

PIANO DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO

L'Istituto Tecnico Commerciale "V. De Fazio" Lamezia Terme si è dotato di un Piano di Sicurezza con il quale, tenendo conto della normativa vigente (in particolare del D.Lgs. 626/94), si prefigge di predisporre e mantenere le condizioni strutturali e comportamentali che consentano di eliminare i pericoli e di contenere al massimo i rischi per l'incolumità fisica degli alunni, del personale che vi lavora degli utenti occasionali che lo frequentano.

RILEVAZIONE RISCHI

Sulla base del complesso della normativa vigente, è stata predisposta una check list contenente le fonti di rischio. Per ogni fonte di rischio è stata prevista una rilevazione mirante a mettere in evidenza:

1. Presenza o assenza di dispositivi di prevenzione e di sicurezza;
2. Regolarità delle strutture, degli impianti e del materiale.

Inoltre, per ogni fonte, è stata prevista una tipologia di rischi, che risponde alle indicazioni contenute nelle schede allegate alla C.M. n. 119/1999, così articolata:

1. rischi per la sicurezza (di natura infortunistica);
2. rischi per la salute (di natura igienico - ambientale);
3. rischi per la sicurezza e la salute.
4. Rischio da stress correlato.

Si è quindi passati a:

- [valutazione dei rischi](#);
- stesura di una [relazione](#);
- [segnalazione alle Amministrazioni Comunali](#) dei rischi esistenti;
- elaborazione di un [Regolamento](#) contenente norme per la prevenzione e la sicurezza.

VALUTAZIONE RISCHI

Per ogni fonte di rischio rilevata (vedi alla voce "*Rilevazione rischi*"), è stata prevista una valutazione dell'entità del pericolo/rischio, tenendo conto dei seguenti parametri:

1. potenzialità rischio intrinseco o pericolo;
2. posizione e possibilità di accesso da parte di persone;
3. frequenza uso della struttura o dello strumento;
4. numero persone coinvolgibili nell'uso delle strutture o dello strumento.

La check list è stata elaborata col computer, sotto forma di tabella comprendente le seguenti colonne:

- fonti di rischio raggruppate per aspetti;
- presenza o assenza dei dispositivi, delle caratteristiche o della documentazione previsti dalla normativa;
- regolarità/adequazione della struttura o dello strumento con tre livelli:
 - a norma/adequato;
 - parzialmente a norma/adequato;
 - fuori norma/non adeguato.

Per la tipologia del rischio si è fatto ricorso alla seguente classificazione con relative sigle:

A.	Rischi per la sicurezza
A.1.	Strutturali (carenze)
A.2.	meccanici (carenze)
A.3.	elettrici (carenze)
A.4.	incendio (pericoli)
A.5	sostanze pericolose (carenze)
B.	Rischi per la salute
B.1.	agenti chimici
B.2.	agenti fisici
B.3.	agenti biologici
C.	Rischi per la sicurezza e la salute
C.1.	organizzazione del lavoro
C.2.	fattori psicologici
C.3.	fattori ergonomici
C.4.	condizioni di lavoro difficili

Per quanto riguarda l'entità sono stati previsti i seguenti livelli:

- inesistente
- basso
- medio
- alto.

DOCUMENTO DELLA SICUREZZA
Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/1/2012
verbale n. 131 punto 3)

RICERCA E RACCOLTA SISTEMATICA DELLA NORMATIVA

Data la complessità della problematica inerente alle disposizioni di prevenzione e di sicurezza, inizialmente si è compiuta una ricerca di tutta la normativa vigente, i cui testi sono stati riuniti in due fascicoli, rilegati e corredati da un elenco in ordine cronologico, in modo da poterli consultare facilmente.

Sono state poi raccolte e riunite, anch'esse in un apposito fascicolo, tutte le schede tecniche, ordinate per argomenti, predisposte dal Ministero della Pubblica Istruzione all'interno del programma di aggiornamento relativo al D.L. 626/94 contenuto in un CD-Rom fornito ad ogni realtà scolastica.

Si è, inoltre, dotato l'Istituto di alcuni strumenti che possono risultare utili a livello normativo e sul piano operativo per iniziative volte alla prevenzione e alla sicurezza.

In particolare ci si è procurati un CD, denominato "La Scuola di Sicurezza" curato da Cittadinanza Attiva in collaborazione con il Dipartimento della Protezione Civile, sotto l'Alto Patronato del Presidente della Repubblica, con il Patrocinio del Ministero della Pubblica Istruzione e del Segretariato sociale della RAI, contenente istruzioni su "cosa sapere e cosa fare per essere sicuri fuori e dentro la scuola.

Check list

Sulla base del complesso della normativa vigente, è stata predisposta una check list contenente le fonti di rischio, articolata nel seguente modo:

1.	La scuola
1.1.	Le strutture: Ambienti e Impianti
1.1.1.	Localizzazione
1.1.2.	Dimensioni
1.1.3.	Area
1.1.4.	Spazi esterni
1.1.4.1.	Cortile
1.1.5.	Spazi interni
1.1.5.1.	Aspetti generali
1.1.5.2.	Gli ambienti
1.2.	Il materiale
1.2.1.	Mezzi elettronici
1.2.2.	Sussidi e materiale didattico
1.2.3.	Materiale di pulizia
1.2.4.	Giochi
1.3.	Le attività, i componenti, i controlli e le responsabilità
1.3.1.	Gli orari
1.3.2.	Sosta degli alunni in locali scolastici prima e dopo le lezioni
1.3.3.	Entrata degli alunni
1.3.4.	Vigilanza sugli alunni
1.3.5.	Ricreazione

1.3.6.	Uso impianti, attrezzature, sussidi, strumenti e materiale didattico
1.3.7.	Accesso estranei
1.3.8.	Attività motorie
1.3.9.	Giochi all'aperto
1.3.10.	Uscita degli alunni dall'aula e dalla scuola
1.3.11.	Visite guidate e gite scolastiche
1.3.12.	Visite didattiche nel territorio
1.3.13.	Corsi di nuoto e simili in orario scolastico
1.3.14.	Pulizia dei locali della scuola
1.3.15.	Pronto soccorso
1.3.16.	Progetto sicurezza
1.4.	La documentazione
2.	I locali di Dirigenza
2.1.	Ubicazione
2.2.	Spazi esterni
2.3.	Spazi interni
2.3.1.	Condizioni di abitabilità
2.3.1.1.	Condizioni acustiche
2.3.1.2.	Condizioni di illuminazione
2.2.1.3.	Condizioni termoigrometriche e purezza aria
2.3.1.4.	Condizioni di sicurezza
2.3.2.	Difesa dagli incendi
2.3.3.	Difesa dai fulmini
2.3.4.	Gli ambienti
2.3.4.1.	Ingresso
2.3.4.2.	Vie di circolazione
2.3.4.2.1.	Atrio
2.3.4.2.2.	Corridoi
2.4.	Il materiale
2.4.1.	Videoterminali
2.4.2.	Macchinari
2.4.3.	Archivio
2.4.4.	Servizi igienici
2.5.	Comportamenti
2.5.1.	Uso dei videoterminali
2.5.2.	Uso archivio
2.6.	Certificazione e documentazione

Per ogni fonte di rischio è stata prevista una rilevazione mirante a mettere in evidenza:

1. Presenza o assenza di dispositivi di prevenzione e di sicurezza;
2. Regolarità delle strutture, degli impianti e del materiale.
3. Individuazione di fattori di stress.

Inoltre, per ogni fonte, è stata prevista una tipologia di rischi, che risponde alle indicazioni contenute nelle schede allegate alla C.M. n. 119/1999, così articolata:

1. rischi per la sicurezza (di natura infortunistica);
2. rischi per la salute (di natura igienico-ambientale, di organizzazione e conflitti sul lavoro);

3. rischi per la sicurezza e la salute.

Inoltre, sempre per ogni fonte, è stata prevista una valutazione dell'entità del pericolo/rischio, tenendo conto dei seguenti parametri:

1. potenzialità rischio intrinseco o pericolo;
2. posizione e possibilità di accesso da parte di persone;
3. frequenza uso della struttura o dello strumento;
4. numero persone coinvolgibili nell'uso delle strutture o dello strumento.
5. quantità e qualità del lavoro, sua organizzazione e possibili conflitti.

