

Utilizzo delle risorse, delle strutture e degli spazi della scuola

Utilizzo degli spazi e delle strutture

1. L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica.
2. La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l'utilizzo da parte di tutte le componenti.
3. La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell'Istituto, intendendo con ciò migliorare l'ambiente e la vita scolastica nel suo complesso.
4. È vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi, ad eccezione di quelli previsti all'interno di specifiche attività connesse con la realizzazione di progetti previsti dal PTOF.
5. Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d'utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
6. Le vendite benefiche sono soggette ad autorizzazione da parte della dirigenza. È vietato effettuare prevendite (es. di concerti, uova pasquali...). In nessun caso la scuola presta la sua immagine per raccolte sponsorizzate di denaro o punti.

Accesso degli esterni ai locali scolastici in orario scolastico

- Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi ed identificarsi presso la portineria di Vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza, da registrare debitamente con orario di ingresso ed uscita.
- I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria.
- Gli esperti a supporto dell'attività didattica sulla classe o di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'ingresso degli allievi devono essere chiuse le porte d'accesso.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Atrio principale della scuola e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.
- Chiunque, a vario titolo, acceda ai locali scolastici deve prendere visione del piano di evacuazione e di emergenza.

Cortili

1. Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza esterno dell'Istituto, i cortili della scuola costituiscono, a seconda delle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito destinato a veicoli o a pedoni, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal PTOF.
2. L'uso del cortile è altresì consentito per l'espletamento di attività didattiche.

Accesso e sosta veicoli nell'area interna recintata - plesso Matteotti – Accesso esclusivo tramite cancello carrabile c.so Sicilia 40/b
Procedure di assegnazione dei posti macchina

1. All'inizio di ogni a.s. verrà rilasciato un permesso ai richiedenti, nel quale sarà indicato il periodo in cui il possessore ha diritto di parcheggiare all'interno.
2. A chi verrà accordato il permesso sarà consegnato un contrassegno che dovrà essere esposto. Ogni permesso è numerato, personale e non cedibile.
3. Il permesso di accesso e sosta sarà revocato in maniera temporanea o definitiva nel caso di inosservanza delle norme del presente regolamento.
4. Qualora si ravvisino situazioni d'intralcio o di inosservanza, il DS adotterà provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione dei veicoli, con costi a carico del trasgressore.

Spazi regolamentati

1. L'area delimitata a parcheggio può ospitare non più di 10 veicoli, nel rispetto delle norme di sicurezza.
2. L'uso del parcheggio è riservato esclusivamente ai dipendenti del plesso Matteotti.
3. La sosta è consentita solo nell'area di parcheggio, evitando, in ogni modo, di creare intralci e difficoltà di accesso e manovra agli altri utenti. Una volta esauriti i posti a disposizione è fatto divieto di parcheggiare all'interno dell'Istituto.

Modalità di parcheggio

1. Al fine di ridurre il rischio di accesso agli estranei, il cancello dovrà essere richiuso a chiave e l'ingresso nell'Istituto dovrà avvenire utilizzando solamente quello principale pedonale e non quello delle palestre.
2. Non si potrà accedere al parcheggio al di fuori dell'orario scolastico.
3. È fatta deroga al punto 2 per il periodo in cui svolgono attività pomeridiane che abbiano luogo senza la presenza degli alunni, fermo restando che i posti macchina sono 10.
4. Nel caso di autorizzazione, poiché il parcheggio non è custodito, la scuola non assume nessuna responsabilità in caso di furto dei veicoli, di parte di essi o di oggetti in essi contenuti; di danni ai veicoli o a persone e cose durante la guida e la sosta all'interno dell'edificio e pertanto la responsabilità è assunta in toto dal proprietario/autista del veicolo.
5. Qualsiasi danno arrecato agli altrui veicoli parcheggiati provocato dall'inosservanza del presente regolamento, comporta responsabilità individuali.

Norme di circolazione

1. L'entrata e l'uscita dovrà avvenire osservando scrupolosamente le norme del codice della strada e quanto stabilito in tema di sicurezza: in particolare si dovranno condurre i mezzi a "passo d'uomo".

