

	<p>Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca Istituto comprensivo Dante Alighieri Via Falck n° 110 – Sesto San Giovanni (MI) Telefono: 02 36 57 471 – Fax: 02 36 57 47 35 Sito: www.comprensivodante.it E-mail: segreteria@comprensivodante.it</p>	
---	---	---

Estratto “Regolamento interno” Docenti e personale A.T.A.

Deliberato dal Consiglio d’istituto il 27 giugno 2007

**Integrazioni e modifiche approvate nei C.I. del 3/10/2007 - 3/12/07 -
12/09/08 - 20/01/2009 - 11/02/09 - 22/04/2009 - 29/06/2009 -
26/10/2009**

Sommario

INTRODUZIONE	4
VIGILANZA DEGLI ALLIEVI.....	6
ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICA.....	6
DISCIPLINA PER IL RISPETTO DEGLI ORARI.....	6
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ DOCENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.....	7
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI	7
VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.....	8
<i>Disciplina per l'ingresso degli alunni</i>	8
<i>Modalità d'ingresso e uscita</i>	8
DELEGA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA	8
RITARDI ALL'ENTRATA E/O A CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ	8
CRITERI PER LA DISCIPLINA DI RITARDI SISTEMATICI ALL'ENTRATA E A CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	9
DISCIPLINA PER LE ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE	9
DELEGHE PER USCITE FUORI ORARIO.....	10
ASSENZE DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	10
<i>Scuola dell'infanzia</i>	10
<i>Scuola primaria e secondaria</i>	11
VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE	12
VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE	13
SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	14
VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”	14
VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA	15
VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI	16
VIGILANZA IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE.....	17
<i>Collaboratori</i>	17
VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI	17
VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	17
<i>Collaboratori</i>	18
<i>Elementi vincolanti</i>	18
ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	19
OBBLIGHI CONNESSI	19
RICHIESTA DI PERMESSI	19
ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.....	19
IGIENE E SALUTE - PREVENZIONE E SICUREZZA	20
FESTE A SCUOLA.....	20
MERENDE	20
ZAINETTI E ALTRO MATERIALE	20
SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI	21
LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEI RISCHI.....	21
CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	23
PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO	24
INFORTUNI : ADEMPIMENTI E PROCEDURE	25
ELEMENTI VINCOLANTI DURANTE LE VISITE GUIDATE, GITE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE.....	25
DISPOSIZIONI VARIE	27

DIVIETO USO CELLULARI.....	27
USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA	27
DIVIETO DI FUMARE.....	27
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	28
RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	28
CURA E CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO	29
USO SPAZI E SUSSIDI	29
FURTI	29
REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI	30
ACCESSO ALLE SCUOLE DA PARTE DEI GENITORI	31
ACCESSO E SOSTA AUTOMEZZI	32
ACCESSO CARROZZINE E PASSEGGINI	32
RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE	33
COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO	34
DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA.....	35
PULIZIE	35
MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI	35
CONSERVAZIONE PRODOTTI.....	36
SERVIZIO DI SEGNALAZIONE.....	37

Introduzione

Il "Regolamento d'istituto" è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'istituto comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della scuola.

Si riportano alcune sezioni estratte dal "Regolamento interno" e riguardanti disposizioni in materia di vigilanza, igiene, salute, prevenzione, sicurezza ed altre di carattere vario; alcune di esse sono di pertinenza di tutti i lavoratori e altre parti di carattere specifico sono riservate ad alcune categorie.

- **Servizio di vigilanza degli allievi indirizzato a tutto il personale**
- **Assenze del personale docente e A.T.A. indirizzato a tutto il personale**
- **Igiene e salute - Prevenzione e sicurezza indirizzato a tutto il personale**
- **Procedure di primo soccorso indirizzato a tutto il personale**
- **Disposizioni varie indirizzato a tutto il personale**
- **Diritti e doveri dei docenti indirizzato a tutto il personale docente**
- **Regolamentazione accesso agli edifici scolastici indirizzato ai collaboratori scolastici**

L'estratto del "Regolamento interno" viene integrato con le seguenti sezioni:

- **Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre (per tutto il personale femminile)**
- **Comportamenti di prevenzione del rischio elettrico (per tutto il personale)**
- **Disposizioni per l'esecuzione del lavoro in sicurezza (per i collaboratori scolastici)**
- **Servizio di segnalazione (per tutto il personale).**

Tutte le componenti coinvolte sono tenute ad osservare scrupolosamente il presente estratto del "Regolamento interno".

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda al Regolamento interno, nonché al **Regolamento di disciplina** e al **Patto educativo di corresponsabilità**.

Vigilanza degli allievi

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
- tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato).



