Scuola Secondaria I Grado Statale
Vittorio Emanuele Orlando
con sezione ad indirizzo musicale

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

SCUOLA SEC. I°- "V. E. ORLANDO"-PALERMO
Prot. 0003573 del 28/10/2019
(Uscita)

AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

NELLA SEDUTA DEL 24.10.2019 CON DELIBERA N.61

Scuola Secondaria I Grado Statale
Vittorio Emanuele Orlando
con sezione ad indirizzo musicale
Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA INFORTUNIO ALUNNO E TRASMISSIONE INFORTUNIO

1. L'insegnante o persona adulta valuta con attenzione la gravità della situazione, presta il primo soccorso e chiede il supporto dei collaboratori scolastici, formati a intervenire nel pronto soccorso. Si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice apposizione di ghiaccio sintetico, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali.

2. Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatta telefonicamente i genitori, tramite il collaboratore scolastico viene data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico
o a chi ne fa le veci.

3. Contestualmente l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affida gli alunni della propria classe ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

4. Se l'alunno infortunato è grave, il docente della classe deve chiedere l'intervento del 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza. Devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.
Si ricorda il divieto assoluto l'utilizzo di veicoli personali per il trasporto degli infortunati.

5. L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al Pronto Soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.

6. In caso di riufiuto da parte dei genitori di usufruire dell'intervento del 118, gli stessi dovranno dichiarare le proprie decisioni per iscritto.

7. Dopo avere assicurate all'alunno le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta è tenuto a stilare una dettagliata relazione entro le 24 ore, utilizzando il modello presente in segreteria, che dovrà contenere:
   - le genaralità dell'infortunato, classe e sezione;
   - dinamica dettagliata dell'incidente
   - presenza dell'insegnante e nominattivi di altre persone presenti, le quali saranno invitate dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;

- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

8. Procedura per la denuncia dell'infortunio:
   • Il registro degli infortuni.
   Appena ricevuto la certificazione medica con la prognosi, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni con una prognosi di almeno un giorno escluso l'evento). Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, cause e circostanze del fatto, data di abbandono della frequenza, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

   • La denuncia dell'infortunio.
   Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio: - all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità alla frequenza superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

- Dopo la comunicazione all'INAIL, sarà trasmessa copia della denuncia anche alla compagnia assicurativa della Scuola.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURE DI INFORTUNIO LAVORATORE E TRASMISSIONE INFORTUNIO

1. In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.
2. Prima di qualsiasi intervento bisogna valutare lo stato generale dell'infortunato ed il presumibile danno subito con particolare attenzione a: stato di coscienza, battito cardiaco, respirazione e presenza di lesioni visibili (ferite, fratture, lesioni, emorragie)
3. Il datore di lavoro invia l'infortunato al pronto soccorso previa chiamata al 118 da parte dell'addetto appositamente nominato
4. L'infortunato deve richiedere il certificato con prognosi da trasmettere tempestivamente al datore di lavoro
5. L'interessato ed eventuali testimoni dovranno redigere apposita relazione
6. L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL (Tramite portale SIDI) tutti i casi di infortunio nonché al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs.81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno (obbligo ancora non attivo), escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, all'INAIL ed all'Autorità di P.S. territorialmente competente Se non è possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale è possibile inviare il modulo cartaceo compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare allegato (in copia) il certificato medico di Pronto Soccorso. Di esse una viene spedita all'INAIL a mezzo fax oppure con raccomandata A/R, con accluso il certificato medico in originale; una viene trasmessa all'Autorità di P.S.; una resta agli atti della Scuola.
7. Nel caso l'infortunio nasca con una prognosi iniziale inferiore a tre giorni che, a seguito di ulteriore certificato medico diventi superiore ai tre giorni, il datore di lavoro dovrà dapprima inviare la Comunicazione di infortunio e successivamente, ricevuta la notizia del prolungamento della prognosi, procedere alla Denuncia di infortunio.
8. Il lavoratore infortunato, 2/3 giorni prima della scadenza della prognosi contenuta nel certificato medico, deve recarsi alla visita medica presso i medici INAIL che in caso di non riammissione al lavoro provvederanno a fissare un nuovo appuntamento e rilascia un nuovo certificato medico di continuazione dell'infortunio
9. 9.Al verificarsi dell'infortunio, il dipendente deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o al DSGA se facente parte del personale ATA indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.
10. Il dipendente infortunato ha l'obbligo di far pervenire con la massima celerità la dichiarazione di chiusura dell'infortunio.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA AMMISSIONE IN CLASSE ALUNNO CON PROGNOSI MEDICA