Atrio, corridoi e scale

1. L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola.
2. L'Atrio e i corridoi possono essere utilizzati:
 - a. per l'affissione all'Albo su apposite bacheche di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti;
 - b. per la disposizione di strutture ed espositori mobili per la pubblicazione e/o presentazione e/o diffusione di materiale vario, in occasione di attività ordinarie o straordinarie. Tali strutture mobili devono essere collocate negli spazi individuati, in modo da non ostacolare il flusso delle persone e sentito il parere del RSPP dell'Istituto.
3. Le scale costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone. È vietato l'utilizzo delle scale di sicurezza, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

Ascensori

1. L'utilizzo degli ascensori dei diversi edifici scolastici è riservato agli adulti, al personale docente, al personale A.T.A. e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature.

2. È consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione solo se accompagnati da un docente o da un collaboratore.
3. È vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.

Sale insegnanti

1. Le Sale insegnanti sono riservate al personale docente.
2. Le Sale insegnanti sono collocate nei vari plessi in ragione del numero dei docenti con incarichi sulle classi, ivi presenti.
3. È vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassetti e degli armadi in essa contenuti da parte degli allievi.
4. Non è consentito agli allievi di entrare nelle sale insegnanti e di prelevare materiale da armadi e/o cassetti senza preventiva autorizzazione. In ogni caso è vietato entrare nei suddetti locali senza la presenza di un collaboratore o di un docente.

Sala medica

1. La Sala Medica è un locale attrezzato situato nell'Atrio di entrambi i plessi.
2. L'utilizzo della sala medica prevede la presenza di un collaboratore scolastico e consente di soccorrere immediatamente e in via provvisoria pazienti con patologie lievi e/o in attesa del Pronto Soccorso.
3. È consentito l'uso della sala medica – alla presenza di un collaboratore- per gli allievi che si trovino in momentanee condizioni di malessere in attesa dell'arrivo dei genitori o di chi è autorizzato a prelevarli.

Macchine distributrici

1. L'accesso alle macchine distributrici di bevande è consentito ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica.
2. Non è consentito ai docenti utilizzare le macchine distributrici durante le ore di lezione se non in caso di effettivo bisogno e solo dopo aver lasciato ad altro personale la custodia della classe.

Servizi igienici

1. I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno/visitatori e agli studenti; servizi maschili e femminili.
2. È obbligatorio segnalare ai collaboratori scolastici qualsiasi disfunzione o anomalia o carenza nei materiali in uso e nella pulizia.
3. I danni volontariamente arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno sanzionati. Per alcuni di essi è previsto il rimborso, da parte delle famiglie, delle spese di ripristino sostenute dalla scuola.
4. I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti devono segnalare eventuali disfunzioni ai collaboratori scolastici preposti al servizio.

Magazzini e depositi

1. I magazzini sono locali con destinazione d'uso riservata a stoccaggio materiali e attrezzi di immediato utilizzo nell'Istituto.
2. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
3. In assenza del personale A.T.A. incaricato, il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.

Archivio

È il locale con destinazione d'uso riservata all'archiviazione degli atti cartacei dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.

1. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.

2. In assenza del personale A.T.A. incaricato, l'archivio deve rimanere chiuso a chiave.

Locali tecnici (centrale termica, centrale elettrica...)

1. È vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
2. In assenza del personale incaricato, i locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.