La check list è stata elaborata col computer, sotto forma di tabella comprendente le seguenti colonne:

- fonti di rischio raggruppate per aspetti;
- presenza o assenza dei dispositivi, delle caratteristiche o della documentazione previsti dalla normativa;
- regolarità/adequatezza della struttura o dello strumento con tre livelli:
 - a norma/adeguato;
 - parzialmente a norma/adeguato;
 - fuori norma/non adeguato.

Tipologia ed entità del rischio:

per la tipologia si è fatto ricorso alla seguente classificazione con relative sigle:

A.	Rischi per la sicurezza
A.1.	Strutturali (carenze)
A.2.	meccanici (carenze)
A.3.	elettrici (carenze)
A.4.	incendio (pericoli)
A.5	sostanze pericolose (carenze)
B.	Rischi per la salute
B.1.	agenti chimici
B.2.	agenti fisici
B.3.	agenti biologici
B.4	Organizzazione e conflitti sul lavoro
C.	Rischi per la sicurezza e la salute
C.1.	organizzazione del lavoro
C.2.	fattori psicologici
C.3.	fattori ergonomici
C.4.	condizioni di lavoro difficili
C.5	conflitti

Per quanto riguarda l'entità sono stati previsti i seguenti livelli:

- inesistente
- basso
- medio
- alto.

Gruppo Prevenzione e Protezione, Responsabile e Rappresentante d'Istituto

Essendo la scuola ubicata in un unico immobile costituito da due corpi di fabbrica (realizzati in tempi diversi) contigui e collegati, si è ritenuto sufficiente formare un unico gruppo di coordinamento a livello di Istituto, costituito da un unico rappresentante, individuato nella persona del RSPP, con il compito di elaborare un comune piano di iniziative inerenti alla prevenzione e sicurezza.

E' stato incaricato quale Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione il Docente ing. Chirumbolo Sergio che, operando in stretta collaborazione con il sottoscritto Dirigente Scolastico prof. Scoppetta Francesco, ha il compito di svolgere un'azione di supporto per lo svolgimento delle varie iniziative rientranti nel Piano di Sicurezza dell'Istituto.

Inoltre le R.S.U. d'istituto, in base al comma 1, art. 58 C.C.N.I. 31 agosto 1999, hanno designato quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza l'Assistente Amministrativa sig.ra Cirillo Francesca.

Il Gruppo viene riunito periodicamente (4 – 5 volte all'anno) alla presenza, oltre che del Responsabile e del Rappresentante dei lavoratori, anche del sottoscritto per compiere in particolare il seguente lavoro:

- individuazione iniziative;
- progettazione finalità obiettivi, procedure e strumenti;
- predisposizione materiale;
- monitoraggio e valutazione degli interventi realizzati.

Il Medico

Non essendo i lavoratori esposti a rischi specifici sistematici, non si è nominato un medico competente.

Gruppo Prevenzione e Protezione

E' stato costituito un gruppo finalizzato a garantire il servizio di prevenzione e protezione all'interno della propria realtà. Sono stati individuati i seguenti ruoli connessi a specifiche funzioni:

- coordinatore generale e vice dell'emergenza;
- addetti all'evacuazione per ogni piano;
- addetti agli idranti e agli estintori;
- addetti al primo soccorso;
- addetti a ciascun alunno portatore di handicap;
- addetti alla sirena d'allarme e alla campanella.
- addetti all'impianto elettrico.

Ogni Gruppo ha il compito di attuare concretamente il Piano di Sicurezza elaborato a livello di Istituto, realizzando le iniziative ivi previste e predisponendo il materiale occorrente.

Il coordinamento è affidato al RSPP.

Rilevazione dati e valutazione pericoli/rischi

Sulla base della check list predisposta, si è proceduto alla rilevazione dei dati e ad una valutazione dei rischi.

Tali operazioni sono state compiute l'ultima volta, operando annualmente un aggiornamento delle rilevazioni e delle valutazioni effettuate precedentemente, all'inizio dell'anno scolastico 2011-2012.

La rilevazione delle fonti di rischio e la predisposizione di misure di prevenzione risultano essere operazioni complesse per i seguenti fattori:

- estensione elevata dell'edificio e presenza di n° 2 corpi di fabbrica attigui e da tre piani fuori terra più cantinato, aventi peraltro caratteristiche diverse quanto al periodo di costruzione ed alla struttura.
- presenza, accanto ai "lavoratori" costituiti da personale docente e non docente, di alunni che vanno dai 14 ai 20 anni, con gradi di consapevolezza, di autonomia e di autocontrollo del comportamento differenziati a seconda dell'età;
- varietà delle attività educativo-didattiche che comportano l'utilizzo di locali differenti, tra cui laboratori dotati di strumenti e materiali specifici e palestra;
- utilizzazione di spazi all'aperto per attività di ricreazione e per attività motorie;
- separazione tra ente proprietario degli edifici (Provincia) ed ente gestore delle attività che vi si svolgono e del personale che vi opera, con competenze, poteri di intervento e responsabilità differenziate.

Allo scopo di compiere una rilevazione puntuale dei rischi si è operata una distinzione anzitutto tra:

- ambienti, impianti e strutture;
- strumenti e materiali;
- attività e comportamenti dei soggetti.

Per quanto riguarda gli ambienti, si è operata una distinzione tra quelli all'aperto esterni e quelli all'aperto interni.

Gli ambienti aperti esterni, costituiti da spazi di isolamento, vengono utilizzati, perlopiù, per attività ricreative o attività collegate all'educazione fisico-motoria, mentre, in genere, costituiscono punti di passaggio e parcheggio autoveicoli e motocicli e, nell'occasione di evacuazione dell'istituto, di punti di raccolta.

Gli ambienti aperti interni, costituiti sostanzialmente da un cortile, vengono utilizzati, perlopiù, per attività ricreative e attività collegate all'educazione fisico-motoria.

Gli spazi all'aperto risultano adeguatamente recintati e forniti di cancelli che vengono aperti dal personale scolastico su chiamata che può essere effettuata tramite il campanello. Si è comunque

adottata una regolamentazione specifica relativa alle modalità di entrata, di uscita e di utilizzo degli spazi esterni, cercando di garantire le migliori condizioni possibili per la sicurezza degli alunni, oltre che dei docenti e del personale e degli altri utenti della scuola.

Per quanto attiene agli spazi interni, ve ne sono alcuni che, per il tipo di attività che vi si svolge e per il tipo di strumenti esistenti (laboratorio di scienze, laboratori informatica, laboratori di lingue), risultano maggiormente esposti a rischio.

Una riflessione a parte va fatta per gli spazi (corridoi, atri) in cui viene svolta la ricreazione degli alunni, quando, per la stagione fredda o per agenti atmosferici non favorevoli o per scelta specifica degli allievi, vengono scelti in alternativa a quelli esterni.

In questo caso, per il tipo di attività prevalentemente libera, che consente agli alunni una certa libertà di opzioni personali e di movimento, le fonti di rischio sono connesse **oltre che** alle caratteristiche fisiche dell'ambiente e/o di arredo (la presenza di termosifoni e di altri elementi strutturali, scale, etc) che possono divenire rischiose in caso di attività movimentate (l'apertura delle porte delle aule verso l'esterno può rappresentare un pericolo qualora essa avvenisse mentre nel corridoio vi sono allievi che corrono, tanto più nei casi in cui le porte abbiano dei profili metallici spigolosi), **anche** ai tipi di comportamento dei soggetti: in particolare, modi di fare molto movimentati o che implicano l'uso di oggetti (ad esempio palla) sono da evitare. Pertanto, per le motivazioni sopra indicate, si è intervenuti provvedendo a regolamentare le procedure principali delle attività che si svolgono nelle scuole e i comportamenti dei soggetti.

Durante le ore in cui si svolgono le attività educativo-didattiche, specialmente durante la ricreazione o durante le attività fisico-motorie all'aperto, si è disposto che i cancelli delle adiacenze scolastiche rimangano chiusi, onde evitare fuoriuscite improvvise e rischiose e comunque allontanamenti volontari degli alunni.

Si ritiene, inoltre, importante che i cancelli ed il portone di entrata della scuola, durante le attività educativo-didattiche, rimangano chiusi sotto controllo costante da parte dei collaboratori scolastici, in modo da impedire l'accesso ad estranei. Poiché, in base alla normativa relativa all'emergenza per incendi o per altre calamità, è necessario che le porte dei locali interni e anche quelle di uscita dall'edificio rimangano apribili, un possibile rischio è connesso all'eventualità che un soggetto, all'insaputa dei docenti, esca dall'edificio e possa quindi esporsi ai rischi esistenti nell'ambiente esterno alla scuola; per ovviare a tale inconveniente, risulta importante che vi sia un controllo costante dell'entrata da parte dei collaboratori scolastici; pertanto, si è stabilita una regolamentazione specifica che consiste nell'obbligo di vigilanza dell'entrata da parte di almeno un collaboratore, il quale, durante le attività educativo-didattiche, non può essere distolto da altre funzioni, se non in casi eccezionali e per esigenze rilevanti ed urgenti.

