



**ISTITUTO COMPRENSIVO
di CASELLE TORINESE**

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO) - TOIC89200E

☎e Fax: 011/9961339 – 011/9914628

Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail **TOIC89200E@istruzione.it**

PEC : TOIC89200E@PEC.istruzione.it

sito: <http://share.dschola.it/iccaselle/default.aspx>

Prot. n. 2898/6-4

Caselle, 12 agosto 2016

al Personale Docente
al Personale di Segreteria
ai Collaboratori Scolastici
e p.c. al Personale della mensa

Albo
Sito web

**OGGETTO: NORME DI FUNZIONAMENTO E COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE.
DISPOSIZIONI.**

Si ritiene opportuno ricordare alcune norme che regolano la vita dell'Istituto.

1) NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile, o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico.

Ove l'assenza si prolungasse nel tempo o non fosse possibile consegnare la classe a un docente o ad un collaboratore gli insegnanti procederanno a dividere la scolaresca e ad affidare gruppi di alunni ai colleghi di interclasse o di plesso.

Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione di plesso.

Oltre al predetto piano **gli insegnanti prepareranno e terranno a disposizione nel registro di classe (anche per eventuali supplenti) un prospetto delle particolari esigenze degli alunni** (uscite anticipate documentate, deleghe, partecipazione al pre/post e inter scuola, alle attività alternative, ecc...).

Ogni team docente predisporrà, inoltre, un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori o dei parenti. Detto elenco sarà conservato nel registro di classe. Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni dovrà essere comunicata in segreteria **al personale dell'area alunni.**

All'esterno della porta dell'aula dovrà essere esposto il nominativo e l'orario dei docenti della classe.

L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza degli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti
- gli alunni non devono correre nei corridoi
- gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi

Si richiamano perciò le SS.LL. ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli, le attività ludico-motorie ed il cambio dell'ora dei docenti della scuola secondaria di I grado, che costituiscono i momenti a maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Durante la ricreazione pomeridiana, ove prevista, sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, il gioco del calcio se il cortile non offre sufficienti garanzie di sicurezza. Qualora all'uscita i familiari dell'allievo dovessero ritardare, gli insegnanti lo affideranno personalmente ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo della persona delegata.

Si ricorda di rispettare gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni. Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti e le classi sono tenuti a rispettare l'orario di refezione scolastica. Si ribadisce che in palestra la normativa vieta l'uso del quadro svedese, della spalliera, delle pertiche e del cavallo ai ragazzi. Gli alunni affidati alle SS.LL. dovranno essere sempre accompagnati e/o sorvegliati durante gli spostamenti all'interno della scuola.

Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

Nei casi di SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI si informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso scritto che dovrà essere firmato per presa visione da un genitore e controfirmato, dopo il controllo, da un insegnante. Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti e dai collaboratori in servizio che sono tenuti alla sorveglianza.

In caso di sciopero del personale ausiliario e/o del personale della cucina il Consiglio di Istituto potrà deliberare lo svolgimento delle lezioni solo in orario antimeridiano, in questo caso non si procederà a nomina di supplenti, ma alla rotazione dei docenti.

2) ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Il REGISTRO delle ASSENZE degli alunni deve essere aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata e tenuto all'interno della classe. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze e a segnalarle tempestivamente in direzione. Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione. Per le assenze superiori a cinque giorni valgono le disposizioni della Legge Regionale n. 15/08.

Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.

Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata che firmerà sui moduli predisposti.

3) INFORTUNI

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

a) CASI GRAVI

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente la Croce Rossa (tel. 118) chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare subito questo Ufficio.

b) CASI NON GRAVI

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi **i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite di sangue.**
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la Direzione;
- se necessario, trasportare l'alunno infortunato al Pronto Soccorso, previa chiamata al **numero verde** della Centrale operativa **800914956** fornito dall'Assicurazione Agenzia **AMBIENTE SCUOLA s.r.l.** per attivare il trasporto convenzionato;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio;
- **compilazione modulo infortunio a cura del docente che deve indicare dove si trovava al momento dell'accaduto;**
- **è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati;**
- **nel caso si debba accompagnare personalmente l'alunno al Pronto Soccorso, in assenza del genitore, si devono smistare gli alunni tra le altre classi, dopo aver incaricato i coll. scolastici all'assistenza.** Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e consegnarla in Segreteria alle Assistenti Amministrative dell'area alunni.

DENUNCIA di INFORTUNIO

Presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta.

La denuncia deve pervenire in Direzione il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le ore 8.30 del giorno successivo; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentare la denuncia il giorno stesso, nei casi di infortunio con prognosi superiore a due giorni.

La denuncia deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegherà alcuna certificazione medica.

Si ricorda che l'assicurazione copre anche l'ora precedente e quella successiva l'orario di lezione, la permanenza e l'attesa davanti alla scuola prima dell'ingresso e dopo l'uscita.

Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

4) SICUREZZA DEGLI EDIFICI

Ogni possibile situazione di pericolo o mal funzionamento riguardo alle apparecchiature, agli impianti, alle strutture deve essere prontamente segnalata ed isolata e contestualmente segnalata al Dirigente Scolastico e al Responsabile di Plesso.

I collaboratori scolastici controlleranno i marciapiedi dell'edificio e i cortili predisponendo, quando necessario, i nastri bianco/rossi per la segnalazione di pericolo.