Utilizzo degli strumenti di fotocopiatura, scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, scanner, stampanti e ciclostili), sono destinate all'uso interno didattico e amministrativo nell'esclusivo interesse della Scuola. È vietato l'utilizzo delle attrezzature della Scuola per scopi personali.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato per le copie in ciclostile il materiale da riprodurre utile con anticipo di almeno un giorno; i responsabili di Progetto o di attività di Ampliamento dell'attività formativa devono concordare con gli operatori la data di consegna del materiale da riprodurre (Giornalino, eserciziari, ecc.).
3. Per un numero limitato di copie, ciascun docente provvederà in maniera autonoma utilizzando le apposite tessere rilasciate a inizio anno.
4. L'uso delle fotocopiatrici è riservato alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli allievi e dagli insegnanti, nei limiti di seguito indicati:
 - a) a ciascun insegnante è consegnata una tessera con un numero di copie adeguato;
 - b) in prossimità dell'esaurimento del predetto numero, è possibile richiedere la ricarica della tessera con altrettante copie;
 - c) dopo la seconda ricarica è possibile ottenere un'ultima ricarica nel limite massimo di 100 copie;
 - d) le tessere dovranno essere riconsegnate entro la fine del mese di giugno al personale di segreteria.
5. L'uso delle fotocopie deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e inderogabilità.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Il personale di Segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all'uso amministrativo collocate negli Uffici e pertanto interdette al pubblico.
8. Il DS e i collaboratori hanno facoltà d'imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.

Telefoni

1. I telefoni dell'Istituto sono destinati all'uso didattico e amministrativo interno nell'esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
2. Gli alunni che intendono effettuare telefonate devono rivolgersi al personale e compilare l'apposito registro indicante il numero chiamato, la data, l'ora e il motivo della telefonata.

Aule

L'aula, con tutti i suoi arredi (lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche, LIM, computer, armadi...), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.

1. È vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
2. È ammessa l'affissione di calendari e avvisi relativi allo svolgimento dell'attività didattica, volantini o altro.
3. È vietato affiggere materiale inadatto che possa risultare offensivo, denigratorio, con messaggi (impliciti o espliciti) non educativi, immagini non autorizzate di persone e altro materiale non preventivamente concordato e vagliato dagli insegnanti.
4. È vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga, mentre è consentita una disposizione funzionale all'attività che si intende effettuare. In quest'ultimo caso sarà cura

dell'insegnante ripristinare l'assetto originario dell'aula al termine dell'attività. Il consiglio di classe può prevedere una disposizione degli arredi funzionale al percorso didattico.

5. I collaboratori scolastici non possono rimuovere, modificare, disporre arredi e quant'altro se non dietro precisa disposizione da parte dell'organo preposto e comunque solo dopo l'avvenuta comunicazione con gli insegnanti interessati.

6. Gli alunni dovranno contribuire a mantenere puliti e in ordine gli spazi e gli arredi.

7. Gli allievi e i docenti di ogni classe sono tenuti a rispettare la planimetria dell'Istituto indicante le vie di fuga in caso di evacuazione affissa sulla porta di accesso, o nelle immediate vicinanze, dell'aula o del locale in cui si trovano.

8. I docenti sono tenuti all'utilizzo dell'attrezzatura informatica in dotazione alle singole aule ricorrendo ai propri dispositivi solo in caso di impossibilità di utilizzare le suddette attrezzature.

9. Eventuali danni commessi dagli allievi (manomissioni, rotture, imbrattature...) potranno essere addebitati alle famiglie.

Uso dei laboratori - norme generali

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, al quale il DSGA assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti, che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'uso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, acquisto di materiale consumato. Per ogni laboratorio è previsto un registro delle presenze.

2. Non è consentito agli insegnanti di tenere chiuso sotto chiave materiale di laboratorio che, invece, deve essere messo a disposizione degli utilizzatori. Gli eventuali acquisti per attività specifiche potranno essere conservati sotto chiave con l'indicazione temporale della durata e, una volta terminata l'attività, se ancora disponibili, dovranno essere messi a disposizione entrando a far parte della dotazione di laboratorio. Il suddetto materiale sarà inserito, a cura del responsabile, nella lista aggiornata del materiale disponibile.

3. Il docente incaricato concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del DSGA, al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei docenti incaricati.

6. Le responsabilità inerenti all'utilizzo dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente l'insegnante, che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili.

8. Sono considerati volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'insegnante; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali o da indisciplina. Ai responsabili potranno essere applicate le sanzioni previste dal codice disciplinare e potrà essere richiesta alle famiglie la ristorazione del danno arrecato.

9. I locali devono essere lasciati puliti e in ordine.

10. È vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi e introdurre materiale dannoso o che possa venire contaminato o contaminare.