Orario attività scolastica

Orario
Scuola dell'infanzia
<p>Le attività iniziano alle ore 8.00. L'ingresso dei bambini avviene tra le ore 8,00 e le ore 9,00. L'uscita avviene tra le ore 15,45 e le ore 16,00.</p>
Scuola primaria
<p>Le lezioni iniziano, di norma, alle ore 8.30. L'ingresso degli alunni avviene, di norma, tra le ore 8,25 e le ore 8,30. L'ingresso anticipato è consentito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • agli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola • agli alunni che utilizzano il servizio di trasporto <p>in entrambi i casi gli alunni saranno vigilati da figure educative delegate dall'Ente locale.</p> <p>Gli alunni terminano le lezioni, a seconda del tempo scuola attuato.</p>
Scuola secondaria di primo grado
<p>Le lezioni iniziano, di norma, alle ore 8.00. L'ingresso degli alunni avviene, di norma, dalle ore 7.55 alle ore 8.00. Nei pomeriggi di rientro, l'ingresso degli alunni avviene, di norma, tra le ore 14.25 e le ore 14.30. pomeridiane iniziano alle ore 14.30.</p> <p>Gli alunni terminano le lezioni, a seconda del tempo scuola attuato.</p>

Disciplina per il rispetto degli orari

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle attività allo scopo di garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso nell'istituto (C.C.N.L.).

Prima di iniziare la lezione gli insegnanti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sull'apposito registro.

Vigilanza e responsabilità docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Massima precauzione, inoltre, dovrà essere usata nella scelta e nell'uso di attrezzature e di materiale didattico allo scopo di evitare gravi incidenti agli alunni, per i quali i docenti potrebbero essere chiamati a rispondere dal punto di vista penale, civile e patrimoniale (C.M. n.90, prot. n.1409, del 15.3.1989 - servizio per la scuola dell'infanzia, estensibile, per analogia, anche alla scuola primaria e secondaria).

Vigilanza e responsabilità collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio.

Il direttore dei "Servizi generali e amministrativi" (D.S.G.A.) disporrà la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso e ai piani, allo scopo di garantire la vigilanza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti e degli alunni, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso).

Dalle aree loro assegnate potranno allontanarsi solo per chiamata degli uffici della scuola o per esigenze impellenti, informando i docenti del loro settore.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Disciplina per l'ingresso degli alunni

Ingresso alunni	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>Gli insegnanti accolgono gli alunni, di norma, all'ingresso dell'aula; gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.</p> <p>Per la scuola dell'infanzia gli insegnanti attendono i genitori in sezione.</p>	<p>All'inizio di ogni turno di attività i collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni in prossimità dei cancelli, che poi provvederanno a richiudere.</p> <p>Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.</p>

Modalità d'ingresso e uscita

Per l'entrata e l'uscita degli alunni devono essere utilizzati soltanto gli ingressi indicati dalla Direzione.

Delega per le scuole dell'infanzia

Persone diverse dai genitori potranno ritirare, occasionalmente, a conclusione dell'attività didattica, gli alunni della scuola dell'infanzia solo esibendo delega scritta di uno dei genitori ed un documento di identità direttamente agli insegnanti di sezione. Le deleghe relative all'intero anno scolastico o a lunghi periodi, controfirmate dagli insegnanti di sezione, dovranno essere presentate, in duplice copia, e vistate dal dirigente scolastico.

Ritardi all'entrata e/o a conclusione delle attività

Gli alunni ritardatari verranno ammessi in classe dall'insegnante di turno previa giustificazione verbale dell'eventuale accompagnatore oppure giustificazione scritta di uno dei genitori, da prodursi, eventualmente, anche il giorno successivo.

I ritardi al mattino verranno segnalati sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione.

Al pomeriggio, se il ritardo non è giustificato il giorno stesso, la giustificazione deve essere consegnata all'insegnante della prima ora del giorno successivo.

L'insegnante delle attività pomeridiane, provvederà ad annotare il ritardo sull'apposito registro.

Qualora il ritardo non fosse giustificato, l'insegnante provvederà a contattare i genitori tramite diario ed eventualmente tramite Direzione.

Criteri per la disciplina di ritardi sistematici all'entrata e a conclusione delle attività didattiche

Ritardi sistematici	
Ritardi in entrata	Ritardi in uscita
<p>Compilazione del modulo predisposto ogni qualvolta ci sia un ritardo, esso verrà consegnato agli insegnanti.</p> <p>A seguito di ripetuti ritardi nel mese richiamo scritto del dirigente scolastico.</p> <p>A seguito di ulteriori ritardi, reiterazione del richiamo scritto da parte del dirigente scolastico ed eventuale colloquio con le famiglie alla presenza del dirigente scolastico ed eventualmente degli insegnanti.</p> <p>Il modulo predisposto non sostituisce la giustificazione.</p>	<p>Compilazione del modulo predisposto ogni qualvolta ci sia un ritardo.</p> <p>A seguito di ripetuti ritardi nel mese richiamo scritto da parte del dirigente scolastico che provvederà a richiamare i genitori al rispetto delle norme legislative di custodia dei minori.</p>

Disciplina per le entrate posticipate – uscite anticipate

Gli insegnanti dovranno informare i genitori che ogni entrata/uscita fuori orario non dovuta ad evento accaduto a scuola deve essere, di norma, preannunciata per iscritto secondo le seguenti modalità:

- le richieste per un solo giorno saranno presentate direttamente agli insegnanti di sezione/classe, che provvederanno all'autorizzazione

- le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Entrate posticipate – Uscite anticipate	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>Gli insegnanti annotano l'entrata posticipata (P) o l'uscita anticipata (U) sul registro di classe o l'uscita anticipata senza fruizione della mensa (M). Sarà loro cura, qualora siano a conoscenza di eventuali richieste e quando possibile, informare il personale collaboratore scolastico, al fine di evitare inutili controlli.</p> <p>Gli insegnanti sono tenuti a conservare nel registro di classe l' apposito modello predisposto dalla scuola e controfirmato dalla persona che accompagna e/o ritira l'alunno.</p>	<p>Il collaboratore scolastico accompagna in aula l'alunno in ritardo.</p> <p>In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo consegna solo a persone autorizzate, dopo aver fatto compilare l' apposito modello predisposto dalla scuola, che poi va consegnato ai docenti.</p>

Deleghe per uscite fuori orario

L'uscita anticipata è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne munita di valido documento di riconoscimento, già formalmente delegata sul modulo di delega.

Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico consegneranno il modulo di delega che dovrà essere compilato dal genitore e riconsegnato.

Assenze degli alunni e giustificazione delle assenze

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate al rientro dell'alunno a scuola.



Scuola dell' infanzia

Le assenze sporadiche vengono giustificate verbalmente dalla famiglia.

Gli alunni, dopo 1 mese di assenza continua e non giustificata, qualora non rientrino o non producano documenti giustificativi, saranno depennati dagli elenchi di sezione, per dare luogo, eventualmente, all'inserimento di alunni in lista d'attesa.

La verifica dei motivi che hanno impedito la frequenza, verrà effettuata dalle insegnanti di sezione o dal personale dell'ufficio di Segreteria.

I genitori che decidono di ritirare il proprio figlio dalla scuola dell'infanzia, devono produrre tempestiva comunicazione scritta alla Direzione didattica.

Scuola primaria e secondaria

L'insegnante della prima ora di lezione deve registrare gli alunni assenti nella giornata e **controllare le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze**, annotando sul registro la mancanza di eventuali documenti giustificativi da parte degli alunni.

Se ciò non viene fatto la prima ora (in caso di divisione della classe), provvederà il primo insegnante che entra in classe.

L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione sarà riammesso in classe, ma dovrà produrre la giustificazione non oltre il giorno seguente; in caso contrario verranno contattate le famiglie.

Gli insegnanti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli alunni.

Le assenze dalle attività pomeridiane vanno giustificate al mattino del giorno successivo all'insegnante della prima ora.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Vigilanza nei cambi di turno	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>Gli insegnanti, al suono della campana, si recheranno il prima possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il servizio, attende il collega che lo deve sostituire.</p> <p>Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.</p> <p>Sempre per favorire il cambio di turno, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.</p>	<p>Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe.</p> <p>Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.</p> <p>In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.</p> <p>I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.</p> <p>In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di Presidenza tramite un collega collaboratore scolastico.</p>

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Vigilanza intervallo/ricreazione	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>Scuola primaria</p> <p>La responsabilità della sorveglianza degli alunni è affidata al docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria (dalle h. 10.30).</p> <p>Gli insegnanti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.</p> <p>Gli insegnanti vigileranno sugli alunni negli spazi definiti per la propria classe.</p> <p>In caso di comportamenti scorretti l'insegnante potrà sospendere l'intervallo.</p> <p>Scuola secondaria</p> <p>La responsabilità della sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti titolari dell'ultima unità d'insegnamento precedente l'intervallo stesso.</p> <p>Gli insegnanti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.</p> <p>L'insegnante o gli insegnanti presenti durante l'intervallo vigileranno sugli alunni presenti nell'aula o nello spazio adiacente.</p> <p>In caso di comportamenti scorretti l'insegnante potrà sospendere l'intervallo.</p>	<p>I collaboratori scolastici vigileranno gli alunni nel corridoio di propria competenza e nei bagni, in modo da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose e che si stazioni nei bagni più del tempo necessario.</p> <p>Nella scuola secondaria i servizi saranno aperti durante l'intervallo, poi saranno richiusi a chiave ed aperti solo in caso di necessità.</p> <p>Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti durante l'orario di servizio per ciò che riguarda la vigilanza dei bambini ai servizi igienici.</p>

Spostamenti all'interno dell'istituto

Spostamenti nell'istituto	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>E' buona regola consentire agli alunni di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi solo in casi eccezionali; si dovrà far uscire, di norma, non più di un alunno alla volta.</p> <p>Richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate dal genitore.</p> <p>Gli insegnanti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo dell'attività.</p> <p>E' fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari.</p> <p>Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante.</p>	<p>I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni che transitano negli spazi del reparto di assegnazione controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.</p> <p>Per la scuola secondaria annoteranno, eventualmente, i nominativi degli alunni che si recano ai servizi fuori dagli intervalli segnando l'orario.</p>

