



**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](http://www.istitutocomprensivo.olgiatecomasco.scuolaeservizi.it)



**SCUOLA INFANZIA**

## ***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 della scuola e quella dell'ingresso devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; durante le riunioni occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- \* Il cancelletto del giardino deve essere rigorosamente chiuso. Docenti, collaboratori scolastici e personale della cucina che li utilizzano per vari motivi devono aver cura di richiuderli.
- \* Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dal Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le attività, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- \* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre e cancelli al termine delle operazioni di pulizia ed inserire l'allarme.
- \* Le aule speciali devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e/o della pulizia.
- \* 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**

- \* La porta d'ingresso durante l'entrata e le uscite degli alunni DEVE essere sempre sorvegliata da un bidello.
- \* Durante le attività i genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti.
- \* Gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola e accompagnati in sezione da uno dei collaboratori, non dai genitori.
- \* E' compito dei collaboratori scolastici accompagnare i bambini dall'ingresso della scuola alla sezione e dalla sezione all'uscita in orari diversi da quelli stabiliti dal regolamento vigente.
- \* Se qualche bambino deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è un obbligo civile, non solo professionale, garantire assistenza ai minori in difficoltà.

#### **3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni**

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- \* Il bidello segnala all'insegnante fiduciaria l'eventuale ritardo di un docente e collabora perché i bambini che entrano a scuola possano essere provvisoriamente accolti in un'altra sezione. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- \* Quando l'insegnante deve lasciare temporaneamente la sezione e/o un gruppo di bambini, il collaboratore scolastico mette in atto tutte le strategie necessarie per garantire l'incolumità degli alunni.
- \* Durante le attività si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini 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 sola 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 opportuno prevedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.

\* 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**

\* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciaria e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della segreteria.

\* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S., 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.

\* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.

\* Ogni danno arrecato alle strutture o agli arredi e 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 richiedono attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Cosimo Capogrosso)