1) È fatto assoluto divieto ai docenti e ad altro personale scolastico di autorizzare il rientro in classe di alunni con prognosi medica ospedaliera e specialistica.
2) Pertanto l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto da prognosi senza apposita richiesta di entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà regolamente assunta dal protocollo della scuola e contestuale certificato medico che attesta l'idoneità dell'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese o escluse quelle sportive e ludico-ricreative, senza conseguenze.
3) Nel caso di ingessature, fasciature per ematomi, scottature o punti di sutura, e di ausili quali stampelle, sedia a rotelle ecc., potrebbe essere prevista un'entrata e un'uscita leggermente differita per evitare la ressa durante la quale si potrebbero arrecare danni alla comunità scolastica.
4) Per gli alunni in prognosi ed autorizzati al rientro sarà prevista una postazione idonea alla patologia in corso.
5) Sarà cura del consiglio di classe mettere in evidenza nel registro, e se autorizzati dai genitori nel modo più adeguato nell'aula, le procedure per prestare adeguata assistenza all'alunno in prognosi o in convalescenza.

Procedura somministrazione farmaci ed eventuali farmaci salva vita

1) La somministrazione di farmaci per patologie acute o croniche e farmaci salva vita in orario scolastico deve essere formalmente richiesta da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà e regolamente assunta dal protocollo della scuola.
2) È assolutamente necessaria presentare contestualmente precisa certificazione medica che dichiara che l'assunzione del farmaco negli orari indicati o nei casi in cui necessita un intervento immediato perché l'alunno è in pericolo di vita è necessaria. Tale certificazione deve contenere chiara indicazione da parte del medico della conservazione, della posologia, della modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
3) È assolutamente necessaria presentare contestualmente liberatoria firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà e regolamente assunta dal protocollo della scuola, in cui si esonera la scuola e il personale scolastico da responsabilità.
4) La somministrazione sarà affidata in primis al personale docente e/o ATA che ha espletato la formazione come primo soccorso.
5) Sarà cura dell'istituzione scolastica individuare il luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci.
6) Sarà cura del consiglio di classe mettere in evidenza nel registro, e se autorizzati dai genitori nel modo più adeguato nell'aula, le procedure per prestare adeguata assistenza all'alunno.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURE SEGNALAZIONE ANOMALIE SUL LUOGO DI LAVORO GUASTI

E CATTIVI FUNZIONAMENTI

Presupposto che :

- Ogni lavoratore, ogni studente sarà ritenuto responsabile dello stato delle strutture e delle attrezzature utilizzate durante le ore di lezione o di lavoro;
- Gli insegnanti sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula didattica o del laboratorio, pertanto essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute.
- Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato alla Dirigenza per gli interventi del caso, procedendo con la seguente modalità :

1. Rilevato il guasto o il cattivo funzionamento della struttura o attrezzatura, avvisare immediatamente i collaboratori scolastici e i collaboratori del D.S. ,
2. compilare il modulo predisposto : "modulo segnalazione guasti e malfunzionamenti " , dal sito della scuola alla voce sicurezza e inviare email all'indirizzo istituzionale (pamm 03600n@istruzione.it) ,
3. Se necessario sospendere l'attività e/o interdire il luogo non più idoneo allo svolgimento dell'attività prevista, eventualmente richiedendo l'ausilio dei collaboratori scolastici o del D.S.,
4. verificare che la segreteria abbia ricevuto correttamente l'email,
5. Il D.S. concordando con il DSGA valuta l'intervento da effettuare ed informa la R.S.L.

