

**Scuola Secondaria di Primo grado Antonio Giuriolo
CTP \ Eda di Arzignano**

Procedure per la qualità

SICUREZZA E PRIVACY

NELLA SCUOLA

ANNO 2011

A...

Federica Fracasso

Roberta Zermian

Maria Antonietta Tarantino

Sergio Siviero

Domenico Centomo

*La nostra scuola ha, nel tempo, sviluppato
la cultura della “sicurezza” come fattore fondamentale
di corredo ad una coscienza sociale basata sul rispetto
oltre che di se stessi anche degli altri e della cosa pubblica,
puntando alla valorizzazione della responsabilità
di tutta la comunità scolastica.*

*Con lo stesso spirito, affronta l'adeguamento
alle regole della privacy ,
puntando sulla informazione, formazione del personale
nonché sulla attiva partecipazione e responsabilizzazione
di quest'ultimo.*

SICUREZZA A SCUOLA

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

In applicazione del T.U. **81/2009** che fa obbligo al datore di lavoro, in materia di prevenzione e di protezione, di elaborare misure che si ritengono opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, si trasmette ai lavoratori il seguente protocollo.

Esso costituisce una opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per sollecitare il coinvolgimento delle componenti scolastiche, in un processo organico di crescita collettiva.

I) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

a) Servizio di vigilanza

Accoglienza alunni

- Entrate posticipate
- Trasferimento classi e/o gruppi nell'ambito dell'edificio scolastico
- Allontanamento dalla classe e spostamenti
- Attività degli alunni
- Intervallo e attività ludiche
- Utilizzo servizi igienici
- Uscita alunni
- Uscite anticipate
- Vigilanza sulle sezioni o classi
- Vigilanza durante l'attività scolastica
- Utilizzo spazi attrezzati
- Pulizia degli spazi e adozione precauzioni
- Sorveglianza parti esterne

b) Servizio di segnalazione

II) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Servizio di informazione e di comunicazione

Riunioni nella scuola

- 1 Modalità di partecipazione alla vita scolastica
Relazioni interne ed esterne
 - Rapporti
 - Comunicazioni alle famiglie
 - Comunicazioni alla Presidenza
 - Sciopero ed assemblee sindacali
 - Rapporti con il personale supplente
- 2 Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

Servizio ambulanze

1. Alunni
2. Personale della scuola
3. Registro degli infortuni

IV) SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Servizio di emergenza

1. Probabili cause di pericolo
2. Comportamenti da adottare: disposizioni generali
 - a) Norme comportamentali in caso di:
 - incendio
 - inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
 - avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
 - alluvione
 - allagamento
 - guasto elettrico
 - intrusione malintenzionati
 - b) Norme preventive periodiche

V) GRAVIDANZA, PUERPERIO - ALLATTAMENTO

VI) CELLULARI A SCUOLA

I) SERVIZIO DI VIGILANZA E DI SEGNALAZIONE

a) Servizio di vigilanza

Responsabile del servizio: tutto il personale DOCENTE in servizio
tutto il personale ATA in servizio

L' insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante il suo servizio e ne risponde penalmente e civilmente.

Accoglienza alunni

I docenti, al suono della prima campana, 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, attendono nell'atrio l'ingresso degli alunni (anche nei rientri pomeridiani delle classi a indirizzo musicale)

Entrate posticipate

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo non possono girare da soli nei corridoi; sono accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

Trasferimento classe nell'ambito della scuola

Deve avvenire in silenzio e con ordine, sotto la diretta vigilanza del docente e/o di un adulto. I collaboratori scolastici prestano azione di supporto, specie in presenza di casi particolari.

Allontanamento dalla classe del docente e spostamenti

Qualora l'allontanamento temporaneo del docente dovesse rendersi necessario, gli alunni devono essere vigilati da un adulto (annotare nel registro il nominativo) .

Gli spostamenti degli alunni, interni ed esterni all'edificio, avvengono solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori. Gli alunni non possono sostare da soli nei corridoi per eventuali punizioni durante le lezioni in classe .

Attività degli alunni

I docenti predispongono attività educativo- didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, o materiali necessari per l'attività.

E' vietato l'uso di sostanze tossiche, l'uso libero da parte dei ragazzi di attrezzi appuntiti o taglienti e/o di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo colori atossici.

L'addetto di segreteria per gli acquisti deve tenerne conto al momento di effettuare ordini di materiale didattico, richiedendo sempre le schede tecniche di sicurezza dei prodotti e fornendole poi al personale (istruzioni) . Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti e/o che risultassero pericolosi, sono ritirati e consegnati ai genitori.

Intervallo e attività ludiche della scuola

Questa pausa costituisce tempo educativo.

L'orario dell'intervallo è dalle ore 10,50 (10.55 pl., Motterle) alle ore 11.00 (11.05 pl. Motterle - 1 quadrimestre; dalle ore 11.00 (11.05 Motterle) alle ore 11.10 (11.15 Motterle)- 2 quadrimestre.

L'insegnante di classe controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'aerazione dell'aula stessa.

In ogni plesso, i referenti alla sicurezza predispongono, firmando, l'organigramma dei nominativi docenti incaricati alla vigilanza durante la ricreazione , con il relativo loro dislocamento nei vari ambienti della scuola (piani , atrio, cortile, bagni), fornendo informazione ai supplenti.

Il suddetto piano va , esposto nella bacheca sicurezza del plesso.

I collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare nell'azione di sorveglianza : è opportuno un incarico formale da parte del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, entro il primo mese di scuola

Vige l'obbligo della vigilanza anche nelle fasi di trapasso da una attività all'altra.

Poiché è una fascia oraria ad alto rischio di incidenti è necessario adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni ; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi (sufficiente ampiezza, disposizione di eventuali arredi) provvedendo alla rimozione di ciò che può costituire situazione di rischio o pericolo.

Utilizzo servizi igienici

Durante le lezioni, l'uscita degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso, possibilmente, si devono affidare gli alunni al collaboratore scolastico in servizio affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si pone sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque controlla il tempo di uscita, **annotando** su apposito foglio, il nominativo alunno uscito e l'ora.

Durante l'intervallo, i collaboratori scolastici vigilano fuori e dentro i bagni. Asciugano i pavimenti dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione. Fanno attenzione a non lasciare nei corridoi strofinacci, scope, spazzoloni e carrelli con il materiale di pulizia, in quanto costituiscono occasione di infortunio.

Uscita alunni

Gli alunni sono accompagnati al cancello della scuola dai docenti.

Uscite anticipate

Gli alunni non possono di norma uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.

Per gravi motivi sono consentite uscite anticipate. Deve esserci richiesta scritta dei genitori, vistata e autorizzata dal personale incaricato. Gli alunni autorizzati ad uscire da scuola prima del termine delle lezioni devono essere ritirati da un genitore o da persona da lui autorizzata mediante dichiarazione scritta.

Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno e invitare la persona ad apporre la firma compilando l'apposito modulo (predisposto dalla segreteria)

Vigilanza sulle classi

Assenza del titolare e classi scoperte:

a. in attesa del supplente: la segreteria informa tempestivamente l'incaricato di plesso della commissione orari, i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente;

b. impossibilità nomina supplente: se non c'è l'insegnante che effettua l'ora eccedente, il personale ausiliario presente, con l'aiuto dei docenti, provvede a smistare gli alunni secondo i criteri precisi (gruppi di alunni di classi parallele e \ o di corso – max 6\7 , concordati in sede di plesso ; gli alunni non scelgono le classi in cui andare). Solo in determinate situazioni due classi possono essere riunite, con l' aiuto di un collaboratore scolastico, (audiovisivi per film , auditorium , palestra per partita ecc..)

c. assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti: il personale del plesso informa la segreteria e lo incaricato delle sostituzioni che la classe è rimasta scoperta e provvede ad assicurare la vigilanza;

d. nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente , i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni . Anche nei cambi d'ora, nelle classi scoperte, il personale ausiliario, nei vari piani, vigila fino all'arrivo dei docenti.