L'educazione fisico-motoria viene svolta prevalentemente nella palestra all'aperto, dove la presenza di ostacoli specifici (pali di sostegno della rete di pallavolo, tralicci di sostegno dei canestri, strutture in acciaio della scala di emergenza, box, marciapiedi rialzati) rappresentano potenzialmente dei rischi, in caso di comportamenti avventati da parte degli allievi o di mancanza di assistenza adeguata durante gli esercizi da parte di un docente.

Le attività che si svolgono nel laboratorio di scienze sono esposte a rischio per la presenza di materiali che potrebbero procurare danni qualora non venissero utilizzati correttamente; una particolare cautela va impiegata con **le sostanze chimiche utilizzate per gli esperimenti che, pertanto, devono essere custoditi in armadietti chiusi**, come previsto da una specifica regolamentazione.

Una particolare attenzione va prestata agli alunni portatori dei handicap; tenendo conto della tipologia e della gravità dei soggetti, è necessario adottare, caso per caso, delle misure precauzionali atte ad evitare infortuni. In particolare durante le attività fisico-motorie, in caso di situazione grave, è indispensabile la presenza di un adulto (docente di sostegno o assistente ad personam o altro docente in compresenza) che assista direttamente l'alunno.

All'interno dell'edificio scolastico una particolare cura viene prestata per il **materiale (detersivi) e per gli strumenti di pulizia che devono essere conservati in locali o armadi appositi chiusi**, in modo da renderli inaccessibili agli alunni.

Quanto al personale di Segreteria, i rischi maggiori sono connessi all'arredo, in particolare alle caratteristiche delle sedie e dei tavoli, ai macchinari (fotocopiatore, fotocopiatrice, computer e periferiche) e ai comportamenti e alle posizioni che vengono assunte dai soggetti.

Per quanto riguarda l'arredo e i macchinari, si è proceduto ad una verifica della loro rispondenza ai requisiti tecnici, anatomici ed ergonomici fissati dalla normativa ed è stato elaborato un apposito regolamento relativo alle posizioni e ai comportamenti; in particolare, per quanto riguarda l'uso dei computer sono state previste delle pause dopo due ore di lavoro.

Quanto ai collaboratori scolastici, benché la pulizia dell'istituto è stata delegata ad un'impresa di pulizie esterna operante giornalmente durante le ore di chiusura della scuola o comunque in assenza di attività scolastica nei locali interessati dalle pulizie, i principali rischi sono connessi all'eventuale uso di detersivi contenenti sostanze nocive/corrosive, all'uso di scale e al trasporto di materiali/attrezzature pesanti. In tal caso si è proceduto a verificare (e si mantiene sotto controllo costante) la corrispondenza degli strumenti utilizzati alle norme di sicurezza e si è stabilito una regolamentazione dei comportamenti e delle posizioni da assumere durante i lavori.

Interventi conseguenti alla valutazione

Una volta effettuata la mappatura dei rischi, si è proceduto nel modo seguente:

1. sono state trasmesse le rilevazioni e le relative valutazioni dei rischi, riguardanti gli ambienti e le strutture, alla Provincia ed agli altri Enti competenti e si è loro richiesto di intervenire a rimuovere o a ridurre i pericoli e i rischi, secondo quanto previsto dalla normativa.
2. si è compiuta un'attenta verifica del materiale e degli strumenti esistenti nella scuola e si è provveduto all'eliminazione di quelli non corrispondenti alle norme di sicurezza;
3. si è elaborato un Regolamento d'Istituto per definire norme di comportamento riguardanti la vita scolastica che consentano di eliminare o ridurre i rischi.

Piani di esodo

Il Gruppo di Prevenzione e Protezione d'Istituto ha predisposto un piano di emergenza e di esodo da utilizzare in caso di incendio, sisma, ed ogni altra situazione in cui si rendesse necessaria l'evacuazione dell'istituto. Si è provveduto, con la collaborazione del Dirigente, ad elaborare le planimetrie con l'indicazione degli elementi previsti dalla normativa e le stesse sono state affisse ad ogni piano dell'edificio scolastico; ha, inoltre, predisposto la segnaletica di sicurezza.

Almeno una volta ogni quadrimestre vengono organizzate prove di evacuazione, possibilmente anche con la partecipazione di associazioni ed enti locali (Vigili del fuoco volontari, Servizio di protezione, Comuni).

Formazione e informazione

Si è provveduto a garantire ad ogni insegnante la frequenza al corso di aggiornamento su CD ROM fornito dal Ministero della Pubblica Istruzione. Poiché nel corso degli anni vi sono movimenti del personale, si è procederà regolarmente ad una verifica di coloro che non hanno seguito tale corso e li si inviterà a seguire il corso entro un mese dal loro arrivo.

Nel corso di ogni anno scolastico si prevede, inoltre, che le figure preposte frequentino i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal **Nodo Rete Sicurezza Calabria** con istituto capofila l'IIS "E. Fermi" di Fuscaldo, rivolti ai Responsabili ed agli Addetti della Prevenzione e della Sicurezza e del Pronto Soccorso.

Incarichi (2011-2012):

Addetti Primo Soccorso : sig.ra Mazza Maria Concetta
sig.ra Bonaccurso Antonia

Addetti antincendio: sig. Grandinetti Antonio
sig. Mendicino Antonio

R.L.S. : sig.ra Cirillo Francesca

R.S.P.P. : prof. Chirumbolo Sergio

A.S.P.P. : sig. Fazio Pietro

Addetti agli alunni portatori di handicap (n° 7 alunni):

Assistente alla persona: sig.ra Mazza Concetta

Assistente educatrice : n° 1 x 2 ore al giorno

Assistenti di sostegno (una per ogni alunno x 18ore, in un caso 9 ore)

Addetti alla sirena d'allarme e alla campanella: sig. Bonaccurso Antonia
sig. Ferlaino Napoleone

Addetti all'impianto elettrico: sig. Gigliotti Antonio-
sig. Cerra Leandro

Addetti al pronto soccorso:

sig. Bonaccurso Antonia -
sig. Mazza Concetta

Per ogni figura sensibile è stato predisposto un fascicoletto contenente alcune informazioni essenziali relative alle proprie funzioni specifiche.

Si è provveduto, inoltre, a dotare la mediateca d'Istituto di strumenti informativi utili a fornire informazione essenziali agli alunni, oltre che ai docenti.

Inoltre ogni team docenti, in particolare in occasione delle prove di evacuazione, fornisce agli alunni alcune informazioni essenziali sulle norme di sicurezza.

Si provvederà a dotare la scuola di uno spazio murale su cui appendere dei cartelloni illustrativi che forniscano informazioni basilari su alcuni aspetti relativi alla sicurezza.

SEGNALAZIONE AGLI ENTI

I risultati della rilevazione e della valutazione dei rischi sono stati trasmessi alla Provincia ed agli Enti competenti, affinché predispongano o facciano predisporre dei progetti per la messa a norma dell'edificio.

Lamezia Terme lì

L'RSPP
Ing. Sergio Chirumbolo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Scoppetta

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 1 missione del De Fazio

Il De Fazio intende formare cittadini liberi da pregiudizi, dotati di personalità equilibrata ed autonoma, capaci di operare nella società con senso di solidarietà e di responsabilità e forniti di specifiche competenze professionali.

Art. 2 comunicazioni tra scuola e famiglia

Il diario degli studenti e il libretto dello studente sono strumenti fondamentali di comunicazione tra scuola e famiglia. È compito della famiglia il controllo delle comunicazioni.

Art. 3 ritardi consentiti nell'anno

I ritardi degli studenti rispetto alle ore 8,20 (inizio delle lezioni) nell'anno non devono superare il numero di 23. I ritardi sino a 5 minuti consentono l' ammissione in classe; quelli oltre i 5 minuti consentono l' entrata nell'ora successiva.

Dopo 20 ritardi i genitori saranno avvisati che ulteriori 3 ritardi saranno considerati "gli ultimi concessi", dopo di che, in caso di ritardo, non sarà più consentita l'entrata a scuola .

