

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO POLLINA - SAN MAURO CASTELVERDE**  
VIA LEONARDO SCIASCIA - FINALE 90010 POLLINA (PA)  
☎ **0921426567** – Fax **0921426567** - Codice Fiscale: 82000690824  
Email: [paic818003@istruzione.it](mailto:paic818003@istruzione.it) – [paic818003@pec.istruzione.it](mailto:paic818003@pec.istruzione.it) – [www.icgaginipollina.gov.it](http://www.icgaginipollina.gov.it)

# **Regolamento interno per il controllo e la gestione della sicurezza nella scuola**



## PREMESSA

In base al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (GU n. 101 del 30-4-2008 - Suppl. Ordin. n.108), il Dirigente Scolastico, il personale Docente e ATA e gli allievi sono impegnati affinché la vita interna della scuola sia improntata a principi di rispetto, responsabilità e civiltà. A tal fine si ritiene opportuno predisporre un regolamento in cui tutti coloro che vivono la vita della scuola trovino punti di riferimento essenziali da cui non si può prescindere. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una presenza confortevole agli alunni e al personale interno ed esterno alla scuola. Ciascun lavoratore contribuisce insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

## DISPOSIZIONI GENERALI

**Tutto il personale della scuola deve osservare le disposizioni ricevute, rispettare le indicazioni della segnaletica, astenersi da operazioni non espressamente previste e comunicare immediatamente al personale addetto anomalie nel funzionamento delle attrezzature.**

Agli Addetti al servizio di prevenzione e protezione è affidato, in aggiunta a quanto specificatamente indicato nella nomina, l'incarico di operare azioni di vigilanza sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici, sulle condizioni generali dei locali scolastici, sul regolare svolgimento delle prove di evacuazione previste durante l'anno scolastico

## CRITERI GENERALI

**Il personale docente e non docente, gli allievi, ciascuno per la propria competenza, devono:**

- Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone con cui entrano in relazione
- Osservare le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale e contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle leggi vigenti
- Utilizzare correttamente e in modo appropriato macchinari, utensili, sostanze, mezzi di trasporto, attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza
- Comunicare al Dirigente Scolastico (DS), al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) eventuali deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, comprese quelle lesive delle persone e dei beni della scuola
- Intervenire direttamente in caso di urgenza compatibilmente con le proprie conoscenze e possibilità per eliminare o ridurre deficienze e pericoli immediati
- **non** compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza.

## DOCENTI

Premesso che è compito fondamentale di ogni docente-educatore perseguire e favorire negli alunni l'assunzione di una cultura e di comportamenti orientati alla sicurezza e alla convivenza civile, in particolare, ogni **docente** è tenuto a:

- Permanere sulla soglia dell' aula durante l' intervallo, in modo da avere il controllo sugli alunni che permangono all'interno di essa e di quelli che sostano nel corridoio
- Assicurarci che le finestre dell' aula siano aperte solo ed esclusivamente in presenza del docente e che gli alunni restino comunque a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi e dalle vetrate delle finestre
- Organizzare le attività didattiche in spazi sufficientemente sicuri e ampi per i movimenti di ogni persona presente
- Vigilare che i banchi siano disposti in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula
- Intervenire anche con studenti di classi altrui, di fronte ad atteggiamenti non rispettosi dell'ambiente scolastico e delle persone.

### **PERSONALE ATA**

Il personale Ata in servizio, soprattutto il personale ausiliario, collabora fattivamente con i docenti nel raggiungimento ottimale della soglia di sicurezza prevista all'interno della scuola. Nel particolare, essi, in situazione di reale emergenza, devono:

- Verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso di emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio
- Adoperarsi perché l'attrezzatura antincendio e le vie d'uscita siano facilmente raggiungibili senza intoppi ed intralci ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini, banchi, cartelline, cappotti...)
- Verificare che nelle aule siano esposti i piani di evacuazione
- Contribuire al rispetto del divieto di fumo in ogni locale scolastico
- Verificare periodicamente l'idoneità delle attrezzature utilizzate durante le attività didattiche e laboratoriali
- Verificare che apparecchi elettrici o elettronici durante i periodi in cui i locali non sono presidiati dal personale risultino spenti
- Verificare che non vengano utilizzate stufe a gas per il riscaldamento degli ambienti e che l'uso di stufe elettriche sia stato preventivamente autorizzato
- Verificare che all'interno degli armadi non siano lasciati incustoditi materiali infiammabili o materiali a rischio chimico e biologico
- Non effettuare travasi di liquidi infiammabili all'interno dei locali
- Non depositare e non utilizzare recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti nei locali non appositamente segnalati o autorizzati: i liquidi infiammabili o le sostanze pericolose eventualmente adoperate anche per le pulizie possono essere tenuti in limitate quantità solo per esigenze igienico sanitarie o per attività didattica di specifici laboratori
- Non fare uso di fiamme libere nei locali dove sono depositate sostanze infiammabili o facilmente combustibili
- Segnalare al Dirigente o al RLS o al Responsabile della prevenzione e protezione ogni eventuale anomalia possibile segno premonitore di infortunio (danno concreto alle persone).