In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di personale, la vigilanza è esercitata da un insegnante della classe attigua se si tratta di periodo breve. Altrimenti, si provvede alla divisione degli alunni nelle classi.

Vigilanza durante l'attività scolastica

Il personale ausiliario presta attenzione particolare nei confronti di quegli alunni che escono dalla classe (prevenzione atti di vandalismo e corretto uso delle strutture).

L'alunno non può' essere lasciato fuori dall'aula come forma di punizione , incustodito .

Anche l'alunno ritardatario va fatto entrare in classe, fermo restando la segnalazione nel libretto del comportamento scorretto (Patto regolativo).

Non devono entrare estranei a scuola e vanno controllate le uscite affinché non escano alunni, sfuggiti alla sorveglianza dei docenti.

Per ragioni di sicurezza cancelli e porte d'accesso all'edificio scolastico devono essere **costantemente vigilati** e spalancati in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.

Clienti, fornitori, rappresentanti e comunque persone estranee all'Azienda non devono entrare a Scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico .

I genitori che a qualsiasi titolo entrano nella scuola per “fare lavoretti” di manutenzione devono prima dichiarare per iscritto alla scuola di esonerarla da eventuali incidenti che dovessero loro capitare.

Utilizzo spazi attrezzati

I lavoratori sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza.

Non è ammesso l'utilizzo di sostanze tossiche da parte dei minori. Non è ammesso l'uso di piastre elettriche e fornellini tranne nei luoghi all'uopo destinati.

Il personale ausiliario , nell'uso di sostanze e/o di macchinari , è tenuto alla conoscenza, al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche, da richiedere sempre in ufficio (preposto di segreteria)

Viene data dotazione di detersivi per le pulizie con allegate le garanzie di sicurezza e di **non tossicità** (compito del DSGA, tramite addetto acquisti, richiedere schede tecniche alle ditte). In ogni caso i detersivi , eventuali altre sostanze, vanno tenuti sempre sotto controllo, mai alla portata dei ragazzi. Gli attrezzi non devono essere posizionati in modo da presentare occasione di rischio e di pericolo.

Pulizia degli spazi e precauzioni

La pulizia deve essere effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza, compatibile con il regolare svolgimento dell'attività scolastica.

Precauzioni da adottare:

- controllare che detersivi e ogni altro materiale di pulizia non siano mai alla portata dei ragazzi;
- non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri , le uscite, le scale;
- non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;

- rigovernare sempre i materiali dopo l'uso;
- sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga; dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
- non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/rischio individuato in ambito scolastico.

Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:

- segnala il pericolo e/rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo;
- procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.

Va evidenziato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture.

Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nel rispetto delle norme d'uso.

Si richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola, compreso il cortile del plesso Zanella al mattino.

La modulistica è consegnata dal preposto di segreteria agli addetti controllo fumo.

I referenti alla sicurezza controllano che in ogni locale : aule, atrio, corridoi, biblioteche, laboratori , servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale , spazi destinati a deposito sussidi , uffici di segreteria, ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici sia apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa (modulistica in segreteria)

Sorveglianza parti esterne

I collaboratori in servizio devono provvedere quotidianamente, possibilmente nella prima mattinata, alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione.

In presenza di oggetti pericolosi (siringhe ecc.) il personale deve avvisare l'Ufficio per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Responsabili del servizio: Referenti (uno per ogni plesso)
Rappresentante dei lavoratori (R.S.L.)
Personale di segreteria
Collaboratori scolastici

Oltre al personale individuato, tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

La segnalazione va fatta al referente alla sicurezza di plesso il quale ne dà comunicazione alla segreteria per la richiesta di intervento manutentivo all'Ufficio Tecnico del Comune.

La segnalazione va redatta sull'apposito modello , salvo casi di urgenza per cui deve essere immediatamente avvertito l'ufficio (telefono,fax). Devono contemporaneamente essere adottate le precauzioni possibili, come da disposizioni impartite.

Considerazioni

La cultura delle regole che caratterizza il nostro Istituto ha bisogno dell' impegno di tutti .

Saper organizzare la giornata scolastica significa agire nella prevenzione:

- prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, controllando l'idoneità degli spazi che devono essere predisposti in modo da ridurre il rischio al minimo possibile;
- durante l'attività , regolamentandola in modo che dia le necessarie garanzie di sicurezza (in classe, ad esempio. i passaggi tra i banchi non devono essere ingombrati dagli zaini) e assicurandosi che gli spostamenti avvengano in modo ordinato;

- sempre, verificando che sia garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza.

Ciò premesso, si ribadisce l'obbligo dei docenti di vigilare gli alunni:

- ✓ durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula;
- ✓ durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- ✓ nel corso dell'intervallo/ricreazione;
- ✓ durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine lezioni;
- ✓ durante visite guidate/viaggi d'istruzione;
- ✓ in caso di sciopero.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, controllandoli durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola .

L'inizio delle lezioni è alle ore 8.00 (8.05 plesso Motterle).

Alle ore 8,00 (8.05) si è già in classe con i ragazzi non nell'atrio ; la fine delle lezioni è alle ore 13.00 (13.05 Motterle).

Fino alle ore 13.00 (13.05 Motterle) si rimane in classe

Ciascun docente è tenuto a osservare il proprio orario di servizio.

La Corte dei Conti, sez. Ili, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza , in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli *stessi*, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Gli alunni non possono sostare e/o girare nei corridoi da soli durante gli orari scolastici . Non possono nel plesso Motterle recarsi in segreteria per esigenze personali o inviati dai professori .

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi , incarica un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Personale ausiliario

Non può rifiutare di effettuare la vigilanza degli alunni richiesta dal docente. Per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti, interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), il personale ausiliario presidia costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola per esigenze impellenti .

Vigilanza dall'ingresso edificio al raggiungimento aula_

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio, deve essere presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorvegliano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata nelle aule.

Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, motivate e autorizzate dal Dirigente sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale ausiliario .

Vigilanza nei cambi di turno dei docenti nelle classi

Durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza delle classi prive di insegnante, soprattutto quelle 'particolarmente vivaci'. Gli alunni devono rimanere nell'aula.

I docenti effettuano gli spostamenti con la massima tempestività, senza attardarsi nei corridoi .

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^A ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti invece a farsi trovare davanti all'aula interessata .

Attenzione deve essere prestata dai professori di strumento musicale al pomeriggio nei cambi di ora dei loro allievi in quanto responsabili sia dell'entrata sia dell'uscita

Personale ausiliario

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti , debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i presenti (docenti e bidelli) sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria e alla commissione orari e/o coordinatori di plesso

I collaboratori scolastici curano con i docenti di strumento le modalità con cui controllare entrate uscite degli allievi da scuola e gli accessi dei genitori degli alunni in quanto non devono conferire con i professori durante le lezioni

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Detta vigilanza è effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora in cui è fissata la ricreazione

Durante la ricreazione, le porte delle classi rimangono possibilmente chiuse e i ragazzi non possono spostarsi da un piano all'altro o ritornare da soli nelle aule (prevenzione atti di vandalismo e di piccoli furti).

Personale ausiliario

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano, oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza, i bagni.

Nei cortili, giardini, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, nei punti stabiliti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici.

Vigilanza durante l'uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Presso ciascun cancello di uscita dell'edificio è presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni accompagnati dai loro professori.