Laboratorio artistico

1. Mantenere in ordine materiali e attrezzature.

2. Segnalare tempestivamente al responsabile di laboratorio eventuali guasti delle attrezzature, disfunzionalità o mancata pulizia dei locali affinché si possano ridurre le situazioni di disagio o pericolo.
3. Segnalare le variazioni di presenza e utilizzo del laboratorio dichiarate nella tabella oraria.
4. Consegnare sempre le chiavi del locale in Segreteria appendendole nell'apposita bacheca.
5. Segnalare per iscritto al responsabile di laboratorio le eventuali carenze o necessità di acquisto di materiale e attrezzature

Laboratori di musica

1. Le aule di musica sono a disposizione degli insegnanti di musica sia durante le ore curricolari che per i laboratori musicali.
2. Le aule devono sempre essere chiuse a chiave per evitare l'intrusione dei non autorizzati che potrebbero facilmente danneggiare gli strumenti ivi contenuti; per lo stesso motivo l'insegnante del laboratorio musicale attende in classe gli allievi, oppure li fa entrare solo al suo arrivo.
3. Gli strumenti adoperati vanno riposti negli armadi alla fine dell'ora.
4. Qualora si verifichi un danneggiamento accertato, esclusa ovviamente l'usura nel tempo, farà seguito un risarcimento dei danni subiti

Laboratorio di scienze

1. Raggiungere il laboratorio in ordine e in silenzio.
2. Seguire sempre attentamente le indicazioni dell'insegnante.
3. Non muoversi dal posto assegnato.
4. Toccare con cura gli oggetti del laboratorio (molti sono fragili!), non fare movimenti bruschi per non rovinare gli arredi o i materiali utilizzati.
5. Non danneggiare i materiali di esperimenti lasciati da altri gruppi di lavoro.
6. Riordinare sempre il materiale usato, lavando con cura la vetreria.
7. Chiudere a chiave gli armadi usati.
8. Lasciare l'ambiente ordinato e pulito come lo si vorrebbe ritrovare!

Aula video

1. Le prenotazioni sono da segnare sugli appositi fogli affissi in sala insegnanti.
2. Le chiavi della sala video sono affisse nell'apposita bacheca in segreteria e vanno prese e riconsegnate dall'insegnante.
3. Durante la proiezione tenere gli armadi chiusi a chiave.
4. A visione ultimata spegnere prima TV e lettore DVD, poi interruttore (a fianco delle prese).
5. Lasciare l'aula in ordine.
6. Segnalare tempestivamente in segreteria eventuali guasti.

Attrezzature informatiche

1. È vietato l'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio senza la presenza del docente che esercita la sorveglianza.
2. È vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati. È vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio. Il collegamento volontario a siti internet non autorizzati dall'insegnante è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti non autorizzati nel computer deve essere immediatamente segnalata all'insegnante.
3. È proibito:
 - a) installare sui computer programmi personali;
 - b) installare programmi privi di licenza d'uso;
 - c) utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy;
 - d) modificare le impostazioni dei computer (Desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.);

- e) scaricare qualsiasi tipo di materiale (allegati, giochi, programmi...) senza l'autorizzazione del docente responsabile.
4. È vietato l'utilizzo dei computer per scopi personali.
 5. È proibito modificare, danneggiare, cancellare file o cartelle non di propria creazione.
 6. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
 7. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante, attenendosi scrupolosamente ad esse.
 8. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine. È vietato mangiare e bere nei laboratori. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività.
 9. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati. Ai responsabili potranno essere applicate le sanzioni previste dal codice disciplinare e potrà essere richiesta alle famiglie la ristorazione del danno arrecato.