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal volontario civile (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa

Vigilanza mensa e dopo-mensa	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.</p> <p>Gli insegnanti dovranno raggruppare gli alunni che usufruiscono di tale servizio segnalando sul registro eventuali assenze ed accompagnarli ordinatamente nei locali appositi, inoltre vigileranno affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.</p> <p>Gli alunni che non usufruiscono del pranzo, vengono accompagnati all'uscita dell'Istituto dall' insegnante dell'ultima ora</p> <p>Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa né portare all'esterno il cibo fornito dalla mensa.</p> <p>Gli alunni che normalmente fruiscono del servizio mensa, e saltuariamente intendono non avvalersene, devono portare la mattina l'autorizzazione scritta dei genitori.</p>	<p>Al mattino un collaboratore scolastico provvede a rilevare le presenze degli alunni e degli insegnanti per il pranzo e comunica al "Centro cottura" il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata o le eventuali diete in bianco per gli alunni in caso di momentanea indisposizione.</p>

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Vigilanza tragitto aula-uscita	
Docenti	Collaboratori scolastici
<p>Al termine delle lezioni le classi saranno accompagnate fino ai cancelli di uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora di attività, che si accerterà che tutti gli alunni siano usciti o saliti sul pulmino.</p> <p>Per motivi di sicurezza è vietato far sostare gli alunni per le scale prima del suono delle campane di uscita.</p> <p>Per la scuola dell'infanzia gli insegnanti attendono i genitori in sezione.</p> <p>Gli insegnanti della scuola primaria in servizio al pomeriggio dovranno affidare gli alunni iscritti ai giochi serali all'educatrice segnalando anche gli eventuali assenti; eventuali comunicazioni scritte, da parte dei genitori, di uscita alle ore 16,30, andranno acquisite nel registro di classe: anche in tal caso gli insegnanti si faranno carico di avvisare l'educatrice.</p> <p>Le classi del piano terra daranno la precedenza a quelle provenienti dal piano superiore, per evitare situazioni pericolose e poco controllabili sulle scale.</p>	<p>Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.</p> <p>Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.</p>

Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente

E' vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/ classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla segreteria).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà egli stesso a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

Collaboratori

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

Per la scuola secondaria si provvede alla sostituzione, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili a pagamento o con ore di completamento cattedra. Solo quando ciò non fosse possibile la classe scoperta verrà suddivisa nei gruppi stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

Tutti i docenti accoglieranno altresì gli alunni affidati in occasione della suddivisione delle classi per assenza docente e segneranno sul registro o su apposito modulo la loro presenza; si ricorda che saranno responsabili dei medesimi.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

Collaboratori

I collaboratori scolastici potranno accompagnare le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria in occasione di uscite didattiche, sul territorio e in territorio extraurbano, previo preventivo parere del D.S.G.A. e autorizzazione del dirigente scolastico.

Gli insegnanti e altri accompagnatori (4.3 - C.M. n. 291, del 14.10.1992), sono tenuti a vigilare sull'incolumità degli alunni, perché tutti sono corresponsabili.

Elementi vincolanti

- In caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà essere possibilmente prevista la presenza di un docente di sostegno ogni 2 alunni, già assegnato alla/alle sezioni/classi
- In presenza di alunni portatori di handicap affetti da gravi patologie, è possibile la partecipazione di un insegnante di sostegno, in qualità di accompagnatore, per un solo alunno, già assegnato alla sezione/classe
- In caso di impedimento di un insegnante o di un accompagnatore di una specifica classe, saranno gli altri insegnanti e/o gli altri accompagnatori a preoccuparsi della vigilanza degli alunni

Assenze del personale docente e A.T.A.

Le assenze del personale docente e A.T.A., con contratto a tempo determinato e indeterminato, sono disciplinate dal C.C.N.L. vigente e dalle norme in materia di assenze specifiche.

Obblighi connessi

L'assenza (o l'eventuale continuazione dell'assenza) va comunicata telefonicamente all'assistente amministrativo tra le ore 7.30 e le ore 7.40 dello stesso giorno, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche, o va presentata istanza scritta all'ufficio di Segreteria.

Ingiustificati ritardi nella comunicazione, da parte degli insegnanti, che possano comportare seri rischi per l'incolumità degli allievi, li coinvolge sotto il profilo disciplinare ed, eventualmente, civile e penale.

Per casi imprevisti e repentini la comunicazione va data comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

Il personale docente e A.T.A., assente per malattia, è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo raccomandata certificazione medica, con l'indicazione della sola prognosi, anche per un solo giorno di assenza, entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione.

Richiesta di permessi

La richiesta, documentata, di permessi personali o familiari deve essere inoltrata al dirigente scolastico **almeno 5 giorni prima, salvo casi imprevisti e repentini.**

Per tutto quanto non espressamente previsto si rimanda al CCNL e al "Contratto integrativo d'istituto".

