuzione in comodato d'uso gratuito dei libri di testo disponibili per studenti frequentanti codesto Istituto per l'A.S. …….. A tal fine e ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa), consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace DICHIARA Tutti i dati verranno trattati dalla scuola nel rispetto delle vigenti norme della privacy. Si ricorda che potrebbe essere richiesta la relativa documentazioni 1) che i dati dello studente sono: Cognome _____ Nome _____ Iscritto alla classe _____Sezione_____ dell'A.S. …… Nato a _____ Prov.____ il _____ 2) autocertifica che il reddito imponibile del nucleo familiare (rilevabile dall'ultima dichiarazione dei redditi) è di € (_____) 3) numero dei figli in età scolare _____ 4) di aver preso visione del regolamento

Richiede l'attribuzione dei seguenti testi:

PRESA IN CONSEGNA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO GRATUITO __ sottoscritt_____ nat_ a _____ Il_____ residente a _____ in via_____ tel _____ cell _____ genitore dell'alunn__ _____regolarmente iscritto alla classe_____ sez.___ RICEVE IN CONSEGNA per l'anno scolastico …….. i seguenti libri in comodato d'uso gratuito Materia titolo codice restituisce:

il firma restituzione

__ Firma del genitore per presa in consegna_____

Regolamento: Consegna testi ai genitori Per la consegna dei testi saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia. Obblighi del comodatario. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto. Termini di restituzione-In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Docente Referente. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga

dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame. Se i libri non verranno restituiti entri i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 50% se utilizzato già da più anni.

Il sottoscritto _____ ,presa visione degli obblighi e dei termini di restituzione, si impegna a rispettare le suddette regole.

Firma del genitore_____