MODULO SEGNALAZIONI GUASTI E MALFUNZIONAMENTI ATTREZZATURE

Scuola Secondaria I Grado Statale
Vittorio Emanuele Orlando
con sezione ad indirizzo musicale
Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

Al Dirigente Scolastico
al DSGA
dell' Istituto secondario di primo grado
Vittorio Emanuele Orlando- Palermo
e p. c. R.S.L.

Il/la sottoscritto/a ……..

☐ Docente di ……

☐ Collaboratore scolastico

COMUNICA

☐ il seguente guasto ☐ la seguente anomalia

presso:

☐ l'aula n. …….. ☐ il laboratorio .....

DESCRIZIONE:

Specificare il guasto in dettaglio

Data …../……/…… **Firma……....**

Lavoro effettuato da _____ in data _____

☐ Completato … ☐ sì… parzialmente ☐ no

Si richiede intervento tecnico esterno ☐

NOTE

.....

.....

NORME DI SICUREZZA RELATIVE ALL'USO DELLA LIM/NOTEBOOK IN CLASSE

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

1. É assolutamente vietato l'uso della LIM da parte degli alunni se non autorizzati dal docente; l'utilizzo della LIM da parte degli alunni potrà avvenire per esclusivo scopo didattico e sotto la stretta vigilanza dei docenti
2. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non manomettano, con un uso improprio, la funzionalità della LIM (alterare le configurazioni del desktop; installare, modificare e scaricare software; inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento)
3. È fatto divieto di estrarre il PC dal suo alloggio e di scollegare le prese
4. Particolare cura deve essere riservata ai dispositivi di memoria esterna USB, accertandosi che non siano affetti da virus
5. Nel caso si verificassero problemi tecnici o anomalie di ogni tipo durante l'uso del Pc/LIM, il docente dovrà immediatamente cessarne l'uso e segnalare il problema al Dirigente Scolastico
6. Ad inizio e conclusione della lezione il docente dovrà seguire scrupolosamente le procedure di accensione e spegnimento PC/LIM, come di seguito elencate.
7. Qualsiasi danno arrecato alle dotazioni tecnologiche verrà perseguito nelle forme previste, compreso l'eventuale risarcimento
8. In ordine ad attività che comportino la navigazione in Internet, il docente che le svolte con la classe, avrà cura, a fine attività, di cancellare la cronologia.

PROCEDURA UTILIZZO DOTAZIONE LIM/NOTEBOOK DELLA CLASSE

PROCEDURA DI ACCENSIONE

1. Aprire l'armadietto
2. Sganciare la cintura del PC
3. Accendere la ciabatta per l'alimentazione
4. Pigiare il pulsante ON del telecomando LIM dirigendolo verso il proiettore
5. Accertatisi dell'accensione della LIM, accendere il Pc
6. Attendere che sulla LIM venga riprodotta la schermata desktop

PROCEDURA DI SPEGNIMENTO

1. Procedere alle operazioni di spegnimento del Pc
2. Spegnere il proiettore premendo il pulsante OFF del telecomando LIM
3. Visualizzato il messaggio di richiesta di spegnimento, premere nuovamente OFF
4. Attendere che la ventola del proiettore si arresti
5. Spegnere la ciabatta per l'alimentazione
6. Riporre il telecomando nell'apposito spazio
7. Riagganciare la cintura del Pc
8. Chiudere a chiave lo sportello a ribalta, accertandosi che i cavi siano collocati nella corretta posizione.
9. Riporre la chiave dell'armadietto LIM in bacheca nell'apposito spazio