In particolare si ricorda che le ferie vanno richieste al dirigente scolastico e ai sensi del contratto vigente possono essere concesse a patto che:

- non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente alle esigenze di servizio
- i docenti non effettuino più di 6 ore continuative di servizio con gli alunni
- venga contestualmente presentato un piano dettagliato di copertura, concordato con colleghi disponibili ad effettuare "un prestito" di orario sottoscritto dagli insegnanti interessati.

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, va giustificata al dirigente scolastico.

Igiene e salute - Prevenzione e sicurezza

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
- tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato).

Feste a scuola

In occasione dei festeggiamenti dei **compleanni** degli alunni è consentita la consumazione solo di prodotti confezionati che non contengano panne, creme o altre farciture facilmente deperibili.

I docenti provvederanno al controllo delle scadenze e alle eventuali allergie degli alunni.

Tale disposizione si può derogare in occasione di feste e/o particolari ricorrenze: Natale, Pasqua, feste di fine anno, durante le quali possano essere introdotte all'interno della scuola preparazioni alimentari prodotti in laboratori autorizzati.

In entrambi i casi, si ricorda che non è consentito introdurre a scuola, per il consumo collettivo, alimenti preparati a casa, come da normativa ASL.

Dopo le feste a scuola, i docenti avranno cura di non conservare in classe le confezioni di cibo aperte e non interamente consumate.

Le feste e le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico.

Merende

Si deve incentivare il consumo di merende leggere e salutari quali: frutta, yogurt, crackers, succhi, the, evitando di far consumare merende eccessivamente farcite, focacce o panini.

Zainetti e altro materiale

Sarà compito degli insegnanti mettere in atto misure idonee a contenere il **peso complessivo degli zaini**, in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, gli insegnanti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Somministrazione di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori potranno entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco, previo accordo con l'insegnante. Nel caso di farmaci per la cura di specifiche patologie o farmaci salvavita, il farmaco può essere somministrato dal personale scolastico, previa esplicita disponibilità, con le seguenti modalità:

- richiesta scritta da parte di un genitore al Dirigente scolastico, nel quale sia specificato che si solleva l'operatore da responsabilità derivanti da eventuali incidenti;
- certificato medico con indicazione delle dosi del farmaco e degli orari di assunzione
- inoltro all'ASL di tutta la documentazione
- autorizzazione dell'ASL alla somministrazione del farmaco tramite il personale reso disponibile

(cfr. linee dell'accordo CSA, ASL e Raccomandazione MIUR 21/12/05).

La sicurezza e la prevenzione dei rischi

- I docenti e il personale ATA, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'insegnante delegata della sicurezza
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- Tutto il personale deve osservare scrupolosamente le norme e le indicazioni previste dal Piano ed eseguire scrupolosamente correttamente gli incarichi assegnati
- In tutti i plessi sono state affisse le piantine con le indicazioni sulle vie di fuga e sui presidi antincendio; sono affisse, inoltre, le istruzioni da rispettare in caso di evacuazione dei locali
- In ogni plesso sono designati gli addetti all'emergenza (addetti antincendio, addetti al primo soccorso, coordinatori dell'emergenza)
- Almeno due volte all'anno si attuano le esercitazioni previste dal piano di evacuazione con l'eventuale partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione comunale....)

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

In particolare si ricorda che:

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni
- È vietato l'uso di apparecchiature elettriche, al di fuori dei laboratori.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare gli ascensori. 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
- È vietato l'accesso diretto alle macchine erogatrici di bevande calde da parte degli alunni.
- Il locale infermeria (ove presente), l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.
- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola materna sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- È vietato appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi.
- Ricordare che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi (siringhe...) il personale provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere alla chiamata del servizio competente.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,...) verificare, tramite

comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti

- Nel caso in cui gli alunni utilizzino in modo improprio oggetti personali o materiale estraneo all'attività didattica l'insegnante provvederà al ritiro di tali oggetti che saranno riconsegnati esclusivamente ai genitori.

Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Insegnanti e personale A.T.A. sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.

Procedure di primo soccorso

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
- tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato).



Gli insegnanti dovranno essere messe a conoscenza dai genitori di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

In caso di piccoli infortuni l'insegnante avvertirà il personale ausiliario per il primo soccorso. In caso di perdite di sangue, **è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta**, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

In caso di malesseri "ordinari" dell'alunno, normalmente dovranno essere avvertiti i genitori invitandoli a ritirare il bambino per l'assistenza e le cure necessarie; se il bambino presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, anche nei casi in cui non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere sanitario, è opportuno, per la salvaguardia dell'alunno, un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

Nei soli casi previsti riportati di seguito, i docenti informeranno il dirigente scolastico, che inviterà i genitori a ritirare il bambino e a rivolgersi al medico curante. Nell'attesa l'alunno verrà tenuto, per quanto è possibile, in luogo non a diretto contatto con compagni; (DGR 30 settembre 2004 – N. 7/18853 e nota protocollo 24 gennaio 2006 n. 3649 del C.S.A di Milano).

Al rientro dell'alunno a scuola i genitori dovranno autocertificare (tramite apposito modulo) di essersi attenuti alle indicazioni ricevute dal medico curante.

