



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 PRIMARIA

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 devono restare 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 per iscritto dalla Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione ma anche quando non ci sono gli alunni.
- * E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine delle operazioni di pulizia.
- * Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer 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 della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei bambini da parte dei docenti.
- * Il bidello sorveglia a vista la porta d'entrata.
- * I genitori non sono ammessi alle aule.
- * La porta viene chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ma gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.
- * Il bidello sorveglia, sulla porta, il momento dell'uscita; in particolare controlla, in collaborazione con i docenti, che nessun alunno si attardi a scuola.
- * 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 fiduciario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- * Durante l'intervallo il bidello sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.
- * Durante le lezioni 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 bidello 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 necessario provvedere, 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 comportamenti rispettosi 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 fiduciario e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della direzione.

* 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.

* 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 richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Capogrosso)