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

DESCRIZIONE PULIZIA LOCALI SCOLASTICI	
SI PROCEDE ALLA DETERSIONE E/O SANIFICAZIONE IN ASSENZA DEL PERSONALE E / O DEGLI ALUNNI	
1	TUTTI I PAVIMENTI (AULE-LABORATORI-BAGNI ECC ECC) DEVONO ESSERE DETERSI E DISINFETTATI
2	GLI ARREDAMENTI (BANCHI-SEDIE CATTEDRE-LAVAGNE) DEVONO ESSERE SPOLVERATI E PULITI GIORNALMENTE
3	AMBIENTI ESTERNI : SPAZZARE A GIORNI ALTERNI E RIMUOVERE EVENTUALI RIFIUTI
4	AMBIENTI INTERNI –INGRESSO : PULIZIA GIORNALIERA E LAVAGGIO PAVIMENTI 2 VOLTE A SETTIMANA O SECONDO NECESSITA'
5	AMBIENTI INTERNI - SCALE INTERNE E CORRIDOI :PULIZIA A GIORNI ALTERNI E LAVAGGIO 1 VOLTA A SETTIMANA O SECONDO NECESSITA'
6	AMBIENTI INTERNI –SERVIZI IGIENICI : LAVARE E DISINFETTARE GIORNALMENTE. LAVAGGIO PIASTRELLE UNA VOLTA A SETTIMANA O SECONDO NECESSITA'-RIMOZIONE QUOTIDIANA DEL CONTENUTO DEI CESTINI
7	AMBIENTI INTERNI –AULE : PULIZIA GIORNALIERA E DETERSIONE TRE VOLTE A SETTIMA O SECONDO NECESSITA' –SVUOTARE I CESTINI GIORNALMENTE –PULIRE CON PANNO UMIDO BANCHI ,CATTEDRE ARMADI E LAVAGNE
8	AMBIENTI INTERNI -LABORATORI : PULIRE IL LOCALE E LE ATTREZZATURE UTILIZZATE DOPO L'USO DEGLI SPAZI
9	AMBIENTI INTERNI –PALESTRA : SPAZZARE QUOTIDIANAMENTE , LAVARE UNA VOLTA A SETTIMANA O SECONDO NECESSITA' E PULIRE LE ATTREZZATURE UNA VOLTA AL MESE O SECONDO NCESSITA'
10	AMBIENTI INTERNI –UFFICI :SPAZZARE GIORNALMENTE E LAVARE DUE VOLTE A SETTIMANA –SPOLVERARE AD UMIDO GIORNALMENTE ARREDI E ATTREZZATURE PRESENTI , SVUOTARE I CESTINI GIORNALMENTE
IN TUTTI I LOCALI I VETRI E GLI INFISSSI VANNO LAVATI UNA VOLTA AL MESE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE MANIGLIE DI PORTE E FINESTRE	
IL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE DEVE UTLIZZARE: CALZATURE ANTINFORTUNISTICHE DURANTE IL LAVAGGIO DEI PAVIMENTI E DURANTE IL TRASLOCO DI ARREDI E SUSSIDI –MASCHERINE ANTIPOLVERE SECONDO NECESSITA' E GUANTI IN GOMMA O MONOUSO O SECONDO NECESSITA'. PROVVEDERE A SEGNALARE IL PAVIMENTO BAGNATO TRAMITE GLI APPOSITI CAVALLETTI.	
TUTTE LE ATTRZZATURE UTILIZZATE PER LE PULIZIE VANNO RIPOSTE PULITE NEGLI APPOSITI	

RIPOSTIGLI E I PRODOTTI VANNO CONSERVATI SOTTO CHIAVE.IN PARTICOLARE OCCORRE SEPARARE LE ATTREZZATURE DI PULIZIA IN FUNZIONE DELL'USO (PER LA PULIZIA DEI BAGNI E DEGLI ALTRI LOCALI) I SACCHI CONTENENTI RIFIUTI VANNO TRASPORTATI AL PUNTO DI RACCOLTA NEI GIORNI ASSEGNATI