Casi di allontanamento dalla collettività scolastica:

- **febbre** (maggiore di 38,5° C) e malessere associati ad altra sintomatologia o tali di impedire di partecipare alle normali attività scolastiche
- **diarrea** senza controllo degli sfinteri
- **esantema** non motivato da patologie preesistenti
- **conguntivite** con occhi arrossati e secrezione purulenta tali da impedire di partecipare alle normali attività scolastiche.

In ogni plesso è a disposizione una cassetta contenente il materiale per il primo soccorso.

Gli incaricati addetti al "primo soccorso" provvederanno al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvederanno all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04.

Infortuni : adempimenti e procedure

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento oppure un malore grave, gli alunni saranno avviati al Pronto Soccorso dell'ospedale, chiedendo l'intervento del 118, contestualmente sarà avvisato il genitore o eventuali altre persone indicate dai genitori, purché in possesso di delega scritta per il ritiro del minore.

E' indispensabile, al riguardo, che i genitori forniscano i numeri telefonici attraverso cui possano essere reperiti ed altri recapiti alternativi a quello personale.

Gli alunni dovranno essere accompagnati al Pronto Soccorso dal docente responsabile della vigilanza al momento dell'accaduto. Il genitore o la persona delegata sopraggiunta può accompagnare personalmente, in sostituzione dell'insegnante, l'alunno; in questo caso sottoscriverà una dichiarazione di presa in carica del minore.

Qualora il genitore sopraggiunto rifiuti che il proprio figlio venga accompagnato in ospedale ne rilascerà opportuna dichiarazione sottoscritta, da consegnare al dirigente scolastico.

L'insegnante responsabile, al rientro, redigerà dettagliata denuncia scritta che, sottoscritta, provvederà a presentare all'ufficio di segreteria, per l'inoltro tempestivo alle compagnie assicuratrici e all'INAIL, qualora l'infortunio sia avvenuto durante le attività di educazione Motoria e Fisica.

L'alunno dimesso potrà essere accompagnato a scuola dall'insegnante, in assenza del genitore: in tale caso si utilizzerà il taxi, provvedendo a farsi rilasciare ricevuta per ottenere il rimborso della corsa.

Qualora, invece, l'alunno venga trattenuto in ospedale, l'insegnante utilizzerà prioritariamente i mezzi pubblici per il rientro a scuola; in caso di impossibilità utilizzerà il taxi.

In entrambi i casi provvederà a consegnare al personale di segreteria il biglietto o la ricevuta per ottenere il rimborso della corsa.

Elementi vincolanti durante le visite guidate, gite e viaggi di integrazione culturale

- Le insegnanti sono tenute a farsi consegnare dai genitori specifiche certificazioni mediche che attestino particolari terapie da adottare o da evitare, qualora fosse necessario.

- In caso di incidenti o fatti anomali, i responsabili sono tenuti a rivolgersi, a seconda delle circostanze, al S.O.S. o alle forze dell'ordine, per immediato e opportuno intervento
- È fatto obbligo, all' insegnante o agli insegnanti interessati, di redigere verbale di qualunque incidente che dovesse coinvolgere gli alunni o gli accompagnatori e di presentarlo, nel più breve tempo possibile, o di trasmetterlo subito, con lettera raccomandata o tramite fax, al dirigente scolastico, che opportunamente lo invierà, a sua volta, agli organi e uffici competenti
- In caso di malattia di alunni o di accompagnatori, è necessario rivolgersi ad un medico per le opportune prescrizioni: per tale ragione è indispensabile che tutti siano muniti di libretto sanitario.

Disposizioni varie

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
- tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato).



Divieto uso cellulari

L'uso dei telefoni cellulari all'interno della scuola è assolutamente **vietato agli alunni**, anche durante l'intervallo. Si consiglia di non portare il cellulare a scuola; chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita.

L'inosservanza di questa norma prevede il ritiro del telefonino e la riconsegna esclusivamente al genitore.

In caso di indisposizione fisica o per comunicazioni urgenti la famiglia sarà avvertita tramite segreteria.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, **opera anche nei confronti del personale docente** (cfr. Circolare n° 362 del 25 agosto 1998), salvo situazioni eccezionali.

Uso del telefono della scuola

Non è consentito l'uso dei telefoni della scuola per motivi personali, eccetto per i casi di effettiva necessità o urgenza.

I componenti della R.S.U. potranno utilizzare gli apparecchi telefonici delle varie scuole per le comunicazioni sindacali.

Divieto di fumare

E' vietato fumare in tutti gli spazi interni dell'istituto sia durante le lezioni che durante le riunioni, ai sensi dell'art. 3 del DPCM 11/11/75 n. 584 e norme seguenti. E' vietato fumare anche negli spazi esterni di pertinenza dell'istituzione.

I docenti, inoltre, devono sensibilizzare gli alunni sui pericoli del fumo.