### **Il personale non docente è tenuto, inoltre, ad uniformarsi ai seguenti comportamenti:**

- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la spina dalla presa al muro, ma procedere tirando la spina e premendo la presa al muro
- In presenza di fiamme e scintille nell'apparecchio o nella presa, interrompere subito l'alimentazione

- Non utilizzare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti o spine di fortuna
- Non utilizzare mai le apparecchiature elettriche con mani bagnate o umide o in ambienti troppo umidi
- Non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE, ma segnalarle per l'immediato ricovero in magazzino o smaltimento
- Utilizzare l'attrezzatura esclusivamente per l'uso per il quale è stata costruita e attenersi alle istruzioni del manuale anche per la manutenzione

Ciascun **collaboratore scolastico** deve usare sempre, per tutte le pulizie, i dispositivi di protezione personale, forniti dalla scuola, come per esempio i guanti monouso in lattice di gomma; evitare la pulizia dei pavimenti durante la permanenza a scuola degli alunni. In caso di necessità, segnalare l'eventuale pavimento bagnato con un cartello oppure vigilare affinché non si sarà asciugato completamente. In caso di pioggia, asciugare il pavimento dell'androne con stracci o con segatura. Inoltre con lo stesso sistema si deve intervenire immediatamente su ogni tipo di liquido che venga versato accidentalmente sui pavimenti di ogni locale.

Ogni giorno, al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici devono effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.

### **Utilizzo delle scale**

I collaboratori scolastici devono usare:

- scale la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente
- scale con piedini antisdrucchiolo e listelli perfettamente stabili.

Il corretto utilizzo delle scale è prescritto a queste condizioni:

- le scale singole devono essere fissate al muro
- oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega
- in prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante
- gli alunni non possono salire sulle scale

### **Movimentazione manuale dei carichi**

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- il carico deve essere inferiore ai 30 kg per i maschi e 20 kg per le donne
- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare
- il carico non deve essere in equilibrio instabile
- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose
- i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Il personale tutto e anche gli alunni sono tenuti a:**

- non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine
- segnalare interruttori guasti, scatole di derivazioni danneggiate e cavi scoperti
- segnalare ogni altra anomalia nel funzionamento o nelle condizioni generali delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire personalmente sugli impianti.

### **Utilizzo della Palestra**

L'utilizzo della Palestra è affidato alla responsabilità del **docente di educazione fisica**:

L'accesso alla palestra è consentito agli allievi solo ed esclusivamente in presenza dei docenti, gli allievi vi sono ammessi solo se indossano scarpe da ginnastica o calzature apposite.

L'uso degli attrezzi ginnici è consentito solo per lo scopo e con le modalità per cui sono stati costruiti; **è fatto divieto a chiunque di consumare cibi o bevande all'interno della palestra.**

### **Utilizzo del laboratorio di informatica**

La supervisione e la responsabilità in via generale dei laboratori è affidata al **docente responsabile** preposto.

Le regole per un corretto utilizzo del laboratorio sono le seguenti:

- L'aula può essere utilizzata dai gruppi-classe nelle ore programmate dai singoli docenti e concordata con il responsabile di plesso
- L'aula è disponibile per i singoli docenti solo quando non è utilizzata dai gruppi classe
- E' severamente vietato l'accesso all'aula ad alunni non accompagnati dai docenti
- Programmi o file non devono essere installati senza previo accordo ed è vietato agli alunni modificare la configurazione base del computer (schermata iniziale e relativo sfondo, posizione icone, password)
- E' assolutamente vietato aprire, spostare, eliminare dati e cartelle, inserire file sul desktop o in altre cartelle; i file prodotti per scopo didattico devono essere salvati su supporti rimovibili
- Chi utilizza i PC è tenuto ad accendere e spegnere correttamente i computer
- E' vietata a chiunque la connessione a siti con contenuti pedopornografici o che inducano a comportamenti violenti e lesivi della dignità e della salute fisica e mentale della persona umana
- E' fatto divieto a chiunque di consumare cibi o bevande all'interno dell'ambiente

I docenti e gli assistenti tecnici sono responsabili del rispetto delle regole da parte degli allievi; eventuali anomalie nel funzionamento dei computer vanno segnalate tempestivamente agli assistenti tecnici e/o al docente responsabile.

### **USO VIDEOTERMINALI PERSONALE AMMINISTRATIVO (sede centrale)**

- Il personale amministrativo in servizio è l'unico autorizzato ad accedere ai locali della segreteria scolastica. Docenti, genitori, studenti e utenti esterni possono accedere ai locali solo durante gli orari di apertura al pubblico.
- E' fatto divieto a chiunque non autorizzato di fare uso delle postazioni di lavoro presenti negli uffici.
- E' severamente vietato l'accesso alla segreteria ad altri soggetti, se non espressamente autorizzati
- Per far sì che il lavoro quotidiano sia svolto con la massima serenità e nel rispetto della normativa vigente, per il personale di segreteria e gli assistenti tecnici vale quanto segue: come da normativa vigente, è prevista una pausa di 15 minuti ogni due ore quando si svolgono almeno quattro ore consecutive di attività al terminale; l'interruzione è svolta per consentire in particolare un effettivo riposo dell'apparato visivo, delle strutture muscolari e tendinee degli arti superiori impegnate in movimenti ripetitivi e un cambiamento posturale che consenta di modificare la postura assisa.
- Per alcuni soggetti con particolari problemi di carattere sanitario (ad esempio soggetti con deficit della motilità oculare) spetta al medico competente stabilire frequenza e

durata delle interruzioni. E' comunque necessario ricordare che un lavoro continuativo al VDT senza adeguate interruzioni, oltre a favorire affaticamento visivo e comporta una diminuzione della qualità delle prestazioni con conseguente aumento degli errori nell'esecuzione dei compiti.