Art. 4 assenze

Dopo 3 assenze -anche non consecutive- la scuola informa la famiglia, che deve lasciare alla scuola un numero telefonico per essere avvisata.

Oltre al credito minimo, lo studente che supera le 20 assenze nel periodo monitorato dal Ds è escluso d'ufficio da qualsiasi attività extrascolastica o di recupero . 4 ritardi o 4 uscite anticipate sono calcolate come una assenza. Dopo assenze continuate di 5 giorni per la riammissione occorre presentare un certificato medico.

Per motivi di trasporto il genitore può chiedere al Ds autorizzazioni permanenti per entrate in ritardo o uscite anticipate, ma è chiaro che le eventuali conseguenze negative sul profitto di materie non seguite per l'intero orario, non sono imputabili alla scuola .

Art. 5 uscite anticipate

In un anno non possono consentirsi più di 20 uscite anticipate.

Non è consentita l'uscita dalla classe per i bagni nella I e nella IV ora.

Dal 2 maggio in poi non sono più autorizzate entrate in ritardo e uscite anticipate.

La conclusione anticipata delle lezioni , con uscita anticipata di tutta la classe, è comunicata, con preavviso minimo di un giorno , dalla scuola alle famiglie con avviso dettato agli allievi e riportato sul diario di classe. Le famiglie sono comunque avvertite che in alcuni giorni , per improvvise e imprevedibili assenze dei docenti , quando vi saranno cause di forza maggiore tali da impedire una sorveglianza alternativa da parte di altri docenti o di personale ausiliario , potrà succedere che le classi vengano fatte uscire eccezionalmente alle ore 11,50.

Art. 6 accesso vietato agli estranei nell'istituto

Al di fuori delle attività programmate dai docenti, per nessun motivo , neppure culturale, umanitario o benefico, enti, associazioni o persone possono essere autorizzati a recarsi in classe durante lo svolgimento delle lezioni per parlare con gli alunni oppure per somministrare questionari. Estranei non possono neppure sostare nei locali della scuola.

Art. 7 comitato studentesco

I rappresentanti degli studenti regolarmente eletti nei Consiglio di Classe costituiscono il Comitato Studentesco d'Istituto, del quale potranno entrare a far parte tutti gli studenti che lo desiderino. Analoghi organismi possono esser costituiti anche dai genitori.

Il Comitato Studentesco e quello dei genitori, se regolarmente costituiti, comunicano per iscritto al Ds e al Consiglio d'Istituto il loro regolamento e le decisioni adottate.

Art. 8 divieto di fumo (vedi anche di seguito)

Non è consentito assolutamente fumare nei locali della Scuola. Il controllo sugli alunni spetta, secondo le direttive impartite dal DS, ai rispettivi docenti. Nei bagni il controllo è effettuato dai collaboratori scolastici.

Art. 9 assemblee di classe

Le assemblee di classe sono autorizzate sulla base di un calendario generale fissato dal Ds. Le assemblee di Istituto saranno autorizzate dal Ds con almeno cinque giorni di anticipo , con indicazione dell'inizio , della durata e dei docenti che devono intervenire per il controllo. Durante le assemblee di classe i docenti

rimangono comunque in servizio ed hanno delega della Presidenza circa il potere d'intervento; pertanto devono curare che le assemblee abbiano uno svolgimento corretto e democratico.

Art 10 chi rompe paga!

Gli arredi e tutte le altre strutture della scuola, servizi compresi, sono di proprietà della collettività; non sono ammessi comportamenti teppisti. "Chi rompe paga!" Se non sarà scoperto l'autore del danno, per scoraggiare comportamenti omertosi, il risarcimento sarà a carico di tutta la classe o, nel caso non si potesse risalire alla classe, di tutti gli alunni della scuola.

Art. 11 infortuni durante le lezioni di ed. fisica e i viaggi (vedi anche dopo)

Se si subisce un infortunio durante le lezioni di educazione fisica o in viaggio, si deve subito, non il giorno dopo, informare il docente affinché la scuola accerti immediatamente, attraverso un medico, l'entità del danno.

Art. 12 furti nelle aule

Nelle aule gli studenti devono portare esclusivamente il materiale didattico necessario. La custodia dei beni personali è compito che spetta a ciascun studente e la scuola non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti.

Art. 13 vigilanza durante l'intervallo (vedi anche dopo)

I docenti in servizio la 3^a e 5^a ora sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo rimanendo all'interno dell'Istituto e sorvegliando la classe in cui hanno finito la lezione e il corridoio prospiciente.

Art. 14 divieto dell'uso dei telefoni cellulari

E' vietato in classe l'uso dei telefoni cellulari che devono essere tenuti spenti e riposti in cartella: i contravventori saranno puniti con il sequestro dell'apparecchio, che verrà consegnato in Presidenza. Esso sarà restituito ad un genitore o a chi ne fa le veci. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms .

1. Premessa

Sulla base della normativa vigente e delle pronunce del Garante, per come ribadito dal Ministro della P.I. nella sua direttiva del 30/11/2007, la raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, e l'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

2. Informazione e consenso

Il codice per la protezione dei dati personali prevede gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

3. La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare

Per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

E' vietato diffondere indebitamente, tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms, ed all'insaputa degli interessati, immagini e conversazioni di altri studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica.

L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare, punita con la sospensione dalle lezioni per trenta giorni.

4. Diffusione di blog senza accesso riservato

Nel caso di pubblica diffusione su internet, con qualsiasi mezzo, di "apprezzamenti" irrispettosi nei confronti del dirigente, dei docenti e di altro personale della scuola, lo studente autore, qualora venga

individuato, sarà sospeso dalle lezioni dal Consiglio di istituto per un periodo di trenta giorni ed escluso da qualsiasi attività integrativa.

DOVERI DOCENTI

Vigilanza sugli alunni (vedi anche sopra)

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno minorenne dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto di seguito.

Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Divieto di fumo (vedi sopra e dopo)

E' vietato fumare nei locali scolastici (compresi i bagni), sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

DOVERI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Riconoscimento

Il personale ausiliario deve essere individuabile e riconoscibile da chiunque mediante un cartellino (fornito dalla scuola) ben visibile, indossato anteriormente al torace, su cui è riportato il cognome, il nome ed il ruolo. Il personale deve aver cura del proprio cartellino ed indossarlo dal momento della presa in servizio fino alla fine.

Materiali, arredo e strutture

Il personale ausiliario collabora con i docenti per quanto attiene alla conservazione e alla custodia del materiale didattico, delle attrezzature e degli arredi in dotazione alla scuola. Il registro di classe per la sua importanza di atto pubblico invece va sempre portato in classe e riportato in sala docenti, cioè custodito, da un docente della classe.

Vigilanza su alunni (vedi anche sopra)

Tutte le segnalazioni di manutenzione e gli atti vandalici dovranno essere rapportati quotidianamente al vicario;

I ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali delle finestre, nei bagni e nei corridoi né sporgersi dagli stessi.

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente al vicario i casi di indisciplina e mancato rispetto.

Pulizia

Normalmente la pulizia generale dei locali e degli arredi scolastici, fuori dall'orario scolastico, è affidata ad impresa esterna. I collaboratori hanno il dovere di provvedere alla pulizia dei pavimenti, banchi, vetri, porte, scale, pulizia lavagne ecc. durante l'orario scolastico sia per eventuali inadempienze dell'impresa esterna, sia per risolvere conseguenze di episodici azioni, involontarie e non, degli utenti della scuola (caduta di liquidi, polveri di gesso, rottura di vetri, eliminazione di ristagni di acqua su gradini e pavimenti sia per perdite dagli impianti, sia per trasporto con le scarpe in occasione di ingresso in giornate piovose, etc..)

DOVERI DEGLI ALUNNI

Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola e che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- Ø fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- Ø rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- Ø recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- Ø non sporcare per terra, non imbrattare i muri interni ed esterni, non lasciare rifiuti, scarpe e indumenti sotto il banco o per terra (usare gli appendiabiti);
- Ø non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini, forbici, oggetti appuntiti, armi...);
- Ø usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto.
- Ø non fare uso del cellulare durante le ore di lezione. Il cellulare va tenuto spento. (vedi anche sopra)
- Ø non fare uso di alimenti e bevande durante le ore di lezione se non espressamente autorizzato per particolari necessità dal Dirigente. Il consumo di alimenti è consentito durante i due intervalli di 15 minuti cadauno nel corso della mattinata.
- Ø evitare di assumere atteggiamenti e comportamenti che siano contro il normale senso del pudore e della morale.

Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

Pertanto, i docenti 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 sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Uscite anticipate e assenze alunni (vedi anche sopra)

Durante l'orario scolastico normalmente non è consentito agli alunni minorenni di uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica, tranne il caso di autorizzazione del dirigente.

Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto dovrà essere disponibile un elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

I genitori possono contattare telefonicamente i propri figli solo attraverso il centralino scolastico e mai attraverso i cellulari dei propri figli. Agli alunni è consentito, in caso di necessità acclarata, di contattare i propri genitori attraverso il centralino della scuola e con la mediazione di un operatore scolastico (insegnante, assistente, personale amministrativo, dirigente, etc..)

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

Apertura e chiusura edifici (vedi anche sopra)

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

La scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato (vedi dopo).

Entrata (vedi anche sopra)

La scuola è dotata di due cancelli, uno centrale riservato ai docenti ed al personale ATA suddiviso in un ingresso pedonale ed uno carrabile, ed uno laterale assegnato agli alunni. Gli alunni che arriveranno a scuola con il motociclo, potranno accedere ai parcheggi riservati interni con il mezzo a motore spento ed azionato a spinta. I docenti ed il personale Ata potranno accedere ai parcheggi interni fino alla capienza degli stessi non disponendo auto in doppia fila e non occupando spazi non destinati a parcheggi e rispettando gli spazi riservati al personale scolastico ed ai portatori di handicap. Il Dirigente ha facoltà con i mezzi che ritiene opportuno di far rispettare quanto sopra.

L'edificio è dotato di tre portoni d'ingresso (A,B,C) che accedono alle relative scale ed alle tre sezioni ideali in cui è stato suddiviso, al fine di ridurre la portata dei flussi d'entrata e di uscita degli alunni

Nella scuola l'orario di entrata e di uscita giornaliera viene stabilita all'inizio di ogni anno scolastico. Gli alunni devono essere ricevuti in classe dagli insegnanti della prima ora cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I diversamente abili che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dal personale ausiliario o comunale.

Dopo l'ora di inizio delle lezioni gli addetti all'ingresso sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso. Il dirigente con propria direttiva regolamenta le entrate in ritardo e le uscite anticipate degli alunni.

Tutti coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Solo in caso di intemperie verrà consentito l'ingresso anticipato e la scuola provvederà ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. Qualora, nonostante le indicazioni sopra riportate, degli alunni pervengano a scuola prima del tempo stabilito, per ragioni di sicurezza, essi possono sostare, nel cortile della scuola ma senza che venga garantita alcuna vigilanza da parte del personale dell'Istituto. Pertanto, qualora dovessero verificarsi degli infortuni, la responsabilità non può essere addossata al responsabile dell'Istituto il quale consente l'entrata nello spazio suddetto solo per evitare che gli alunni rimangano sulla strada, esposti a rischi.

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella , cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, dirigendosi, ognuno nella propria classe attraverso il percorso più breve, inverso a quello d'uscita ed indicato da segnaletica a terra, senza sostare o girovagare nei corridoi. Al nuovo suono della campanella, coincidente con l'inizio delle lezioni, ogni classe, provvede a chiudere la porta ed il docente darà subito inizio alle attività precedute dall'appello e dalla presa visione delle giustifiche delle assenze e dei ritardi.

In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza.

Gli alunni che giungono a scuola con forte ritardo sono ammessi in classe solo se provvisti della giustificazione rilasciata da parte dei genitori, a meno che si sia verificata una particolare situazione che l'alunno dovrà illustrare all'insegnante che ne valuterà la validità.

Se un alunno giunge frequentemente in ritardo, il docente che lo rileva deve provvedere a segnalare il fatto alle famiglie, mediante una comunicazione scritta; qualora i ritardi continuassero a verificarsi, i docenti devono segnalare il caso al dirigente scolastico, provvedendo, se ritenuto opportuno, a non consentire ulteriori ingressi in ritardo.

Intervalli (vedi anche sopra)

Gli intervalli hanno la durata di 15 minuti e vengono specificati ogni anno ; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi, andare in giro e sostare liberamente nei corridoi, secondo le norme generali citate sopra e quelle specifiche riportate di seguito.

Non oltre dieci minuti prima dell'inizio dell'intervallo ogni classe potrà inviare un solo alunno a ritirare i panini, in corrispondenza dell'atrio dell'ingresso B, dal fornitore autorizzato alla distribuzione.

Spetta al docente in servizio nell'unità oraria precedente l'intervallo il compito di vigilanza, possibilmente anche della parte di corridoio antistante la classe, fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può allontanarsi dall'aula se non per esigenze

improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto.

E' consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, con i cancelli rigorosamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire.

A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, ed assumere atteggiamenti scorretti, sporcare con avanzi, gettare sacchetti vari, bicchieri, bottiglie di plastica, lattine e carte che vanno risposti ciascuno negli appositi cestini differenziati.

E' vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; nella palestra all'aperto è consentito l'uso della palla per qualsiasi attività sportiva ad eccezione del calcio o calcetto (almeno fino a quando la palestra non sarà dotata di reti di protezione delimitanti il campo di gioco).

Uscita

Nelle ultime due ore di lezione, l'uscita degli alunni è regolamentata in modo che i tre piani escano ad intervalli di cinque minuti l'uno dall'altro in coincidenza di tre suoni successivi della campanella attivata dai collaboratori scolastici. Con una apposita circolare il Dirigente disporrà le precedenze durante l'arco dell'anno scolastico.

Cinque minuti prima del suono della prima campanella gli addetti agli ingressi, provvederanno a verificare che le uscite siano libere e apriranno portoni e cancelli.

L'uscita dall'edificio deve avvenire in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, dirigendosi, attraverso i percorsi segnati a terra, ognuno verso il proprio portone di uscita (A,B,C) e quindi attraverso i due cancelli esterni entrambi abilitati all'uscita degli alunni, senza sostare o girovagare nei corridoi. Gli alunni in possesso di ciclomotori, devono uscire fuori dai cancelli con il mezzo a motore spento ed azionato a spinta.

Gli insegnanti dell'ultima ora, coadiuvati dai collaboratori responsabili di piano, devono curare che gli alunni rispettino il turno di uscita attribuito al piano e rispettino i percorsi assegnati, abbandonando l'aula solo dopo l'uscita dell'ultimo alunno. Se in possesso di auto, prima di avviarsi, devono attendere l'uscita di tutti gli alunni dai cancelli.

Dopo l'uscita di tutto il personale docente, il portone d'entrata ed i cancelli della scuola vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno.

Gli alunni minorenni appena usciti dalla scuola si ritengono affidati ai genitori che devono provvedere, se è nella loro volontà, a ritirare i propri figli. Qualora dovessero verificarsi degli infortuni, in assenza del genitore, preventivamente informato dell'orario di uscita degli alunni, la responsabilità non può essere addossata al responsabile dell'Istituto, sollevando i docenti e l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

Scioperi, assemblee sindacali, assemblee di istituto ed uscite anticipate (vedi anche sopra)

In caso di assemblea sindacale, assemblee d'istituto e uscite anticipate programmate, il dirigente scolastico, deve comunicare preventivamente (tramite avviso ai genitori mediante gli alunni almeno un giorno prima) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Salvo diversa disposizione del Dirigente il personale della scuola deve restare sempre in servizio per le ore di competenza ed a disposizione per eventuali attività scolastiche.

Il dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, e nel rispetto delle norme di legge, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente e può modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il dirigente scolastico, provvede ad informare preventivamente i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, sulla situazione probabile nel giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Gli alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero vengono ammessi a scuola solo per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio, o comunque dei collaboratori scolastici presenti, assisterli e vigilarli.

Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, l'RSPP deve avvisare, attraverso l'Ufficio Segreteria, immediatamente l'Ufficio tecnico Provinciale e la ditta incaricata della manutenzione in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, contestualmente, il dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita direttiva del Dirigente Scolastico. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, previa direttiva del Dirigente, i docenti debbono avvisare, attraverso gli alunni, i genitori, informandoli che le attività scolastiche potrebbero essere sospese in caso di non avvenuta soluzione del problema.

Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Disposizioni particolari

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Dipartimento, Commissione viaggi d'Istituto e Consiglio di Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle disponibilità economiche, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica. Ai viaggi verranno ammessi solo alunni che non hanno creato particolari problemi dal punto di vista disciplinare durante l'anno scolastico.