Diritti e doveri dei docenti

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)



I docenti hanno diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri l'insegnante è tenuto:

- a garantire agli alunni i diritti previsti dal "Patto educativo di corresponsabilità"
- a far rispettare agli alunni le regole comportamentali previste dal Regolamento Interno nonché dal "Regolamento di disciplina"
- al segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- ad essere trasparente ed imparziale, disponibile a spiegare all'alunno le sue scelte metodologiche e i criteri di verifica.
- ad assegnare i compiti tenendo conto dell'extrascuola, dei rientri pomeridiani e dei tempi degli alunni.
- a confrontarsi con i colleghi per la programmazione e la calendarizzazione delle verifiche
- ad una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento
- a dare all'alunno la possibilità di recuperare lezioni o verifiche dal risultato negativo, oppure non effettuate per assenza giustificata
- a conservare in ogni registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico e nominativo persone delegate al ritiro
- ad apporre 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
- ad aggiornare con la massima cura i registri.

Rapporti scuola – famiglia

Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia comunicheranno tempestivamente avvisi o altre informazioni utili tramite cartelli esposti all'ingresso delle scuole.

Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria controlleranno che il genitore abbia firmato per presa visione qualunque comunicazione e ritireranno eventuali risposte, se richieste.

Comunicheranno tempestivamente ai genitori le informazioni sul comportamento e/o sul rendimento scolastico che possano necessitare di un intervento educativo in collaborazione con la famiglia.

Cura e custodia del materiale didattico

La cura e la custodia dei sussidi didattici ed audiovisivi, in dotazione all'istituto ed utilizzati nei singoli plessi, è affidata a tutti gli insegnanti di ciascun plesso. A conclusione dell'anno scolastico gli insegnanti referenti provvederanno a redigere un elenco dettagliato di sussidi in dotazione delle singole scuole, che dovrà essere consegnato al direttore dei "Servizi generali e amministrativi".

Uso spazi e sussidi

Gli insegnanti cureranno l'osservanza da parte degli alunni dei regolamenti interni eventualmente presenti nei singoli ambienti in cui si opera.

E' cura degli insegnanti e degli alunni lasciare in perfetto ordine strutture, strumenti e materiali, accertarsi della loro funzionalità, in caso di guasto, si dovrà avvertire tempestivamente il personale responsabile.

Gli insegnanti che vogliono utilizzare materiali della scuola (libri, videocassette, altro) dovranno annotare il prelievo negli appositi registri.

E' proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc).

Le fotocopiatrici vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.

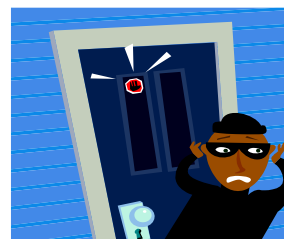
Furti

In caso di furto di materiale inventariato e non, dovrà essere fatta immediata denuncia circostanziata presso il Commissariato di Polizia o presso il Comando dei Carabinieri, copia della quale dovrà essere inoltrata alla Direzione per tutti i necessari adempimenti di carattere legale e amministrativo.

Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
- tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato).



Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, l'accesso agli edifici in orario scolastico deve essere mantenuto sotto controllo ed adeguatamente disciplinato.

Il personale collaboratore scolastico, pertanto, dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli accessi e la vigilanza all'ingresso dell'edificio scolastico, per controllare l'entrata di chiunque.

Eventuali negligenze, in ordine a tale compito, che dovessero causare problemi, difficoltà e/o danni alle persone e alla struttura, comporteranno la ricaduta delle responsabilità connesse sul personale in servizio.

Non è consentito l'ingresso negli edifici scolastici durante l'orario delle lezioni, a persone estranee all'istituzione scolastica, se non su esplicito invito e consenso della Direzione.

In ogni caso, persone estranee possono entrare nella scuola soltanto con l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o

nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il dirigente scolastico e il R.S.P.P. il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche ed evitare di creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli alunni.

Accesso alle scuole da parte dei genitori

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata dalla scuola dei propri figli, non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico salvo che:

- siano stati convocati espressamente dagli insegnanti
- per attività o iniziative, all'interno della programmazione, che richiedono il loro intervento in qualità di esperti o di collaboratori volontari, **previo consenso del dirigente scolastico.**

Qualunque deroga ai punti sopra definiti è autorizzata esclusivamente dal dirigente scolastico.

E' assolutamente vietato ai genitori di recarsi nella scuola secondaria per consegnare materiale didattico e non "dimenticato" a casa dagli alunni.

In orario extra-scolastico, l'accesso alla scuola è consentito in occasione di:

- Iscrizioni
- Accoglienza inizio anno
- Open day
- Colloqui individuali
- Assemblee scolastiche
- Riunioni di Organi collegiali
- Feste o iniziative promosse dagli insegnanti, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Durante i colloqui, le riunioni di intersezione, di interclasse, di classe e durante le assemblee con gli insegnanti, i bambini **non sono ammessi nei locali scolastici**, salvo sporadiche e motivate situazioni eccezionali; i genitori sono comunque responsabili dei propri figli che eccezionalmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi, poiché la scuola non è tenuta a garantire la vigilanza.