Gli altri collaboratori scolastici vigilano il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino alla uscita dalla scuola (cancelli)

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da quello della classe, coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione_

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali ; si svolgono secondo quanto esplicitato da apposito Regolamento interno .

La vigilanza è assicurata dai docenti accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, per una efficace vigilanza, si può incrementare il numero di docenti accompagnatori.

E' necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.

Il giorno del viaggio si porta l' elenco degli alunni partecipanti distinto per classe.

Ogni alunno deve essere dotato di tesserino individuale.

Ai docenti accompagnatori (con cassetta portatile di pronto soccorso), per i quali tale compito costituisce prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, il personale non scioperante (docente e ausiliario) ha il dovere di vigilare sugli alunni presenti a scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di St. del 27/01/1982)

II) SERVIZIO DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

Responsabili del servizio: tutti i Docenti in servizio
tutto il personale Ata in servizio

1.Riunioni nella scuola

Qualsiasi riunione nei locali scolastici, al di fuori del calendario annuale degli impegni collegiali, deve essere autorizzata dalla Presidenza. Ogni riunione deve svolgersi, di norma, nei giorni e negli orari concordati.

2. Modalità di partecipazione alla vita scolastica: relazioni interne ed esterne

2.1 Rapporti

I rapporti siano connotati da collaborazione e disponibilità, atti a favorire un clima sereno, nel rispetto del proprio ruolo.

Il personale non docente eviti valutazioni sul comportamento degli alunni, ma riferisca ai docenti per l'adozione di opportune misure rispetto ad atteggiamenti non corretti.

I docenti invitino gli scolari a rispettare adulti e minori che incontrano all'interno della scuola.

2.2 Comunicazione alle famiglie

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti comunicano alle famiglie, con avviso scritto di cui va verificato il riscontro come per ogni altro avviso, il calendario dei colloqui individuali.

I colloqui richiesti dai genitori o dai docenti, al di fuori del calendario stabilito, devono essere collocati in orario non coincidente con le attività di insegnamento.

I rapporti con le famiglie non devono condizionare la regolarità delle lezioni e soprattutto la vigilanza degli alunni.

2.3 Comunicazione alla Presidenza

I docenti danno comunicazione alla Presidenza in merito a

- **Uscite nell'ambito del Comune**

Sono previste nella programmazione : data e orario a discrezione del docente che fornisce comunicazione verbale in Segreteria, per la reperibilità , in caso di necessità . Si acquisisce l'autorizzazione scritta dei genitori .

- **Inadempienza dell'obbligo scolastico .**

I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico o frequentano con irregolarità, allegando copia della registrazione delle assenze . E' compito della Segreteria comunicare al coordinatore di classe ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.

2.4 Sciopero e assemblee sindacali

La scuola adotta tempestivamente la procedure utile a fornire informazioni alle famiglie.

A tutela dei diritti del personale e di terzi, ai docenti vengono richiesti:

- *attenzione nella lettura delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali;
- * sollecitudine nel rispondere alle circolari del Dirigente;

- *tempestività nella trasmissione dei comunicati del Dirigente alle famiglie di ogni alunno;
- *verifica puntuale dell'avvenuta ricezione degli avvisi da parte dei genitori.

2.5 Rapporti con il personale supplente

Docente

La Segreteria consegna al docente copia dell'orario di lavoro individuale, l'informativa e l'incarico sulla privacy.

L'insegnante titolare, in caso di assenza, lascia in evidenza per il supplente il proprio giornale, aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

Devono essere a disposizione del docente supplente l'elenco degli alunni e le indicazioni per il piano di evacuazione e la sicurezza.

Ata

Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA) che assegna l'area e fornisce le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e al rispetto delle indicazioni per la sicurezza.

3. Informazione e formazione dei lavoratori e degli alunni

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, per il personale sono stabiliti incontri con il dirigente e/o il RSPP (Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione) e/o DSGA, e/o referenti per:

- la lettura attenta del presente documento;
- l'informazione sui rischi presenti nel nostro istituto;
- la formazione per il primo intervento e per l'antincendio.

Il gruppo di lavoro per la sicurezza fornisce ai docenti strumenti utili all'informazione degli alunni e alla formazione di idonei comportamenti da assumere nell'ambiente scolastico per la prevenzione dei rischi e la sicurezza. I docenti attivano interventi didattici nelle modalità ritenute più idonee.

III) SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

SERVIZIO ambulanze 118

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso
Tutto il personale docente e Ata

1. Alunni

A. Procedura preliminare di primo intervento

- A.1 Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione, aggiornandola quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per emergenze.
- A.2 Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole in apposito contenitore.

B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dalla scuola (insegnante / personale ausiliario)

- B.1 telefonicamente per i casi gravi,
B.2 con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

C. Procedura di intervento

L'infortunato deve essere assistito esclusivamente da un adulto, mai lasciato a se stesso o affidato a un minore.

In caso di infortunio durante le attività esterne alla scuola (ma anche interne), l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.

La Segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, il docente avverte, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.

In caso di necessario e immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente provvede ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei familiari.

La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la relazione scritta su apposita modulistica di denuncia.

D. Denuncia

Denuncia sintetica e immediata va consegnata in presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento (sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno).

La denuncia è trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, alla Questura (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome, nome, data nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto e eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia circostanziata di infortunio, è compilata con più calma dal docente, per far conoscere alla Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza. I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.

A guarigione avvenuta -non oltre un anno dall'infortunio- deve essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.

E' opportuno ricordare ai genitori che intendono presentare denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal Pronto Soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio. Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la dichiarazione specifica.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola. Va denunciato all'INAIL anche l'infortunio nel laboratorio di informatica.

Viene comunque tenuto un registro riportante gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale.

2. Personale della scuola

I lavoratori della scuola adottano comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni; in particolare l'uso appropriato di spazi, strutture, attrezzature, con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e l'attenzione a non porre in essere situazioni di pericolo sia per sé che per gli altri. In caso di infortunio o di malore dei ragazzi, l'adulto presente presta le prime cure. Qualora fosse necessario, si informano i familiari. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.

La certificazione rilasciata dal Pronto Soccorso deve essere recapitata alla Segreteria entro le 24 ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto ha l'obbligo di effettuare quei trattamenti necessari a evitare le conseguenze del danno acuto.

E' però fatto obbligo per la famiglia , all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

- ✓ certificato medico attestante la patologia
- ✓ istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisi contenenti:
 - obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso,
 - tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico ,
 - precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico .

La famiglia è tenuta a fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico. La scuola deve controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione

3. Registro degli infortuni

Lavoratori (o equiparati)

Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza. Prima della sua utilizzazione, è numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Il personale di segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

IV) SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Servizio emergenze

Responsabili del servizio: squadra antincendio
 tutti i docenti in servizio
 tutto il personale Ata

1. Probabili cause di pericolo

Si citano , a titolo esemplificativo, alcune situazioni di emergenza

- incendio all'interno dell'edificio
- incendio esterno all'edificio o nelle vicinanze
- crolli dovuti a cedimenti strutturali

- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.)
- introduzione nell'edificio di malintenzionati
- alluvioni e allagamenti, guasti elettrici, ecc ...

2. Comportamenti da adottare

Si individuano alcuni principi generali.

Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a quanti occupano i locali scolastici, utilizzando anche i collaboratori scolastici, o tramite squillo della campanella, secondo il segnale indicato nel piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.113) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio.