PROCEDURA CAMBIO ORA DOCENTI

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

1.Durante il cambio dell'ora l'insegnante della classe deve aspettare l'insegnante dell'ora successiva, superati i cinque minuti la classe sarà affidata al controllo di un collaboratore scolastico.
2. Qualora nella classe sia presente l'insegnante di sostegno, i docenti possono allontanarsi dall'aula senza attendere il collega dell'ora successiva.
3.In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile la sua sostituzione, gli alunni verranno distribuiti prioritariamente nelle classi dello stesso piano (secondo gli elenchi appositamente predisposti e affissi in classe); in nessun caso essi dovranno essere lasciati senza alcuna vigilanza nella loro aula.
4.Gli alunni, durante il cambio dell'ora, devono attendere l'insegnante dell'ora seguente restando compostamente in classe sotto la sorveglianza del docente uscente o del personale ausiliario.
5. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL2006/2009).
6.I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
7.Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell' inizio dell' intervallo o dell' ora successiva.

PROCEDURA SVOLGIMENTO RICREAZIONE

1. Gli alunni, durante l'intervallo della ricreazione, previsto dalle ore 10:45 alle ore 11:00, resteranno nell'aula, ove potranno consumare le merende portate da casa e saranno sorvegliati dal docente della terza ora.
2. Non è consentito chiedere al personale ausiliario di recapitare in classe merende portate dai genitori e consumare merende durante le altre ore della mattinata.
3. E' vietato portare bevande in contenitori di vetro e cibi che necessitano l'uso di posate.
4. I docenti, qualora si dovessero creare situazioni di pericolo o danni a persone o cose durante la ricreazione , devono prontamente comunicarlo al Capo d'Istituto o al R. L. S.
5. È vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e altrui incolumità: correre, spingersi o fare giochi che prevedano il lancio di qualsiasi tipo di oggetto.
6. È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.
7. Gli alunni delle classi prime e seconde usufruiranno della pausa didattica per accedere ai bagni in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario. Gli alunni delle classi terze si recheranno in bagno 10 minuti prima o 10 minuti dopo la ricreazione.
8. Il telefono cellulare deve rimanere spento durante tutte le ore di lezione, compreso l'intervallo.
9.Gli alunni devono utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA UTILIZZO LABORATORIO SCIENTIFICO

PREMESSA: Ad inizio di ogni anno scolastico l'uso del laboratorio scientifico è preceduto da attività di informazione rivolta agli studenti sulle procedure di utilizzo e dei rischi derivanti.

NORME GENERALI

1. Le attività di laboratorio devono svolgersi sotto la vigilanza e guida dei docenti della classe.
2. Gli allievi devono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.
3. Non è consentito eseguire esperimenti e utilizzare strumenti senza l'autorizzazione degli insegnanti.
4. Tutti i reagenti devono essere utilizzati con i sistemi di protezione individuale.
5. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente.
6. Durante le attività mantenere pulito ed ordinato il piano di lavoro.
7. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili alla fiamma.
8. Non è consentito scaricare nei lavandini sostanze infiammabili.
9. Nei locali del laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
10. Nel laboratorio non è consentito correre ed aprire e chiudere porte violentemente.
11. Al termine delle attività di laboratorio i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e perfettamente puliti.
12. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti su strumentazioni,apparecchiature e a persone affinché si possano prendere adeguati e tempestivi provvedimenti.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA UTILIZZO ATELIER CREATIVO

In ordine alla gestione, secondo il criterio di sicurezza, del gruppo discenti nel "Laboratorio creativo", si suggeriscono i seguenti punti:

Prenotazione in tempo utile del laboratorio/ritiro riconsegna della chiave presso il front office