E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas.

Si invitano le SS.LL. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.

E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di qualsunque apparecchiatura elettrica.

5) USCITE DI SICUREZZA

Le porte dotate di maniglioni antipánico e individuate come uscite di sicurezza non possono essere chiuse a chiave né devono essere ostruite da ostacoli, debbono essere presidiate dal personale addetto che, nel caso fosse impossibilitato, dovrà attivare il sistema di allarme ove presente nei plessi.

Le scale antincendio non devono essere utilizzate se non nei casi di emergenza.

6) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario settimanale di servizio del personale docente va comunicato alla direzione tramite gli appositi modelli, copia dei quali va affissa alla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va comunicata alla Direzione.

Per chiare ragioni di sicurezza si raccomanda agli insegnanti di **comunicare alla segreteria e ai coll. scolastici del Plesso**, appena possibile, **ogni ritardo** (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni**, pertanto **deve trovarsi in classe/sezione, ovvero sulla porta delle classi, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** al mattino (8.25 docenti scuola infanzia e primaria; 7.50 docenti scuola secondaria di I grado) **e per il tempo necessario all'uscita.**

7) ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta per malattia deve notificarlo alla Segreteria, anche a mezzo fonogramma, dalle ore 07.30 alle ore 08.00 del primo giorno di assenza, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza (**a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano**). Secondo le nuove disposizioni il certificato medico perverrà alla Segreteria online a cura degli uffici competenti.

Le domande di permessi brevi o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (almeno 1 gg. prima) utilizzando gli appositi modelli. I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con il Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). **Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio**, dopo aver presentato la richiesta per motivi personali, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

8) DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

9) LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

10) INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo può entrare nella scuola senza la preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico (anche se trattasi di incaricati del Comune di Caselle o di altre Istituzioni o Enti). **I docenti e i collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.** La preventiva autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.

Sono preventivamente autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).

In ogni caso gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici devono essere preventivamente identificati dai Collaboratori Scolastici in servizio alla porta d'ingresso e devono registrare la loro presenza sul registro dei visitatori e/o quello utilizzato per gli interventi delle ditte, depositati presso la bidelleria. I Collaboratori Scolastici saranno responsabili del controllo alla porta.

11) GLI INTERVENTI DEI GENITORI

Devono essere comunicati al Dirigente Scolastico e dallo stesso autorizzati.

Gli adulti ammessi a scuola dovranno firmare all'ingresso sull'apposito registro come indicato al punto n. 10.

12) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Circolo. Ogni variazione deve essere deliberata dal Consiglio di Circolo (ovvero la Giunta Esecutiva). La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori. I genitori possono accompagnare le classi/gruppi nelle uscite su richiesta dei docenti. Il nominativo dell'accompagnatore deve essere segnalato nella richiesta di autorizzazione.

13) DIVIETO DI FUMARE

Nei locali scolastici è fatto divieto di fumare.

14) NOTE VARIE

- a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;**
- b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;
- c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico degli insegnanti devono essere comunicate in Segreteria;
- d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici della scuola per l'infanzia e dei plessi di scuola primaria inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla segreteria;
- e) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. **I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine.**

Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola all'indirizzo <http://share.dschola.it/iccaselle/default.aspx> e/o inserite nelle cartelline (queste ultime devono anche essere firmate). Nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione, le circolari e le

comunicazioni saranno inviate al personale utilizzando la posta elettronica. Le SSLL sono invitate a fornire il proprio indirizzo e-mail e a visionare regolarmente la propria casella di posta dando conferma di lettura delle comunicazioni entro e non oltre due giorni dalla ricezione. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere alla risoluzione.

- f) **I laboratori, le biblioteche ed altri locali simili devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici.**

16) CONVEGNI

I convegni di studio per gli insegnanti saranno comunicati tramite e-mail e con affissione all'albo della Direzione, in spazi appositi, per la durata di un mese ed infine archiviati.

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Loredana MEUTI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE

1) PREVENZIONE GENERALE

- 1.1 Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili.
Apparecchiature, contenitori e cavi che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.
- 1.2 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- 1.3 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli, vasche. Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (attrezzi vari, anche utilizzati a fini didattici, contenitori di candeggina, secchi, scope, scale ecc...).
- 1.4 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.
- 1.5 Non si devono usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- 1.6 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- 1.7 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione.
- 1.8 Ogni qual volta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla direzione la necessità del ripristino.
- 1.9 Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.
- 1.10 In caso di urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
- 1.11 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
- 1.12 Se si usano prodotti a base di ammoniaca o cloro, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.

- 1.13 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.
- 1.14 Le quantità di prodotti contenenti alcool non devono superare le dosi previste dalla norma.
- 1.15 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dalla portata dei bambini.

2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

- 2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

- 3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla direzione didattica.

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

- 4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
- 4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato
- 4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- 4.4 Non fare collegamenti di fortuna: Non utilizzare prolunghe.
- 4.5 Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- 4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina
- 4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

- 4.1 E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.
- 4.2 E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a Cherosene.

5) APPLICAZIONE DELLE NORME

- 5.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

Segnalare in direzione o alla Segreteria guasti degli impianti o delle attrezzature nonché situazioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Loredana MEUTI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)