Durante le fasi dell'emergenza **si deve:**

- mantenere la calma
- interrompere immediatamente ogni attività
- incolonnarsi in fila indiana
- seguire le vie di fuga indicate
- seguire le indicazioni dei responsabili

Durante le fasi dell'emergenza è **vietato:**

- usare il telefono (tranne che per gli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare, correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori

Si devono evitare atteggiamenti irrazionali che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nelle situazioni di emergenza, valutando per tempo i rischi delle singole scelte.

Gli alunni devono essere preparati a decodificare la segnaletica interna, a conoscere i comportamenti idonei nelle varie situazioni.

Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due).

Sono previste modalità di informazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio.

Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

Gli adulti coinvolti devono garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie .

3. Norme comportamentali in caso di:

INCENDIO

Vigili del Fuoco – soccorso	115
------------------------------------	------------

Se l'incendio si è sviluppato all'interno:

- mantenere la calma
- uscire subito e chiudere la porta, se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi
- mantenere la calma
- rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati
- il fumo non fa respirare: filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra (il fumo tende a salire).

In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti.

- se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio, non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio;
- all'ordine, seguire le procedure di evacuazione

INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE

Soccorso pubblico di emergenza	113
---------------------------------------	------------

- mantenere la calma
- restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso
- tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio
- evitare l'uso dell'ascensore
- spegnere i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere

- non usare il telefono (libero per comunicazioni di emergenza)
- il cessato allarme è trasmesso attraverso sirena o altro segnale

AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

- mantenere la calma
- avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai carabinieri
- non effettuare ricerche per individuare l'ordigno
- fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione
- non usare gli ascensori, ma unicamente le scale
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici , non siano rimaste bloccate persone
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

ALLUVIONE

Vigili del Fuoco- soccorso	115
-----------------------------------	------------

- mantenere la calma
- evitare di uscire all'esterno dell'edificio
- predisporre sacchetti di sabbia, se disponibili, in corrispondenza delle porte
- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica
- postarsi dai piani bassi ai piani superiori

ALLAGAMENTO

Vigili del Fuoco - soccorso	115
------------------------------------	------------

- interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno
- interrompere il flusso dell'energia elettrica
- non usare gli ascensori ma unicamente le scale
- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua
- se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare alla

Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco

- al termine della perdita d'acqua
- drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci
- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso
- verificare che l'acqua non abbia raggiunto apparecchi elettrici
- se questo è avvenuto, non ripristinare il flusso di derivazione corrente fino al completamento delle attività di manutenzione
- dichiarare la fine dell'emergenza e fare rientrare le classi

GUASTO ELETTRICO

Ufficio Tecnico Comune e/o ditta specializzata	Preposto di segreteria
---	-------------------------------

Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:

- invitare le classi e il personale a rimanere dove si trovano
- attendere disposizioni
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici, non siano rimaste bloccate persone.

Se le luci di emergenza NON si sono accese:

- invitare le classi e il personale a rimanere dove si trovano
- attendere disposizioni
- verificare che ad ogni piano non siano rimaste bloccate persone
- effettuare verifiche per il ripristino della normalità
- verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere
- verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita)
- non effettuare alcun intervento e contattare il Servizio di Pronto Intervento del Comune

INTRUSIONE NELL' EDIFICIO DI MALITENZIONATI

Polizia di Stato	113
Carabinieri (pronto intervento)	112

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali comportamenti aggressivi, impedendo l'accesso alle aule; contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alla Polizia o ai Carabinieri.

NORME PREVENTIVE PERIODICHE

Controllo degli estintori e degli idranti

- controllo del cartellino di revisione semestrale
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento
- controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei collaboratori

scolastici addetti ; le anomalie sono segnalate alla Segreteria

Controllo delle uscite di sicurezza

- controllo della agibilità delle uscite di sicurezza (eliminare gli impedimenti)
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)
- controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici ;

eventuali impedimenti vanno rimossi; eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate alla Segreteria della scuola.

Controllo della segnaletica

- controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.
- controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei bidelli ;
- eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria

V. GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO

In caso di gravidanza, puerperio e/o allattamento, le lavoratrici presenti nell'Istituto sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione al fine di consentire alla Presidenza di attivare le procedure previste dal D.Lvo n.645 del 25-11-96.

VADEMECUM SICUREZZA

Vademecum per il personale

- sicurezza alunni** Apertura cancelli per entrata alunni: dalle ore **7. 50 (7.55 Motterle)** e sorveglianza fino all'arrivo dei docenti alle ore **7.55 (8.00 Motterle)**
Entrano prima, dopo comunque le ore 7.30, solo gli alunni che usufruiscono di trasporti, muniti di tesserino, vigilati dai collaboratori scolastici
Chiusura cancelli: dalle ore **13.15** in tutte le sedi
- sicurezza edifici** **L'entrata e l'uscita dei plessi scolastici per gli alunni è unica.**
Si tiene aperto il cancello grande c\o via Quattro Martiri quando c'è il flusso di entrata uscita alunni; quando c'è l'orario di apertura al pubblico della segreteria e ovviamente durante l'apertura si rimane nell'atrio per controllare l'accesso di eventuali estranei.
Il preposto nominato cura il giardino e\o il cortile secondo disposizioni precise che gli verranno fornite.
Apertura cancello grande scuola per Centro Eda : secondo le esigenze di servizio
- sicurezza personale** E' fatto divieto assoluto che persone estranee siano dentro le pertinenze scolastiche durante e fuori dell'orario scolastico.
Il cortile deve essere uno spazio della scuola per i soli alunni.
I cancelli rimangono chiusi durante l'orario scolastico, salvo specifiche disposizioni impartite.
Nessun estraneo (nemmeno un familiare dell'alunno) è autorizzato ad entrare a scuola durante l'orario scolastico.
Le ditte esterne - anche gli operai del Comune- devono preventivamente informare la Presidenza per essere autorizzati
Nessun operatore entra a scuola al di fuori dell' orario di servizio, se non autorizzato dal dirigente; ciò è anche per
- rispetto privacy** questioni legali (l' 'assicurazione' non risponde di infortuni e\o danni causati alla scuola e ai soggetti se in orari non programmati)
Gli uffici devono essere chiusi dopo l'orario di servizio .

Le chiavi delle scuole sono consegnate ai soli collaboratori scolastici i quali si assumono la responsabilità dell'uso ; essi, del resto non possono detenere copia di chiavi se non quelle ricevute ufficialmente all'inizio dell'anno né consegnare chiavi di locali scolastici a docenti se questi ultimi non sono stati autorizzati

Note particolari

**parcheggio
Zanella**

Il parcheggio auto nel plesso Zanella NON è spazio pubblico I collaboratori scolastici devono tenere chiuso a chiave il cancello, impedire l'accesso di privati, motivando per iscritto, quando e perché, ciò avvenga.

I docenti che parcheggiano con le auto devono presentare apposita domanda in segreteria per la richiesta di chiave. Ciò comporta l'assunzione di responsabilità in caso di incidenti a persone / cose per loro negligenza.

I docenti aprono e chiudono il cancello quando entrano e escono

I collaboratori scolastici tengono aperto, durante l'orario scolastico, il cancelletto pedonale.

Nessun allievo del CTP è autorizzato a parcheggiare con auto e/o moto all'interno del cortile

E' vietato entrare nel cortile con auto, moto ed uscirne durante la ricreazione e finché in cortile ci siano ragazzi che svolgono attività.

**uso
cellulare**

Nessun dipendente durante l'orario di servizio può usare il proprio cellulare per chiamare o rispondere a chicchessia Per situazioni di emergenza anche i docenti e il personale ata usufruiscono del telefono della scuola .

I docenti, se fuori dal servizio, possono utilizzare il telefonino solo ed esclusivamente nella sala professori.