1) Le classi avranno accesso al laboratorio solamente se accompagnati dai Docenti, forniti del giornale di classe;
2) I Docenti avranno cura di far lasciare gli eventuali zaini e/o carpette in modo da non ostacolare gli spostamenti all'interno dell'aula;
3) I Docenti assegneranno le postazioni di lavoro ad ogni alunno;
4) E' fatto divieto agli alunni di modificare la regolazione delle poltroncine in utilizzo o spostarsi spingendosi sulle ruote;
5) E' fatto divieto agli alunni di effettuare qualunque manovra sul quadro elettrico e/o le prese di corrente;
6) L'impianto di climatizzazione può essere manovrato soltanto dal personale della scuola;
7) E' fatto divieto di spostare le attrezzature e gli arredi presenti in aula (tavoli, rack, carrelli, armadi, ecc.);
8) E' vietato consumare cibi e/o bevande all'interno del laboratorio.
9) I dispositivi custoditi nel rack (rastrelliera) o nell'armadio devono essere distribuiti e ritirati solamente dai Docenti;
10) I dispositivi con accesso ad Internet possono essere utilizzati esclusivamente per uso didattico e sotto la supervisione dei Docenti;
11) Il docente è tenuto a spegnere le apparecchiature ed i dispositivi utilizzati a fine attività ed a riporli nelle loro custodie

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA PER UTILIZZO AUDITORIUM E LABORATORIO MUSICALE.

Auditorium:

1. I docenti devono prenotare l'auditorium con ragionevole anticipo.
2. I docenti devono ritirare e consegnare la chiave presso la portineria firmando sull'apposito registro della prenotazione.
3. I docenti si rivolgeranno al personale addetto per l'accensione e lo spegnimento delle apparecchiature audio e video.
4. I docenti vigileranno durante la permanenza in auditorium.
5. Gli alunni delle classi non possono avere accesso in auditorium senza la presenza dell'insegnante.
6. Gli zaini ed altri eventuali materiali non devono bloccare le uscite di emergenza.
7. E' vietato agli alunni manomettere le apparecchiature presenti in auditorium.
8. Eventuali danni causati dagli alunni dovranno essere risarciti dai genitori.

Laboratorio musicale:

1. I docenti utilizzeranno il laboratorio con le classi secondo una calendarizzazione annuale.
2. I docenti devono ritirare e consegnare la chiave presso la portineria firmando sull'apposito registro della prenotazione.
3. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.
4. Gli zaini ed altri eventuali materiali devono essere lasciati all'esterno per non intralciare le vie di fuga.
5. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, dovranno mostrare il laboratorio in particolare individuando le vie d'uscita.
6. Il docente è responsabile dell'uso corretto delle attrezzature del laboratorio da parte degli alunni.
7. Eventuali danni e ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al DS.
8. Eventuali guasti o mancanze delle attrezzature devono essere segnalati al responsabile del laboratorio.
9. E' preferibile utilizzare i materiali in laboratorio e qualora essi fossero utilizzati all'interno della classe, previa autorizzazione del responsabile del laboratorio, devono essere riposti nell'armadio la cui chiave si trova in una bacheca nella stanza del DSGA.
10. I docenti a conclusione della lezione dovranno controllare che gli strumenti e le apparecchiature siano spenti.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURE UTILIZZO LABORATORIO LUDICO MOTORIO ALUNNI DVA

1. Individuazione responsabili laboratorio
   Compiti:

   - predisposizione di un registro firme per la regolamentazione dell'utilizzo.

   - controllo periodico della funzionalità delle attrezzature

   - inventario periodico relativo al materiale esistente ed eventuale richiesta per il reintegro dello stesso.

1. i docenti di sostegno possono utilizzare il laboratorio con gli alunni DVA e relativi tutor delle classi.
2. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile di tutte le attrezzature e del materiale presente in esso.
3. Il docente è tenuto a riporre tutti i materiali utilizzati negli appositi spazi.
4. Il docente è tenuto a sorvegliare tutte le attività degli allievi.
5. Il docente è tenuto a dare indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali.
6. Il docente è tenuto a segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sui materiali presenti nell'aula nell'apposito registro delle presenze..
7. L'uso del laboratorio da parte di soggetti esterni (laboratori teatrali ecc..) deve essere autorizzata dal D.S.
8. Nei casi di emergenza o evacuazione il docente è responsabile di tutti gli alunni presenti in laboratorio e dovrà utilizzare il piano di evacuazione affisso sulla porta del laboratorio.
9. Gli alunni possono accedere al laboratorio previa autorizzazione dei genitori.
10. Qualora l'aula fosse utilizzata da alunni DVA in situazione di gravità è indispensabile la presenza dell'assistente igienico personale per tutta la durata del laboratorio.
11. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente di sostegno o dagli operatori specializzati.
12. La pulizia dell'aula e la manutenzione ordinaria è a carico del personale ausiliario preposto.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA PER PARTECIPAZIONE A CONCORSI, GARE, OLIMPIADI

