



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207 fax 031-944033
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC icolgiatecomasco@pec.como.it
sito - www.istitutocomprensivo.olgiatecomasco.scuolaeservizi.it



SCUOLA PRIMO GRADO

Regolamento interno per la sicurezza

Disposizioni per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico

- * Tutte le porte di accesso all'edificio scolastico devono restare rigorosamente sorvegliate a vista e in caso di momentanea assenza dei collaboratori scolastici rigorosamente chiuse a chiave, durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- * Nessun estraneo, non autorizzato, può accedere all'edificio scolastico, in particolare durante le ore di lezione.
- * I genitori non sono ammessi alle aule per nessun motivo.
- * E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle al termine delle operazioni di pulizia ed inserire l'allarme.
- * Tutte le aule ed in particolare quelle speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle pulizie.
- * Gli Uffici di segreteria devono essere tenuti chiusi in assenza del personale amministrativo anche laddove siano previste riunioni di docenti.
- * Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni

- * L'ingresso degli alunni a scuola è consentito solo dopo il suono della prima campanella, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti.
- * Un collaboratore scolastico sorveglia il cortile della scuola sia prima dell'inizio dell'attività sia al termine delle stesse con la collaborazione dei docenti dell'ultima ora.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

Il compito di sorveglianza spetta ordinariamente ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, anche il personale ausiliario è tenuto a collaborare in qualche situazione particolare.

- * Il collaboratore scolastico segnala al Dirigente Scolastico oppure al Collaboratore Vicario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti senza sorveglianza, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- * Durante l'intervallo il collaboratore scolastico sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.
- * Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei ragazzi che si trovano fuori dall'aula.
- * In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata scoperta e

segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

- * La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è necessario prevedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte pareti lavabili, etc.
- * La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
- * I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso degli arredi e degli ambienti, ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
- * Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

- * Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S.L., VV.FF., Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.
- * Il personale ausiliario collabora con il D.S.G.A. e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- * Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio Tecnico del Comune.
- * Ogni danno arrecato alle strutture, agli arredi o ai sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.
- * Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Immacolata Azzinnaro)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Capogrosso)