Si dà la deroga, per problemi organizzativi, a utilizzare a scuola il cellulare proprio (mai in classe) ai collaboratori del dirigente , al fiduciario plesso Beltrame, ai docenti del CTP, al Direttore dei servizi amministrativi.

Interventi di prevenzione generale

La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono , devono essere quotidianamente aperte e richiuse a chiave alla fine delle attività.

I pavimenti non debbono essere ingombri di oggetti: cavi, apparecchiature, che per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, sono visivamente segnalati.

Gli spazi antistanti le vie di fuga devono sempre essere tenuti sgombri.

I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili.

Pertanto è necessario :

- controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
- provvedere ad eliminare o rendere innocui spigoli vivi;
- rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;
- verificare che i termosifoni siano efficienti e siano muniti delle prescritte manopole;
- accertare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentale e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione;
- verificare la funzionalità degli attrezzi ginnici , segnalando la necessità di riparazione o di rimozione;

Le deficienze dei dispositivi , dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza devono :

- essere subito segnalati visivamente con accorgimenti;
- essere comunicate alla segreteria per l'inoltro in Comune.

Il Personale scolastico :

- non lascia detersivi in luoghi accessibili agli alunni e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- non mescola mai sostanze usate per la pulizia ;
- evita ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini , nei depositi e negli archivi.

I materiali sono riposti in modo da consentire l'ispezionabilità, lasciando passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90.

Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

Liquidi infiammabili e/o sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, sono tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico); custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta.

E' vietato fumare in tutti i locali , nel cortile interno dei plessi durante l'orario scolastico del mattino.

Attenzione

- Il personale non deve lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili
- Il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori
- Il personale collaboratore scolastico nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali (guanti) e non utilizzare scale a pioli
- Il personale collaboratore scolastico, dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula.

Infortuni agli alunni

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo alle figure sensibili
- In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso

- Trasportare, se necessario, l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza
- Avvertire i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola
- Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso, o comunque copia per l'Assicurazione.
- Informare dell'accaduto la Segreteria della Scuola.
- Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

Le figure sensibili prestano attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario.

Uso dei sussidi didattici /comportamenti

I sussidi didattici ricadono sotto la responsabilità della scuola.

Pertanto:

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra; gli apparecchi non a norma devono essere ritirati. Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
- Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori.
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa).
- I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; pertanto usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve

tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Anche se eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.

- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno
- Non fare collegamenti di fortuna.
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le apparecchiature elettriche non sono maneggiate dagli allievi.
- Al termine delle attività didattiche, del lavoro d'ufficio, si spengono le apparecchiature elettriche.
- Non usare il computer per più di tre ore senza un intervallo di almeno dieci minuti.
- L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici va rapportato alle abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio, non controllato di attrezzi, sussidi, materiali .
- Per le attività artistiche usare **sostanze atossiche**.
- Usare forbici con punte arrotondate.
- Le vernici devono essere manipolate solo dagli adulti.
- La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri : abilità maturate dagli alunni, età , spazi a disposizione, rischi probabili, caratteristiche del locale, della pavimentazione e di ogni elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
- Escludere ogni gioco violento e organizzare attività adeguate agli spazi interni.
- Durante le attività all'aperto vigilare sullo spazio di movimento concesso agli alunni.

Comportamento di prevenzione dal rischio fuoco

Attenzione :

- E' vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro;
- E' vietato usare stufe elettriche o con resistenze a vista, fornelli , fiamme libere, tranne nei luoghi all'uopo destinati;
- Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore.
- I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

Indicazioni misure di Prevenzione e Protezione

In tutte le bacheche predisposte nei plessi si appendono, a inizio anno scolastico, le Misure di Sicurezza per situazioni di rischio connesse allo svolgimento della attività didattica .

Per ogni singolo plesso, secondo la normativa, dopo aver ricordato quale documentazione da conservare in un contenitore apposito in segreteria (cassaforte) **i referenti alla Sicurezza nominati nei plessi** ricevono i seguenti documenti



***Registro della Sicurezza**

*** Note informative sul Piano di evacuazione**

*** Ricognizione rischi presenti negli uffici di segreteria**

*** Norme di comportamento per la sicurezza**

In caso di evacuazione - di incendio- di terremoto.

Piano di Emergenza e di Evacuazione

I plessi sono dotati di un piano di evacuazione

Nei plessi sono previste inoltre due prove annuali di sfollamento

Devono essere sistemati in ogni classe , laboratorio e ufficio:

- la piantina di evacuazione con i percorsi segnati a partire dal posto dove si trovano gli alunni, così in tutti i locali

- in ogni registro di classe il “Piano di Evacuazione” steso dai referenti alla sicurezza e resp evacuazione, firmato dai docenti che operano nella classe compresi i supplenti e la scheda di evacuazione da compilare ad ogni prova.
- Sul muro o sulla porta di tutte le classi uffici e laboratori il depliant contenente le “norme di comportamento per la sicurezza in caso di incendio, evacuazione, terremoto .
- Nell’atrio delle scuole sono affisse le planimetrie di tutti i piani e gli incarichi assegnati agli operatori scolastici .

Ancora :

- Sono inserite nei corridoi le planimetrie di ogni piano dove sono segnalate le posizioni degli estintori, degli idranti e dei quadri elettrici.
- Il preposto di segreteria predispone un cartello con la segnalazione dei numeri di telefono di emergenza (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Carabinieri) costantemente in visione presso la Segreteria e la Portineria (in ogni plesso).
- Sono nominati le figure sensibili e i preposti
- I preposti nei plessi riferiscono ai referenti alla sicurezza che, a loro volta, segnalano in segreteria, se l’attrezzatura tecnica (estintori) viene puntualmente controllata da personale della ditta fornitrice che deve redigere un cartellino riportante la data di controllo e di scadenza.
- E' allestita in ogni plesso una bacheca per la Sicurezza
- Compiti specifici di cui alla normativa sono a cura degli addetti nominati per prevenzione incendio).

I comportamenti da tenere durante la prova di evacuazione e in casi di emergenza vengono illustrati, dal dott. Antonio Pupa, durante incontri formativi nei plessi

I docenti individuati chiedono al preposto di segreteria, il verbale apposito per la segnalazione delle infrazioni sul Fumo (per la multa) e il cartellino da indossare nel momento di controllo, senza il quale non si possono applicare le sanzioni, nonché il verbale di contestazione da utilizzare.

PRIVACY A SCUOLA

D.L. 30 GIUGNO 2003, N° 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Premessa

Regole chiare per la tutela della privacy anche a scuola: sono contenute in un vademecum messo a punto dal *Garante per la protezione dei dati personali* e indirizzato alle scuole.

Si intitola *La privacy tra i banchi di scuola (copia in ogni plesso)*

Si parte con le Regole generali sul trattamento dei dati nelle istituzioni scolastiche pubbliche e private e sul diritto d'accesso ai dati personali.

Le scuole «devono rendere noto, con un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano», ma «gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli previsti dalla normativa di settore».

Alcune categorie di dati come origini razziali ed etniche, stato di salute, convinzioni religiose, dati di carattere giudiziario «devono essere trattate con estrema cautela».

Ogni persona ha diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erranee, incomplete o non aggiornate.

Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al «titolare del trattamento» (la scuola) anche tramite suoi incaricati o responsabili.

Per quanto riguarda la questione relativa ai Voti ed esami «l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale» non commette violazioni.

Sta alla sua sensibilità la condotta da seguire nel caso in cui si legga alla classe un tema che parla di argomenti delicati.

Inoltre, «per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti», con l'avvertenza che non vengano fornite indirettamente informazioni sulle condizioni di salute degli studenti.