Periodo di effettuazione: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico previo consenso del Dirigente.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a dieci giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano l'utilizzazione di ore per partecipazione a conferenze, rappresentazioni o lezioni extracurricolari all'interno dell'istituto o comunque nell'ambito cittadino.

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le

visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose. Nel calcolo delle spese di viaggio deve essere inclusa una quota per l'assicurazione (contanti o polizza) di risarcimento di eventuali danni nei locali ospitanti. In caso di contanti non utilizzati verranno restituiti a fine gita.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni e mai meno di due (Esempio: se alla gita-visita-viaggio-etc. partecipano solo 10 alunni devono essere garantiti due accompagnatori); nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore) ogni due alunni.

I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.

Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

E' autorizzato, qualora sia possibile, l'uso di aereo o treno o comunque mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine.

Se il viaggio è programmato con automezzo di ditta privata occorre verificare la presenza di due autisti ed i turni di guida come previsti per legge, nonché esigere soste garantite di almeno 20 minuti in aree attrezzate ogni quattro ore di viaggio.

Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione valido.

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

EDIFICI E DOTAZIONI

Apertura e chiusura cancelli e portoni (vedi anche sopra)

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, al fine di evitare sia uscite di alunni sia ingressi di persone estranee. Devono comunque essere evitati rapporti non sorvegliati tra alunni e persone esterne alla scuola.

Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

Biblioteca

Essendo la biblioteca ubicata nei locali del cantinato che, in attesa di lavori programmati, non risulta conforme alle norme di sicurezza, l'accesso in tali locali è consentito solo a tre persone per volta evitando soste prolungate e limitate al tempo necessario per rifornirsi dei testi.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione della scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al responsabile della Commissione tecnica e, se necessario, al RSPP ed al Dirigente Scolastico..

I locali che sono dotati di fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico.

Dotazioni di Istituto

Alla biblioteca possono accedere, previa autorizzazione del Dirigente, i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

Il personale di segreteria, in collaborazione con i responsabili della biblioteca, provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, fornendo una copia aggiornata all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

L'Istituto dispone, inoltre, di una fotocopiatrice che può essere usata, tramite il collaboratore scolastico incaricato, da parte di ogni insegnante per effettuare delle fotocopie, fino ad un numero massimo fissato dal Dirigente a seconda della disciplina di insegnamento, per la preparazione del materiale didattico.

L'Istituto è dotato, inoltre, di sette laboratori di computer ed uno di fisica-chimica a disposizione di docenti e alunni dell'Istituto. Presso tale laboratorio si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie didattiche. Ogni laboratorio ha un docente responsabile ed un assistente tecnico che avrà cura, insieme all'insegnante dell'ora, della strumentazione, e provvederà alla preparazione della stessa in occasione delle attività di classe, nonché curerà la sorveglianza durante le lezioni.

Accesso estranei (vedi anche sopra)

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito, previa autorizzazione del Dirigente, per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio (vedi punto precedente).

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; nella scuola vi è almeno un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

Obblighi di tutto il personale scolastico

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.

Pediculosi (pidocchi)

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono informare i genitori, attraverso gli alunni, invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

Qualora il problema persistesse, il dirigente scolastico chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

Comportamenti e attività

Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule, correre all'interno dell'istituto, lotta per gioco,...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti (appuntiti, affilati o che producono fiamma) utili a fini didattici devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni.

Uso di medicinali

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a - allertare immediatamente gli addetti al Pronto Soccorso dell'Istituto e l'RSPP;
- b - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- c - se i genitori fossero assenti, è necessario che un ausiliario o un insegnante provveda al ricovero, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare interventi che potrebbero risultare dannosi, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Ogni alunno, se si fa male a scuola, deve informare il docente in servizio per consentire un controllo. Se non avverte nessuno, si presume che non si sia fatto male a scuola.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché

consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti. A tal proposito la denuncia di infortunio da parte dell'alunno o dei genitori, qualora l'incidente non sia stato rilevato dal personale sorvegliante, deve essere fatta nell'immediatezza dell'accaduto in modo da informare tempestivamente l'agenzia assicuratrice. Stessa procedura va seguita in caso di infortunio a personale docente o ATA o ad altri utenti della scuola.

Interventi di pronto soccorso

Ogni intervento deve essere coordinato con gli addetti al Pronto Soccorso dell'Istituto o RSPP.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando le forniture contenute nell'apposita cassetta, di cui la scuola deve essere dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza 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. **A tal proposito sarebbe utile acquisire già in fase di iscrizione dell'alunno, e riportare quindi sulla scheda dell'alunno, in modo riservato a tutela della privacy, eventuali allergie o patologie e gruppo sanguigno, di cui tener conto in caso di necessità.**

Adempimenti in caso di infortuni docenti o personale Ata

Nel caso in cui un docente o personale Ata, nell'ambito dell'attività della propria funzione e/o attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche", dovesse subire un infortunio è necessario presentare denuncia agli Enti di Previdenza ed Assistenza come per legge.

Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza della scuola, su iniziativa in particolare del RSPP, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente l'RSPP esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito e quanto attuato.

Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il Gruppo di Prevenzione e Protezione ha il compito di organizzare ogni anno almeno due prove di evacuazione, anche con l'eventuale partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

Bisogna mantenere le opportune distanze da monitor ed interrompere periodicamente facendo delle pause.

Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

Illuminazione

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non bisogna utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili, ...) non conformi alle norme (i trasgressori ne rispondono a livello personale).

E' assolutamente vietato, da parte di chiunque, collegare componenti elettrici personali o ad uso personale non autorizzato alle prese della scuola (caricabatterie di cellulari e simili, stufette elettriche, apparecchiature stereo, etc). I trasgressori risponderanno personalmente oltre che di eventuali danni ed incidenti anche per l'eventuale interruzione di servizio o disagi causati per corti circuiti (blocco ascensore, perdita di dati su computer in lavorazione, etc...) nonché per eventuali contestazioni, da parte di autorità interessate o competenti, di furto di energia elettrica. Il Dirigente Scolastico, venuto a conoscenza dell'abuso, ha l'obbligo di procedere a regolare denuncia alle autorità competenti.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;

- in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

Nella scuola si trovano appesi dei cartelloni che illustrano le posizioni da assumere. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a prenderne visione e a rispettare le indicazioni contenute.

Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

Strutture, impianti, materiali e strumenti

Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate....), è doveroso segnalarlo al Dirigente Scolastico o al RSPP, che provvederanno ad individuare il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni e gli operatori a contatto con tale pericolo.

Pulizia dei locali (vedi anche sopra)

Premessa: la pulizia dell'Istituto è affidata a ditta privata esterna che opera fuori dell'orario scolastico.

E' compito dei collaboratori scolastici verificare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. In caso di necessità la pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici ogni giorno devono controllare alla fine delle lezioni, prima di lasciare il reparto: che non vi siano perdite di acqua o otturazioni; la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie (vedi anche sopra)

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dalla ditta incaricata per le pulizie e dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale (a norma di legge), nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, ogni piano della scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

La scuola deve essere dotata di una saletta di infermeria attrezzata con una cassetta medica come sopra, un lettino, una sedia, uno schermo protettivo, un misuratore di pressione e un termometro.

Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Laboratori di Scienze e di Tecnica (vedi anche sopra)

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente e degli assistenti incaricati.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

Laboratorio di computer

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nei laboratori e allegate al presente regolamento.

Palestra

I docenti fanno l'appello in classe e poi accompagnano gli alunni in palestra. Utilizzare eventuali attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con eventuali attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati in classe.

Trattandosi di una palestra all'aperto, le esercitazioni si potranno svolgere quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

I ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature e dell'abbigliamento prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato (e secondo le norme antincendio), sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

Aggiornamento e informazioni

Corsi specifici

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con l'IIS " E. Fermi" di Fuscaldo, istituto capofila del **Nodo Rete Sicurezza Calabria** organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Tutto il personale deve seguire il corso predisposto su CD-ROM dal Ministero della Istruzione e in dotazione dell'Istituto; il corso può essere svolto in uno dei laboratori di informatica dell'Istituto o nella sala Morabito su iniziativa del RSPP.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

Formazione alunni

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

Nella scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone

ogni anno ai genitori ed al personale della scuola l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni ed il personale della scuola, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria la denuncia nell'immediatezza dell'accaduto ed entro 10 giorni dall'accaduto il certificato medico relativo all'infortunio. La documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

ORGANIZZAZIONE

Si è cercato di costituire un'organizzazione funzionale alla complessità dell'Istituto e rispondente a quanto previsto dalla normativa.