1. Individuazione di un referente/docente che tenga contatti con l'organizzazione, esegua tutte le procedure necessarie alla partecipazione e assista gli studenti durante lo svolgimento della competizione
2. Individuazione dei criteri di selezione degli alunni partecipanti.
3. Lettura e sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni del bando di concorso.
4. Sottoscrizione di un' autorizzazione alla partecipazione al concorso/gare/olimpiadi firmata da entrambi i genitori
5. Compilazione della domanda di iscrizione da parte del docente referente
6. Invio elenchi degli alunni partecipanti.
7. Comunicazione ai genitori attraverso scuolanext delle modalita' di pagamento della tassa di iscrizione alle gare o al concorso
8. Formalizzazione dell'iscrizione tramite ricevuta via e-mail
9. Preparazione in orario extra curriculare degli alunni selezionati per il concorso con autorizzazione da parte dei genitori
10. Si rimanda al punto 5.7 del regolamento d'istituto per gli spostamenti all'interno della scuola.
11. Si rimanda al punto 5.6 del regolamento d'istituto per gli spostamenti all'esterno della scuola.
12. Comunicazione ai genitori degli alunni vincitori di modalita' luogo e tempo di svolgimento della manifestazione di premiazione.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURA PER PARTECIPAZIONE A COMPETIZIONI SPORTIVE

1. La scelta delle attività sportive è di competenza dei docenti di ed. fisica che annualmente decidono e programmano gli sport da proporre agli alunni sia in ambito curriculare che extra-curriculare, scegliendoli tra quelli presenti nell'elenco dei Giochi Sportivi Studenteschi, in base alla loro concreta attuabilità nel contesto della nostra scuola ed in relazione alle strutture presenti sul territorio.
2. Ogni anno al C.d.I. compete il rinnovo del Centro Sportivo Scolastico precedentemente costituito.
3. La partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi è possibile solo previa attivazione del gruppo sportivo in orario extra-scolastico. Possono tuttavia partecipare alle gare anche gli alunni/e che sono realmente impossibilitati ad aderire al gruppo sportivo ma che già praticano a titolo personale con allenamenti regolari lo sport prescelto (valorizzazione delle eccellenze).
4. L'attività di gruppo sportivo potrà realizzarsi a seguito di opportuni finanziamenti all'istituzione scolastica.
5. Per quanto riguarda i mezzi di trasporto, si utilizzeranno pullman privati messi a disposizione dalla scuola, dal comune o dalle società sportive. In assenza di tali servizi, ci si sposterà a piedi o accompagnati dai genitori degli alunni.
6. Il responsabile di progetto deve presentare, debitamente compilata, la scheda progetto entro i termini indicati dalla dirigenza per la successiva approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
7. Tramite circolare interna, presente anche sul sito della scuola, si raccoglieranno le adesioni al gruppo sportivo .
8. Il dirigente autorizza l'attività di gruppo sportivo dopo aver verificato che il numero degli aderenti non sia inferiore a 15 alunni e superiore a 28. Può autorizzare inoltre, il supporto di esperti esterni proposti dai docenti di ed. fisica purché la loro prestazione sia a costo zero per la scuola.
9. Relativamente all'organizzazione delle competizioni sportive, l'insegnante responsabile consegna al protocollo comunicazione scritta con indicazione attività, giorno, orario dettagliato di partenza e di arrivo, nomi alunni partecipanti, docente/i accompagnatori (n. 1 ogni 15 alunni), mezzo di trasporto. Il docente responsabile dell'attività sportiva avrà cura di compilare i moduli per iscrizione alle gare o all'attività, preparare l'avviso per gli alunni, verificare il possesso del certificato medico, ritirare e controllare le autorizzazioni dei genitori, predisporre gli elenchi, consegnare modulistica necessaria per la gara/attività, segnare sul registro di classe i nomi degli alunni partecipanti alle gare.
10. La partecipazione alle gare di alunni diversamente abili sarà condivisa ed approvata dal consiglio di classe all'inizio dell'anno scolastico (ottobre/novembre).
11. Durante lo svolgimento delle attività ginnico-sportive, gli operatori avranno cura di non fare indossare agli alunni oggetti che possano costituire fonte di pericolo (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, piercing sporgenti e monili vari) per l'incolumità propria e altrui.
12. Agli alunni non è consentito entrare in palestra o in altri spazi sportivi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. Gli stessi sono obbligati ad indossare la tuta e le scarpe da ginnastica.