Si affrontano poi temi di attualità perché legati alle abitudini “tecnologiche” degli studenti di oggi: foto, audio e video .

Viene ribadita la possibilità di raccogliere, per esempio durante gite e visite, materiale audio e video purché «per fini personali e destinate a un ambito amicale e non alla diffusione».

In caso contrario, per un'eventuale diffusione o pubblicazione mediante Internet diventa «necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video».

Identica disciplina seguono le registrazioni delle lezioni: consentite per motivi di studio, connesse al consenso dei diretti interessati se diffuse.

Tuttavia, «nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire gli apparecchi in grado di registrare».

Su questa linea anche l'utilizzo di filmati, consentito per fini personali e «nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro dignità».

Il consenso è necessario, ma gli istituti possono «regolare o inibire l'utilizzo di registratori audio-video». La diffusione di fotografie attraverso il web «può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati».

L'uso dei dati biometrici come le impronte digitali «è giustificato soltanto dall'esistenza di reali esigenze di sicurezza. Limiti anche all'uso della videosorveglianza: le telecamere, ad esempio, devono funzionare solo negli orari di chiusura delle scuole e le immagini registrate si conservano per brevi periodi.

FASCICOLO INFORMATIVO PER IL PERSONALE

La scuola si avvale della consulenza della ditta Iviquesse (dott. Marco Rosina)per la formazione del personale.

I genitori ricevono l'informativa all'atto di iscrizione dei figli e hanno dichiarato il loro assenso al trattamento dei dati da parte della scuola nei limiti previsti dalla legge.

Il personale nuovo riceve l'informativa come cliente all'inizio dell'anno scolastico e la nomina di incaricato come lavoratore che tratta i dati dell'utenza .

Per i dipendenti fa fede la consegna del documento ricevuto negli anni precedenti

Definizioni

Dato personale

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il n° di identificazione personale.

Dati identificativi

Dati personali che permettono l'identificazione dell'interessato.

Dati sensibili

Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Documento programmatico della sicurezza

Esso è stato adottato dal dirigente il 23 /05/ 2005, aggiornato ogni anno entro marzo; definisce lo stato di attuazione, nella scuola , di quanto disposto dalla normativa in materia di privacy, con riferimento alla sua organizzazione funzionale.

Legge e responsabilità

Il titolare del trattamento è : Scuola secondaria di I° grado ‘Antonio Giuriolo’, via Quattro Martiri 71, 36071 Arzignano Tel.0444/ 670400, fax.671491 *nella figura del Dirigente scolastico.*

Il responsabile del trattamento è il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA)

INFORMATIVA AI DIPENDENTI (e ai loro familiari)

Gentile Dipendente,
il Decreto Legislativo n.196 del 2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” ci impone l’osservanza di alcune regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale. Pertanto si invita a leggere con attenzione la presente informativa.

Carattere obbligatorio del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro: assunzione, adempimenti retributivi, contributivi, assicurativi, fiscali, contrattuali e legali, nonché per l’organizzazione dell’attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola. L’eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata instaurazione o continuazione del rapporto di lavoro.

Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In taluni casi è necessario fornire anche dati personali di familiari per usufruire di determinati istituti contrattuali, di vantaggi fiscali.

In tali circostanze anche il familiare interessato deve ricevere la presente informativa e controfirmare per attestazione.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

I dati personali del Dipendente e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'interessato o dalla scuola di provenienza.

Il trattamento riguarda unicamente le finalità istituzionali della scuola, definite dalla normativa (istruzione/formazione degli alunni, attività amministrative e organizzative ad esse strumentali), nonché quelle richieste dall'Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola.

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza.

Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

Comunicazione e diffusione dei dati

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento amministrativo. Inoltre: i Docenti, i Tecnici, i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi

(in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione o Statali, Istituti Previdenziali, Inail, Inps, Inpdap, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Anagrafe dei Pubblici Dipendenti, Ufficio provinciale del Lavoro, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Azienda Sanitaria pubblica competente, Istituti di credito per gestione dei pagamenti, Organizzazioni Sindacali verso cui abbia firmato una delega, medici del lavoro nei casi previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, eventuali Fondi integrativi; i soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto e agenzie di viaggi, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche, ecc.).

Possono essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non sono diffusi.

Titolare del trattamento dei dati

E' la scuola stessa ed è legalmente rappresentata dalla Dirigente Scolastica, prof. ssa Donata Albiero

Responsabile del trattamento: direttrice dei Servizi Generali Amministrativi .

Diritti dell'Interessato

Relativamente ai Suoi dati personali può esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (di cui viene allegata copia). E' sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e ottenere immediato riscontro.

NORME **per il personale docente e amministrativo**

Incaricati al trattamento dati

Gli incaricati , in relazione alle operazioni di trattamento di tutti i dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per i compiti che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, devono attenersi in modo scrupoloso alle modalità contenute nell'atto di nomina disposto dal DSGA.

Dati trattati dai docenti

Il registro personale

Il registro di classe

I verbali del consiglio di classe

La documentazione relativa alla programmazione didattica

I documenti di valutazione

Gli elaborati

I certificati medici degli allievi

La corrispondenza con le famiglie

Disposizioni permanenti

- I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in *certificati medici* consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge .
Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.

Dati trattati dal personale amministrativo

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, alle quali ha accesso il personale di segreteria sono:

- I fascicoli relativi al personale della scuola
- I fascicoli degli alunni ed ex alunni
- L' anagrafe fornitori, contratti
- La documentazione finanziaria e contabile
- Il registro degli infortuni

Il trattamento dei dati di pertinenza esclusiva del personale Ata viene effettuato con strumenti elettronici e non.

Disposizioni permanenti

- I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, degli alunni, sono trattati solo per finalità previste dalla legge.
- Secondo quanto prescritto dall'art. 22 c. 7 del D. Lgs.vo 196/2003 i dati idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati in modo separato da altri dati personali.

Riguardo al trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici, dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:

a) Dati riguardanti il personale docente e Ata

I dati consistono essenzialmente in certificati medici fatti pervenire all'ufficio di segreteria. Dopo la ricezione, durante il trattamento sono inseriti in un contenitore chiuso, riferito al soggetto interessato; poi sistemati nel fascicolo personale, conservati in una busta chiusa recante la indicazione del contenuto .

b) Dati riguardanti gli alunni

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale Ata, per scopi definiti da norme di legge. Dopo la ricezione i dati saranno inseriti in un contenitore riferito all'interessato e custoditi in contenitori chiusi.

NOMINA COLLETTIVA
“INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI”

Tutti i docenti in servizio Tutto il personale Ata
L'incaricato a trattare i dati personali opera :

1. **in modo lecito e secondo correttezza;**
2. raccogliendo e registrando i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e aggiornandoli ;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza disposte nell'istituzione scolastica;
6. garantendo la massima riservatezza, in ogni operazione.

Le operazioni sono:

- non far uscire documenti dalla sede scolastica
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti in archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del titolare ;
 8. le comunicazioni agli interessati , nei casi di dati sensibili , devono avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto sono consegnate in contenitori chiusi;
 9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato si assicura dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
f.to Il Titolare del trattamento dati dr. Donata Albiero

VADEMECUM

Al personale: linee guida da conservare agli atti della classe.

Il D.Leg.vo n. 196/2003 stabilisce che i soggetti che trattano dati personali sono tenuti ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per far fronte ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Già il D.P.R. 318/99 individuava le misure minime di sicurezza da adottarsi obbligatoriamente, qualificando le medesime come “il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto”.

Le misure minime devono essere applicate per tutti i dati personali (sensibili e non) e per tutti gli archivi (cartacei ed informatici), in altre parole, in tutti i casi in cui gli uffici posseggono una qualsiasi informazione relativa ad una persona fisica identificabile

(Per dati sensibili si intendono tutti quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale).