In particolare è stato costituito

- il **Servizio di prevenzione e sicurezza a livello di Istituto**

e sono state individuate le seguenti figure:

- coordinatore generale (RSPP) e vice dell'emergenza;
- addetti all'evacuazione per ogni piano;
- addetto agli idranti e agli estintori;
- addetto al primo soccorso;
- addetti agli alunni portatori di handicap;
- addetti alla sirena d'allarme e alla campanella.
- addetti all'impianto elettrico.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Dall'anno scolastico 2010-2011 è stato incaricato quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione il docente ing. Chirumbolo Sergio che, operando in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, ha il compito di svolgere un'azione di supporto per lo svolgimento delle varie iniziative rientranti nel Piano di Sicurezza dell'Istituto.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI

Le R.S.U. d'istituto hanno designato quale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza la sig.ra Cirillo Francesca.

SERVIZIO SICUREZZA D'ISTITUTO

Gruppo Prevenzione e Protezione

Data la complessità dell'Istituto, si è ritenuto opportuno formare un gruppo a livello di Istituto, con il compito di elaborare un piano di iniziative inerenti alla prevenzione e sicurezza.

Il Gruppo viene riunito periodicamente (4 – 5 volte all'anno) alla presenza, oltre che del Responsabile e del Rappresentante dei lavoratori, anche del Dirigente Scolastico per compiere in particolare il seguente lavoro:

- individuazione iniziative;

- progettazione finalità obiettivi, procedure e strumenti;
- predisposizione materiale;
- monitoraggio e valutazione degli interventi realizzati.

COMPOSIZIONE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE D'ISTITUTO

Dirigente Scolastico

Prof. Scoppetta Francesco

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione d'Istituto

Prof. Chirumbolo Sergio

Addetto alla sicurezza in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione d'Istituto

Sig. Fazio Pietro

Rappresentante dei lavoratori dell'Istituto per la sicurezza

Sig.ra Cirillo Francesca

Inoltre sono stati individuati i seguenti ruoli connessi a specifiche funzioni:

- addetti all'evacuazione per ogni piano (i responsabili di piano incaricati annualmente);
- addetti antincendio: agli idranti e agli estintori (sigg. Mendicino Antonio e Grandinetti Antonio);
- Addetti agli alunni portatore di handicap (n° 7 alunni):
 - Assistente alla persona: sig.ra Mazza Concetta
 - Assistente educatrice : n° 1 x 2 ore al giorno
 - Assistenti di sostegno (una per ogni alunno x 18ore, in un caso 9 ore)
- Addetti alla sirena d'allarme e alla campanella:
 - sig. Bonaccorso Antonia
 - sig. Ferlino Napoleone
- Addetti all'impianto elettrico:
 - sig. Gigliotti Antonio-
 - sig. Cerra Leandro
- Addetti al pronto soccorso:
 - sig. Bonaccorso Antonia -
 - sig. Mazza Concetta

Ogni gruppo ha il compito di attuare concretamente il Piano di Sicurezza elaborato a livello di Istituto, realizzando le iniziative ivi previste e predisponendo il materiale occorrente.

Il coordinamento è affidato al RSPP ing. Chirumbolo Sergio.

EDIFICI

In ogni piano dell'edificio si è provveduto alla:

- predisposizione della segnaletica prevista dalla normativa;
- elaborazione di piani di esodo;
- elaborazione di planimetrie per ogni piano.

PLANIMETRIE

Per ogni piano di ciascun edificio è stata preparata una planimetria, contenente le vie di uscita e i simboli indicanti la presenza degli strumenti utili ai fini della sicurezza (idranti, estintori...).

SEGNALETICA

In ogni piano si è provveduto a collocare la segnaletica prevista dalla normativa per segnalare le vie di uscita e gli strumenti necessari in caso di necessità (estintori, idranti...).

Norma finale : validità del presente regolamento

Il presente regolamento interno è valido a tempo indeterminato. Esso è il documento più importante della scuola, e pertanto deve essere osservato da tutti gli studenti oltre che da tutto il personale che lavora nell'Istituto Tecnico "V. De Fazio".

Lamezia Terme lì

L'RSPP
Ing. Sergio Chirumbolo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Scoppetta

PIANI DI ESODO/EMERGENZA

Il presente Piano è stato elaborato dal RSPP in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il gruppo prevenzione e protezione.

SCOPO: Preparare gli allievi e tutto il personale scolastico ad una rapida e sicura evacuazione in caso di emergenza

PLANIMETRIA: In ogni piano deve essere esposta, ben visibile, la planimetria con indicati (frecce e bolli colorati) i percorsi consigliati. Sulle planimetrie deve essere indicata la posizione delle strutture di soccorso (estintori, idranti, pronto soccorso, quadro elettrico). Le vie di fuga saranno evidenziate con un percorso segnalato a terra con una striscia continua colorata e relative frecce di direzione.

LUOGHI DI RACCOLTA:

Devono essere individuati all'esterno, in luogo sicuro, indicato dal Comune. In prima battuta (per il tempo strettamente necessario per fare l'appello ed individuare eventuali dispersi) i luoghi di raccolta saranno individuati nel cortile della scuola in spazi segnalati con strisce dipinte sui muri, in prossimità delle uscite, indicanti il numero corrispondente alla classe.

SEGNALETICA: Ogni stanza ha sulla porta oltre all'indicazione della classe e sezione, oppure la funzione (laboratorio, palestra, aula video ecc.), anche un numero corrispondente; sulla porta è presente anche un cartello rappresentato da una croce verde che l'alunno serrafile, in occasione di evacuazione dell'istituto, dovrà asportare all'uscita, prima di chiudere la porta, per indicare ai soccorritori che in classe non è rimasto nessuno; il percorso d'uscita è segnalato a terra da strisce continue colorate con relative frecce ben visibili.

Altri cartelli devono avere i seguenti colori:

- obbligo **BLU**
- divieto **ROSSO**
- pericolo **GIALLO**
- segnalazione **VERDE**
- informazione **BIANCO**

NUMERI TELEFONICI UTILI:

I seguenti numeri telefonici è opportuno porli in evidenza vicino al telefono:

AMBULANZA 118
OSPEDALE 0968-2081
POLIZIA 0968-203211 113
VIGILI DEL FUOCO 0968- 437668 115
VIGILI URBANI 0968-22130
CARABINIERI 0968- 411277 112
COMUNE 0968-2071
GUARDIA DI FINANZA 0968-22765 115
ENEL 803500
FOGNATURA
MULTISERVIZI 0968-441812
ACQUA

COMUNICAZIONE DI EMERGENZA DA PARTE DI OPERATORE SCOLASTICO

FORMULA DI CHIAMATA PER COMUNICAZIONI PRECISE

Sono(*nome e cognome qualifica*) telefono dall'Istituto Tecnico Commerciale "V. De Fazio" di Lamezia Terme in via Leonardo da Vinci,

nella scuola si è verificato.....(*descrizione sintetica*).....

Sono coinvolte (*indicare le persone coinvolte*)

IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Ad ogni adulto (insegnante e personale ATA) devono essere assegnate specifiche mansioni. Nessun comportamento diverso da quello pianificato deve essere tollerato in quanto lo sgombero dell'edificio deve essere totale ed in piena sicurezza per tutti gli occupanti. Predisporre un organigramma (v.tabella allegata)

Bisogna indicare con nome e cognome;

- responsabile ordine di evacuazione e coordinamento;
- responsabile di piano e per operazioni di esodo;
- incaricato segnalazione, SIRENA;

- incaricato interruzione traffico;
- incaricato chiamata di soccorso (telefono);
- incaricato di controllo quotidiano dell'agibilità delle vie di fuga e del funzionamento di porte e cancelli;
- incaricato per aiutare alunni portatori di Handicap

DISPOSIZIONI PER OGNI CLASSE

Sistemazione degli arredi scolastici:

- disporre banchi, sedie ed altri mobili in modo da non creare ostacoli all'esodo;
- verifica periodica del funzionamento delle porte antipanico (tenere sempre sgombre le uscite ed i percorsi da borse, arredi, ecc.)