Via Lussemburgo, 103 - 90146 Palermo
Tel. 091517873/0916701971
C.F. 80013000825 – **Cod. mecc.** PAMM03600N
p.e.o.:pamm03600n@istruzione.it
p.e.c.: pamm03600n@pec.istruzione.it
Sito: www.scuolavittorioemanueleorlando.edu.it

PROCEDURE GITE CON E SENZA PERNOTTAMENTO

Tutte le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale costituiscono proposte integrative delle attività istituzionali della scuola.

1) Vagliate le linee guida del Collegio Docenti nella scelta delle mete previste all'interno di un ventaglio di proposte, Il Consiglio di Classe è tenuto a tenere conto dei seguenti punti: fisionomia della classe, percorso didattico, presenza di alunni DVA , disponibilità di docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni, eventuale docente di sostegno).
   Per garantire la ricaduta didattica dell'attività programmata per l'intera giornata o eventuale viaggio di integrazione culturale si richiede la partecipazione dei 2/3 degli alunni , mentre per il progetto di gemellaggio la presenza degli alunni deve essere del 100%. Per situazioni eccezionali il limite numerico della partecipazione degli alunni può essere derogato garantendo comunque la partecipazione di metà del gruppo classe.
2) Il Docente accompagnatore è tenuto a :
   vigilare in tutti i momenti dell'uscita a tutela dell'incolumità dell'alunno e del patrimonio artistico e culturale e a tenere sempre presente le eventuali necessità degli alunni dichiarate dai genitori in fase di autorizzazione.
3) Ai genitori è richiesta la firma di un modulo in cui si autorizza l'uscita, in cui si solleva il corpo docente e il dirigente scolastico da qualsiasi responsabilità per fatti e danni provocati dall'alunno, e in cui si dichiarano allergie, intolleranze e patologie ed eventuale necessità di somministrazione di cure attraverso farmaci secondo prescrizione medica (si chiede eventualmente di allegare certificati medici).
4) In caso di alunno DVA non autonomo, si richiede la partecipazione di un genitore (in caso di pernottamento).
5) Il genitore è tenuto a rispettare le scadenze temporali date dalla scuola sia nella presentazione delle autorizzazioni, sia nell'espletamento dei versamenti delle quote al fine di permettere un'organizzazione adeguata delle attività.
6) Lo studente durante tutte le uscite è tenuto a mantenere un comportamento corretto, ad osservare scrupolosamente le regole e le indicazioni del docente, a rispettare gli orari dettati dal docente accompagnatore. E' tenuto a portare con sé il programma del viaggio/visita, il numero telefonico del docente accompagnatore e dell'eventuale hotel. A tenere nello zaino i farmaci salvavita (se previsti).
7) Eventuali episodi di mancato rispetto delle regole o di comportamenti non adeguati che possano arrecare disturbo, pericolo o danno per sé o per altri e registrati dai docenti accompagnatori ,avranno conseguenze disciplinari. A tal proposito il docente può disporre il rientro anticipato di alunni che si rendano responsabili di fatti gravi e reiterati.