Accesso e sosta automezzi

E' consentito, qualora e dove sia possibile effettivamente, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di grave handicap o in caso di temporaneo disagio fisico per un ingresso e un' uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nel cortile; è vietato, però, il transito dei mezzi in presenza di alunni, sia durante l'intervallo mattutino che pomeridiano; fa eccezione il mezzo utilizzato per il trasporto della refezione scolastica.

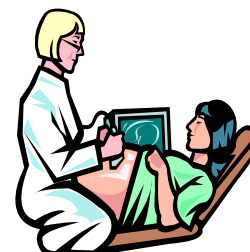
Non è consentita nel cortile del plesso Dante/Falck la sosta delle autovetture a tutto il personale nella giornata in cui si effettua la pulizia della strada, pertanto, le automobili potranno essere parcheggiate nel cortile antistante la palestra.

Accesso carrozzine e passeggini

Per ragioni di sicurezza e di igiene, non è consentito ai genitori di accedere all'interno dei locali delle scuole dell'infanzia con carrozzine e/o passeggini, gli stessi dovranno essere depositati all'ingresso o negli atri dei plessi in modo tale da non ostacolare l'ingresso e l'uscita.

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.

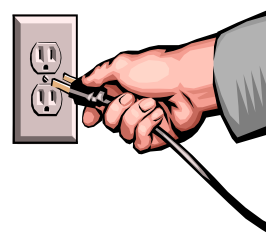
Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- 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.

Comportamenti di prevenzione del rischio elettrico

Destinatari:

- tutto il personale docente (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
- tutto il personale A.T.A. (assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato).



Comportamenti:

- Al termine dell'uso, le apparecchiature elettriche devono essere spente e deve essere disinserita la spina
- Nei laboratori di informatica deve essere sempre disinserito l'interruttore posto sotto ogni postazione di lavoro
- Prima di usare le apparecchiature elettriche, è necessario controllare il perfetto isolamento di cavi, spine, prese ed interruttori
- Sono vietati collegamenti di fortuna (prese multiple) che sovraccaricano le linee elettriche
- I cavi elettrici e le prolunghe non devono intralciare le vie di passaggio, né essere sospesi
- Non forzare l'inserimento delle spine nelle prese
- Non compiere interventi sulle macchine elettriche
- In caso di mancanza di energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino all'accertamento del contrario
- Non toccare le apparecchiature elettriche con mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- Non usare acqua per spegnere incendi su linee ed apparecchiature elettriche
- Interrompere la corrente elettrica, prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno; chiamare immediatamente l'ambulanza.

Disposizioni per l'esecuzione del lavoro in sicurezza

Destinatari:

- collaboratori scolastici.



Pulizie

I lavori devono essere eseguiti osservando norme e precauzioni fondamentali per operare in sicurezza e garantire il corretto svolgimento delle mansioni. In particolare è necessario:

- Eseguire i compiti con precisione e cura
- 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 di attività didattica nelle immediate vicinanze
- Usare sempre guanti protettivi; scarpe con suola antidrucciolevole
- Non usare alcool, benzina ed altre sostanze infiammabili per il lavaggio dei pavimenti
- 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. Le attività di pulizia di parti ad altezza superiore dovranno essere eseguite mediante l'uso di apposite prolunghe
- Leggere sempre prima, attentamente, le istruzioni d'uso e le eventuali schede di sicurezza dei prodotti, dei materiali e dei macchinari usati
- Evitare la mescolanza di prodotti diversi e l'uso di quantità eccessive di detersivi
- Impedire il passaggio su pavimenti e scale bagnati, avvertendo l'utenza presente
- Eliminare immediatamente le cause che rendono sdruciolevole i pavimenti.

Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare attenzione nel muovere pesi e carichi. In particolare è necessario:

- Movimentare a mano solo carichi inferiori a 20 Kg e non particolarmente scomodi o ingombranti

- Suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e più trasporti
- Utilizzare la muscolatura delle gambe e non quella della schiena, per spostare pesi.

Conservazione prodotti

Alcuni prodotti per la pulizia della scuola (detergenti...) possono essere infiammabili, tossici o pericolosi.

Per evitare pericoli, è necessario attenersi a regole precise:

- Il materiale di pulizia deve essere custodito sempre in luoghi non accessibili agli alunni
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi (attrezzi per le pulizie, segatura...) in luogo sicuro
- Aver cura di non **depositare i prodotti infiammabili vicino a fonti di calore**, vie di fuga e porli in locali aerati e non accessibili agli alunni e al personale non addetto
- **Non travasare i liquidi etichettati**, ma conservarli nel recipiente originale.

Servizio di segnalazione

Destinatari:

- coordinatori di plesso
- personale di segreteria
- collaboratori scolastici
- personale docente.

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 di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli 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.

- **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 di richiesta di intervento dei soccorsi).

- **Interventi non urgenti:**

La segnalazione deve essere fatta, compilando l'apposita scheda di segnalazione presente in ogni plesso ed inviandola alla segreteria. Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal dirigente scolastico che segnalerà 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.