Regolamento palestre

1. Non è consentito tornare in classe a prendere eventuali effetti dimenticati.
2. Gli alunni non devono correre, spingersi, urlare e soffermarsi per le scale.
3. È severamente vietato usare l'ascensore se non in caso d'infortunio e sotto la sorveglianza di personale della scuola.
4. Raggiunta la palestra gli alunni devono entrare nello spogliatoio loro riservato. Agli alunni è severamente vietato entrare nello spogliatoio dell'altro sesso.
5. Gli spogliatoi servono esclusivamente per cambiarsi. Devono essere lasciati puliti e ordinati.
6. È vietato lasciare gli zaini o qualsiasi altro oggetto nelle zone di passaggio.
7. È vietato correre nei bagni, usare l'acqua impropriamente, bagnare i pavimenti, schizzare i compagni.
8. Negli spogliatoi non è consentito schiamazzare, spingersi, giocare in modo inappropriato e mettere in atto comportamenti lesivi della dignità altrui.
9. L'ingresso in palestra è consentito solo dopo aver indossato l'abbigliamento appropriato (tuta da ginnastica o maglietta e pantaloncini, scarpe da ginnastica pulite).
10. Gli alunni devono evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi (spille, collane, fermagli, orecchini pendenti ecc.).
11. Gli orologi e i portafogli non devono essere lasciati negli spogliatoi, ma possono essere depositati in palestra nella scrivania del docente, il quale però non ne assume la responsabilità in caso di furto o di smarrimento (per i cellulari, lettori MP3 e simili, si veda la sezione specifica del regolamento).
12. Gli alunni impossibilitati a svolgere la lezione pratica sono tenuti ad avvisare l'insegnante per tempo mostrando l'avviso prodotto dai genitori.
13. Tutti devono comportarsi in modo da non danneggiare la palestra e gli attrezzi.
14. L'utilizzo degli attrezzi avviene sotto l'autorizzazione e la sorveglianza del docente.
15. Gli attrezzi non devono essere utilizzati in modo improprio.
16. Il materiale usato, soprattutto se pesante, va sempre rimesso in ordine seguendo le indicazioni del docente.
17. Gli alunni devono avvisare immediatamente il docente per qualunque tipo d'infortunio subito, anche se apparentemente irrilevante.
18. Le famiglie sono invitate a contattare l'insegnante per segnalare eventuali problemi sanitari che richiedano particolare attenzione nello svolgimento delle esercitazioni pratiche.
19. L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la scuola e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.

Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è reso possibile anche grazie alla “banca del tempo” tramite la quale alcuni genitori di allievi frequentanti la scuola, prestano il loro tempo per garantirne l'utilizzo. La Biblioteca è accessibile a docenti, studenti, e personale A.T.A. Per gli alunni delle classi prime è prevista una visita guidata a fini conoscitivi per consentire loro di prendere confidenza con gli spazi e verificare le opportunità offerte.

1. L'orario di funzionamento della biblioteca è apposto sulla porta di ingresso alla Sala ed in tutte le classi.
2. Durante l'orario di apertura è possibile l'accesso individuale per la libera consultazione, il prestito e la restituzione dei libri.
3. Gli alunni impegnati in orario scolastico o in intervallo mensa potranno accedere alla biblioteca solo disponendo del permesso degli insegnanti di classe.
4. Gli insegnanti che intendano svolgere attività legate al lavoro di biblioteca (consultazione, ricerca, catalogazione...), possono accedere ai locali anche in orario diverso da quello di apertura.
5. Qualora classi o gruppi di alunni intendano usufruire della biblioteca per attività didattiche in orario di apertura, devono comunicarlo per tempo in modo da consentire al genitore di turno di organizzare il servizio in armonia tra prestito/consultazione e attività richiesta.
6. Il periodo di prestito dei libri è fissato in 30 giorni. Tale periodo può essere prolungato in occasione della scadenza per ulteriori 30 giorni o frazioni, secondo la medesima procedura di registrazione del prestito.
7. Il prestito di ogni libro è registrato su apposito registro con l'indicazione del volume preso in prestito, la data, il nome dell'utente e la data di riconsegna. Tale registrazione sarà accompagnata da una ricevuta di prestito che dovrà consegnata, unitamente al libro, al momento della restituzione.
8. È possibile prendere in prestito fino ad un massimo di tre volumi per volta.
9. I libri che verranno smarriti, rotti o resi inservibili saranno addebitati all'utente (in caso di allievi, alle famiglie) mediante risarcimento del valore corrispondente a quello richiesto per l'acquisto di un nuovo volume della stessa opera nella stessa edizione.
10. In caso di consultazione di testi, gli Utenti dovranno riconsegnarli al responsabile presente che provvederà alla loro ricollocazione.
11. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo
12. Il docente responsabile promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
13. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
14. Nei locali della biblioteca non è consentito introdurre o consumare cibo.