Incaricati

Nel sottolineare che la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, la scuola, possono trattare dati personali solamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali ed in base a disposizioni normative – legislative o regolamentari, il primo presupposto che viene richiesto consiste nell'individuazione dei dipendenti incaricati del trattamento.

E' indispensabile che ogni dipendente sia autorizzato a trattare, ai sensi di legge, i dati personali la cui conoscenza sia necessaria per adempiere ai compiti assegnati, con esclusione di altri dati.

Gli **insegnanti** titolari e con incarico a tempo determinato e il personale amministrativo a tempo indeterminato e determinato vengono pertanto autorizzati al trattamento dei dati personali, sia ordinari che sensibili, connessi, direttamente o indirettamente all'attività delle classi/sezioni o degli uffici nei quali prestano il proprio servizio lavorativo secondo la competenza relativa alle classi/sezioni o ambiti di attività .

In tale ambito la comunicazione dei dati all'interno di questa Scuola per ragioni di ufficio e nell'ambito delle competenze specifiche , non è soggetta a limitazioni particolari se persegue esclusivamente i fini propri della istituzione scolastica.

Postazione informatizzata e password

È inoltre necessario che ogni dipendente, se dotato di una postazione informatizzata e di password, verifichi la funzionalità della password a suo tempo assegnatagli, la quale **non può essere modificata senza preventivo assenso**. Ogni dipendente assegnatario di password identificato tramite l'assegnazione della relativa postazione informatica, è da considerarsi esclusivo custode della stessa.

Si sottolinea altresì l'esigenza per il personale Ata di inibire l'accesso alle postazioni di lavoro nel caso di assenza, anche solo momentanea, dell'operatore e del suo sostituto; per quanto concerne i dati cosiddetti sensibili per i quali il trattamento da parte degli addetti è autorizzato esclusivamente a condizione che la loro conoscenza sia necessaria allo svolgimento delle mansioni, è indispensabile che i medesimi siano conservati – per quanto concerne gli archivi cartacei - in armadi chiusi a chiave.

Comunicazioni e custodia

È fatto divieto trasmettere informazioni eccedenti quelle indispensabili allo svolgimento delle funzioni tramite cessione ad altri dipendenti di supporti magnetici o spedizione tramite posta elettronica di file non privati dei contenuti non necessari al destinatario.

Più specificatamente **gli insegnanti non devono trattene in armadi accessibili a tutti nessun tipo di dato** (comprese certificazioni mediche per la riammissione in classe). Gli eventuali dati cartacei trasmessi ai docenti dai genitori devono essere dagli stessi consegnati al Coordinatore di Classe che, ad ogni fine quadrimestre , li consegnerà al personale della Segreteria Didattica - Gestione Alunni, che li conserverà nell'apposito fascicolo relativo a ciascun alunno.

Allo stesso modo, eventuali sentenze di separazione devono essere consegnate alla Segreteria.

Accesso atti e non duplicazione atti

I Docenti hanno accesso ai dati personali e sensibili conservati negli Uffici di Segreteria degli alunni che seguono, **ma non possono farne copia.**

Ricordo inoltre che non deve comparire nell'elenco pubblico degli alunni appartenenti ad una classe, né l'indirizzo (dato personale) né la frequenza o meno all'ora di IRC , né l'eventuale stato di HC (dati sensibili).

Adempimenti ufficio segreteria

Gli addetti ai servizi amministrativi sono invitati a farsi carico responsabilmente della tutela della privacy sia degli alunni che del personale amministrato e il DSGA (responsabile del trattamento dati) è tenuto a vigilare sul reale esercizio di tale tutela e ad introdurre eventuali modifiche organizzative che si rendessero, a suo giudizio, necessarie.

Preciso comunque che documenti contenenti dati personali e sensibili (compresi i documenti di valutazione alunni) debbono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

La normativa è complessa ; si richiede quindi al personale la necessaria attenzione.

Le chiavi, infine, vanno conservato in luogo sicuro e mai lasciate nelle serrature degli armadi o cassetti medesimi.

Ai docenti : sintesi principali operazioni

Certificati medici: devono essere conservati dal Coordinatore di Classe transitoriamente in busta chiusa e consegnati a fine di ogni quadrimestre in Segreteria, a chi si occupa della gestione degli alunni, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.

Sentenze di separazione e/o divorzio: devono essere consegnate in Segreteria a chi si occupa della gestione alunni.

Il Dirigente comunicherà alle SS.VV. in forma scritta il comportamento da tenersi relativamente ad alcuni alunni, stante la loro situazione personale.

Dati sensibili: i dati personali menzionati.

Dati ultrasensibili: per quanto riguarda la salute (certificati medici) per quanto riguarda la giustizia .

DLg.vo 196/2003: è un Testo Unico che ha omogeneizzato la normativa antecedente, rendendo per le istituzioni pubbliche compresa la scuola (ma anche privati) l'adozione di "misure minime" di garanzia per la tutela della privacy sia rispetto agli alunni, ai genitori, ma anche a tutto il personale della scuola.

D. M n.305 del 7.12.2007: è un Regolamento applicativo del D.Lgs 196/03.

PEI : tutta la documentazione cartacea ed informatica, è conservata direttamente dall'Ufficio segreteria (preposto) .
I docenti fanno riferimento a tale documentazione, consultandola in qualsiasi momento, ma non duplicandola .

DPPS: il nostro istituto si è dotato del Documento programmatico per la Sicurezza, consultabile da tutti.

Al personale di segreteria

Procedure in vigore

Bacheca dl 196/2003

1. Deve essere costantemente aggiornata.
Essa deve portare l'intitolazione "Informativa DL196\2003", divisa in due settori : Dipendenti – Alunni \ genitori .
2. La bacheca deve portare affisse le informative sulla privacy da lasciare esposte a tempo indeterminato
Il personale dell'ufficio controlla quindi che siano esposte :
 - * l'informativa per gli alunni e le loro famiglie , comprensiva anche della questione dati sensibili
 - * l'informativa per i dipendenti, comprensiva anche della questione dati sensibili
3. Sono affissi nella bacheca i diritti dell'interessato i nominativi del titolare e del responsabile
N. B. Tali Informative non dovranno essere mai rimosse

Registro dl 196/2003

Serve per conservare le firme degli interessati che hanno letto le informative e hanno dato il consenso, definendo il luogo di conservazione delle ricevute (disposizioni del responsabile trattamento dati) e scrivendo la localizzazione delle ricevute e\o per elencare i corsi di formazione e le firme di presenza
N.B. Le informative vanno date una volta sola all'inizio del rapporto ((Dipendenti) e\o all'atto di iscrizione, se non intervengono nuovi dati (Nuova Informativa)
Devono essere consegnate sempre, anche ad anno sc. inoltrato , al personale assunto a tempo determinato, ai corsisti dell'EDA.

Email

Dicitura da apporre obbligatoriamente

“Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale rivolte al solo destinatario sopra indicato. E' vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona.

Nel caso aveste ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.”

Fax

Dicitura da inserire obbligatoriamente

“Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell’art. 616 c.p. , che ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 0444 \670400 o inviando un messaggio all’indirizzo e-mail della scuola.”

Moduli da compilare, schede , dati richiesti

Dicitura da apporre obbligatoriamente

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.L. n196/2003).

Data _____ Firma _____

Il titolare re del trattamento dati

f.to Donata Albiero

REGOLAMENTO P.U.A.

(Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola , di Internet e delle LAN)

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione

Si disciplinano le modalità di accesso e di uso dei computer, di internet della scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo, sede del CTP , Via Quattro Martiri 71 e dei servizi che è possibile ricevere o offrire.