In ciascuna classe si devono identificare:

2 ALUNNI APRIFILA 1+1 supplente, con la funzione di prendere il registro di classe (per poter fare successivamente l'appello) aprire la porta al segnale di evacuazione (sirena) e di sistemarsi in attesa del "via" del serrafila

2ALUNNI SERRAFILA 1+1 supplente, con la funzione di verificare che tutti gli alunni sono pronti per l'uscita, di organizzare l'eventuale trasporto di persone momentaneamente inabilite (per malore, per incidente, per panico, etc..), di dare il via all'inizio dell'evacuazione, prelevare il segnale con la croce verde sulla porta se non rimane nessuno in classe e chiudere la porta.

Insegnante Se presente in classe assiste a tutte le operazioni e collabora con gli alunni aprifila e serrafila. Segue la classe al punto di ritrovo.

E' IMPORTANTE FARE ALCUNE PROVE PARZIALI, AVENDO SEMPRE BEN CHIARO CHE LA RAPIDITA' DI ESECUZIONE E L'ORDINE SONO ELEMENTI FONDAMENTALI PER LA SICUREZZA.

ISTRUZIONI DI SICUREZZA PER GLI ALUNNI:

In occasione di sentore di eventuale incendio o sisma o altro non bisogna prendere l'iniziativa di abbandonare precipitosamente la postazione. Avvisare gli addetti alla sorveglianza ed i responsabili della sicurezza ed attendere istruzioni.

Prima di abbandonare le postazioni è necessario attendere il segnale d'Allarme (sirena).

Quando scatta l'allarme (sirena):

- ❖ mantieni la calma;
- ❖ interrompi immediatamente ogni attività;
- ❖ non preoccuparti di libri, giacche o altro (sono solo di intralcio);
- ❖ mettiti in fila dietro all'aprifila e aspetta le sue istruzioni;
- ❖ non spingere, non gridare e non correre;
- ❖ segui le vie di fuga indicate;
- ❖ raggiungi la zona di raccolta della tua classe (spazio in prossimità dell'uscita ed individuato dallo stesso numero della classe, riportato anche sulla copertina del registro di classe)
- ❖ nella zona di raccolta non distrarti, non allontanarti, rispondi all'appello e rimani pronto a ricevere e seguire istruzioni e dare informazioni ai soccorritori (comunicazione dei dispersi e degli alunni impediti eventualmente rimasti in classe)

Queste istruzioni sono esposte in ogni classe per poterle ripassare ogni tanto.

ORGANIGRAMMA SERVIZIO EMERGENZE

Coordinatori emergenza

RSPP: prof Chirumbolo Sergio

ASPP: sig. Fazio Pietro

Addetti evacuazione PIANO TERRA

Responsabile di piano incaricato

Responsabile di piano incaricato

Addetti evacuazione PRIMO PIANO

Responsabile di piano incaricato

Responsabile di piano incaricato

Responsabile di piano incaricato

Addetti evacuazione SECONDO PIANO

Responsabile di piano incaricato

Responsabile di piano incaricato

Responsabile di piano incaricato

Addetti segnalazione (suoneria)

Sig.ra Bonaccorso Antonella

Sig. Ferlino Napoleone

Addetti segnalazione telefonica

Sig.ra Cirillo Francesca

Sig. Aiello Vincenzo

Addetti alunni disabili

Assistente alla persona: sig.ra Mazza Concetta

Assistente educatrice

Assistenti di sostegno

Addetti impianto elettrico

Sig. Gigliotti Antonio

Sig. Cerra Leandro

Addetti primo soccorso

Sig.ra Bonaccorso Antonella

Sig.ra Mazza Concetta

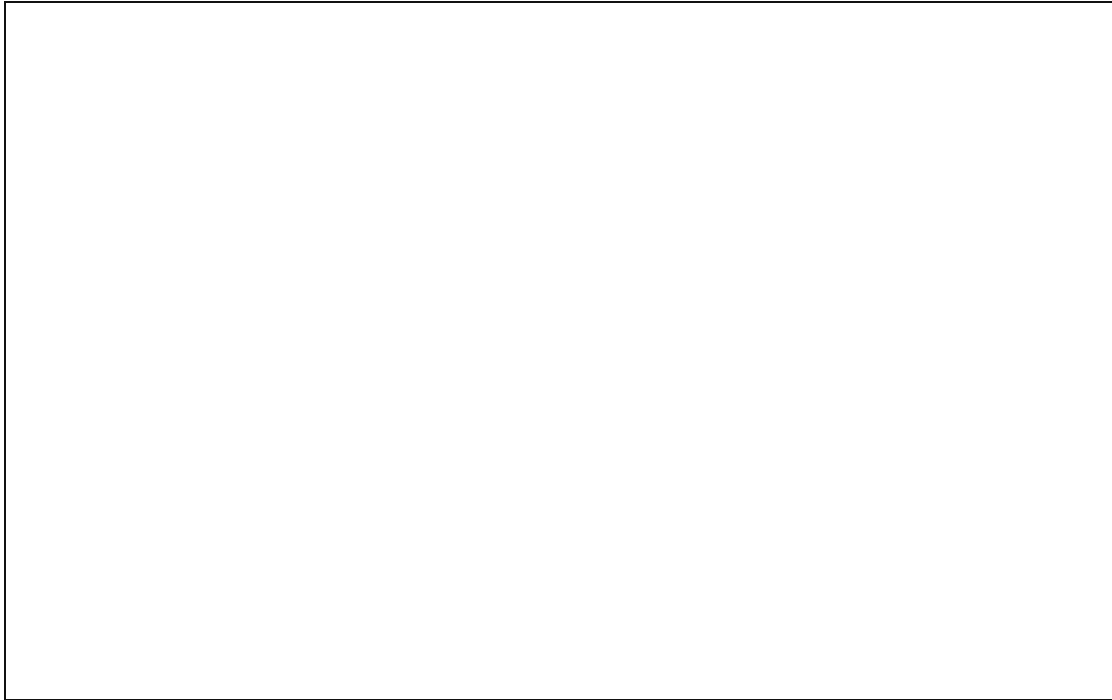
Addetti idranti ed estintori

Sig. Mendicino Antonio

Sig. Grandinetti Antonio

L'EVACUAZIONE

VIVENDO TUTTI I GIORNI NELLA VOSTRA SCUOLA, E' IMPORTANTE CONOSCERE LE VIE DI FUGA ED I PERCORSI DA SEGUIRE NEL CASO SI RENDESSE NECESSARIO LASCIARE RAPIDAMENTE L'EDIFICIO.



PROVE DI EVACUAZIONE

Almeno una volta al quadrimestre viene organizzata una prova di evacuazione, possibilmente anche con la partecipazione di associazioni ed enti locali (Vigili del fuoco volontari, Servizio di protezione, Comuni).

FORMAZIONE

L'Istituto ha provveduto e provvede a garantire:

- corsi di formazione;
- informazioni.

CORSI DI FORMAZIONE

Si è provveduto nell'anno scolastico 199-2000 a garantire ad ogni insegnante la frequenza al corso di aggiornamento su CD ROM fornito dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Poiché nel frattempo vi sono stati movimenti del personale, si è proceduto ad una verifica di coloro che non hanno seguito tale corso e li si è invitati a seguire il corso entro il mese di marzo 2012.

Nell'anno scolastico 2011/2012, in collaborazione con l'IIS "E. Fermi" di Fuscaldo, istituto capofila del **Nodo Rete Sicurezza Calabria**, in occasione dei corsi di aggiornamento, sono stati organizzati due mini-corsi su "Primo Soccorso" e "Uso degli idranti e degli estintori" rivolti alle figure sensibili di ogni scuola.

INFORMAZIONI

Per ogni figura sensibile è stato predisposto un fascicoletto contenente alcune informazioni essenziali relative alle proprie funzioni specifiche.

Si è provveduto, inoltre, a dotare la mediateca d'Istituto di strumenti informativi (videocassette) utili a fornire informazione essenziali agli alunni, oltre che ai docenti.

Inoltre ogni team docenti, in particolare in occasione delle prove di evacuazione, fornisce agli alunni alcune informazioni essenziali sulle norme di sicurezza ed ogni classe provvede a compilare il verbale di evacuazione.

Si provvederà a dotare la scuola di uno spazio murale su cui verranno riportate le informazioni basilari su alcuni aspetti relativi alla sicurezza.

Lamezia Terme lì

L'RSPP
Ing. Sergio Chirumbolo

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Scoppetta