Infortuni

1. In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue.

- Chiamare il 118;

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata;

- se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

2. Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto a compilare l'apposito modulo, indicando 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. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la

necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

3. Per prognosi superiori ai 3 giorni, l'infortunio va comunicato all'INAIL e va effettuata denuncia alle forze di pubblica sicurezza.

4. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

5. Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

6. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

7. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nelle apposite cassette di pronto soccorso. 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).

8. I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

9. Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare tempestivamente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo in Segreteria.

Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la comunicazione all'assicurazione e all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia presso INAIL e Pubblica sicurezza.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate.

Somministrazione farmaci

1. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, in caso d'emergenza sanitaria il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale).

2. Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

3. Il Dirigente Scolastico, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dal medico e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;

- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;

- comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;

- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;

- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;

- concorda con la Pediatria eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

Somministrazione ad opera di un familiare

1. Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

Auto-somministrazione

1. Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (Pediatria di Libera Scelta, Medico di Medicina Generale, Specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato e individuato dopo la formazione, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

2. Il dirigente scolastico deve comunque acquisire la disponibilità del docente personale individuato ad essere presente per garantire la regolare somministrazione e per intervenire in caso di emergenza.

Modifiche o sospensione della terapia

1. La famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla Segreteria insieme alla stessa prescrizione del medico curante affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di

sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

Partecipazione a uscite didattiche in ambito scolastico/educativo

1. La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico.

Gestione delle emergenze- urgenze

1. Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al “118”, servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale).

2. Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco sia accompagnata da certificazione medica;

- il Dirigente scolastico individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita;

3. L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del “118”. In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

Assicurazione scolastica

1. Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

2. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

Mensa

1. L'accesso ai locali, al bancone e ai tavoli avviene in ordine secondo le indicazioni fornite dal personale di assistenza.

2. Il consumo del pasto deve avvenire in maniera educata, senza sprechi di cibo, giochi o con toni di voce elevati e fastidiosi.

3. È possibile alzarsi dai tavoli solo dopo essere stati autorizzati e solo dopo aver lasciato la propria postazione priva di rifiuti.

4. Non è consentito agli allievi spostarsi autonomamente, ma è fatto obbligo di rimanere con il gruppo a cui si è assegnati.

5. Dopo la consumazione dei pasti è possibile accedere agli spazi esterni per il gioco libero (anche con attrezzature sportive) supervisionato dal personale di assistenza. 5 minuti prima del termine del tempo mensa si rientra nelle proprie classi. Durante la ricreazione non è consentito allontanarsi senza permesso che verrà concesso, caso per caso, dal personale di assistenza.

6. Qualora non fosse possibile utilizzare gli spazi esterni, è possibile effettuare la ricreazione negli spazi interni. In questi non è consentito l'utilizzo di attrezzature sportive quali palloni, mentre possono essere utilizzati altri strumenti ludici che non generino situazioni di potenziale pericolo. Per gli spostamenti e il rientro valgono le indicazioni fornite al punto precedente.

7. Gli allievi che effettuano il rientro obbligatorio dovranno attendere nelle proprie classi l'arrivo del personale addetto che dovrà garantire la massima puntualità per consentire agli insegnanti di lasciare le classi. Il materiale didattico dovrà essere lasciato in classe.

8. Gli allievi che usufruiscono della mensa per il rientro per le attività aggiuntive dovranno raggiungere i punti di raccolta indicati a inizio anno con il proprio materiale. Ogni gruppo raggiungerà i locali mensa e lascerà il proprio materiale, senza creare intralcio, secondo le modalità indicate. Per la ricreazione e per il rientro nelle aule valgono le disposizioni elencate nei precedenti punti. Il proprio materiale dovrà essere recuperato prima del rientro alle attività.