L'Istituto è connesso alla rete Internet.

Art. 2. Principi generali –Diritti e responsabilità

L'Istituto promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli operatori scolastici (docenti , personale ata), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema.

Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer.

Art. 3 Abusi e attività vietate

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell' Istituto;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;

- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete ;
- installare o eseguire programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali , compreso stampare materiali portati in USB e/o in CD da casa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiali che violino le leggi.
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;

- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell' apposito allegato al documento di sicurezza .

Art. 4. Attività consentite

E' consentito all'amministratore di sistema :

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati ;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati .

Art. 5. Soggetti che possono aver accesso ai computer

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, per ragioni tecniche.

Per garantire la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

Art. 6. Modalità di accesso ai computer e agli applicativi

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete e si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Art.7 Modalità di accesso alla posta elettronica nei plessi

La posta elettronica dei plessi e della sede sono munite di password e devono accedere solo le persone autorizzate

Le persone autorizzate sono tenute alla riservatezza sulla password personale di accesso e non possono consegnarla ad altri .

Art. 8 Gestione del sito WEB della scuola

Il Webmaster, indicato dalla Scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sia accurato e appropriato.

Le informazioni editate nel sito, relative a persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non notizie relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.

La Scuola non pubblicherà materiale prodotto da singoli studenti e/o foto personali di singoli alunni senza il permesso dei genitori; nella pubblicazione di lavori non si riportano i cognomi di singoli alunni se non esplicitamente autorizzati .

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, i docenti delle classi dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione scritta dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando l'apposito modello fornito dalla Scuola.

L'autorizzazione verrà conservata dai docenti di classe , che al momento della pubblicazione ne dichiareranno l'esistenza. Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Il sito Web potrà solo pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della Scuola.

Art. 9 Servizi on line alle famiglie /utenti esterni

La Scuola offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni che rendono visibile l'attività della stessa.

Tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni , organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Art.10 Utilizzo dei laboratori di informatica

Uso COMPUTER nei laboratori

- a) Le apparecchiature vanno utilizzate con rispetto.
- b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sè lo stretto necessario.
- c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro ' Presenze' di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, di uscita e motivazione dell'uso.

Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

L'insegnante altresì è tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio) registrandone i nominativi alle relative postazioni

- d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazioni, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile dei laboratorio.
- e) Ogni inconveniente hardware o software deve essere segnalato tempestivamente al sub consegnatario di laboratorio (responsabile)
- f) E' compito del sub consegnatario garantire il funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e manuali, nonché dell' inventario del laboratorio.
- g) Al di fuori del normale orario di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile dei laboratorio e una dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- h) Nei Laboratori è vietato utilizzare CD Personali o USB i se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- i) E' vietato cancellare o alterare files- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo .
- j) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- K) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Uso dei SOFTWARE nei laboratori

- I. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- II. E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright.

Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario . Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

- III. E'responsabilità degli insegnanti che chiedono al sub consegnatario di Laboratorio di effettuare copie di cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Accesso a INTERNET nei laboratori

- ✓ L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
- ✓ Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- ✓ L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet.
- ✓ E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare materiale a uso individuale per stamparlo in laboratorio .

Articolo 11. Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile, pecuniaria amministrativa possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

La scuola continua a lavorare nello spirito della cultura delle regole, della responsabilità individuale e collettiva.

CENTRALE
TECNICA



USCITA DI
SICUREZZA



Norme di comportamento per la Sicurezza

IN CASO DI EVACUAZIONE:

- 1 Mantieni la calma e non farti prendere dal panico;
- 2 Al suono dell'allarme interrompi ogni attività;
- 3 Lascia libri o altro all'interno del locale;
- 4 Ricordati di non spingere, non gridare e non correre;
- 5 Segui i percorsi di fuga indicati nella planimetria esposta in aula;
- 6 Segui le indicazioni degli Addetti alla Sicurezza;
- 7 Non muoverti mai in senso contrario alle indicazioni di uscita;
- 8 Raggiungi il punto esterno di raccolta previsto per la classe.



INTERITTORE
SERVIZIO
ESTERNO

IN CASO DI INCENDIO:

- 1 Mantieni la calma e non farti prendere dal panico;
- 2 Se l'incendio si è sviluppato nella tua classe, esci subito chiudendo la porta e dai l'allarme alla squadra antincendio;
- 3 Se l'incendio è in un altro locale dal l'allarme e poi allontanati senza fermarti a curiosare: potresti intralciare gli Addetti;
- 4 In presenza di fumo lungo le vie di fuga, filtra l'aria attraverso un fazzoletto messo a protezione della bocca e del naso, e cammina nella posizione più bassa possibile;
- 5 **IN CASO DI EVACUAZIONE METTI IN ATTO LE APPOSITE PROCEDURE.**



IN CASO DI TERREMOTO:

- 1 Mantieni la calma e non farti prendere dal panico;
- 2 Non precipitarti fuori dall'aula e NON USARE LE SCALE;
- 3 Se sei in corridoio rifugiati nella classe più vicina e NON USARE LE SCALE O L'ASCENSORE;
- 4 **DOPO IL TERREMOTO, in caso di segnale di EVACUAZIONE, SEGUI LE PROCEDURE SPECIFICHE.**



Stampato a cura della



CASSA RURALE ED ARTIGIANA DI BRENDOLA CREDITTO COOPERATIVO

Elaborato da: Studio Tecnico dott. Ing. Antonio Pupa
Cortà San Pietro, 45 • 36100 VICENZA
Tel. - Fax: 0444/514388 • e-mail: studioduppa@keycomm.it



USCITA



L'applicazione delle norme sulla sicurezza
è *“prima ancora che un obbligo di legge
un’opportunità
per promuovere all’interno delle istituzioni scolastiche
una cultura della sicurezza sul lavoro,
per valorizzarne i contenuti,
per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione
di tutte le componenti scolastiche
in un processo organico di crescita collettiva,
con l’obiettivo della sicurezza sostanziale nella scuola, nel presente,
e della sensibilizzazione per il futuro,
ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.”*

*Formare gli individui
al rispetto per la propria salute e per quella degli altri,
persone capaci di indirizzare le proprie scelte e comportamenti
nella direzione della tutela di un ambiente sicuro da tutti condiviso,
è un'occasione di civiltà e di sviluppo sostenibile che,
come scuola ,
non vogliamo lasciarci sfuggire.*

PUBBLICAZIONI DELLA SCUOLA

- “Carta dei servizi e regolamenti”** a cura di D. Albiero
Pub. 2003
- “La scuola media”** a cura del Comitato dei genitori
Pub. 2003
- “Portfolio delle competenze”** a cura D. Albiero e M. Pegoraro
Pub. 2004
- “Una scelta consapevole”** di D. Albiero e Maria. Pegoraro
Pub.2004
- “ La sicurezza nella scuola”** di Donata Albiero
Pub. 2004
- “ La parola Libertà”** di Stefano Frighetto e Lucia Grieco
Pub. 2004
- “ Una scelta consapevole 2004”** di D. Albiero e Maria Pegoraro
Pub. 2005
- “ La qualità nella scuola**
- Procedure di gestione del servizio amministrativo- di D. Albiero
Pub. 2005
- “ Le ricette del CTP e altro ancora”** della Comunità scolastica
Pub .2005
- “ Guida all’integrazione scolastica”** del Gruppo H dell’ Istituto
Pub.2005
- “ Linee guida e regolamenti”** a cura di Donata Albiero
Pub. 2006
- “Una scelta consapevole 2005”** a cura di Donata Albiero
Pub. 2006
- “Le richieste silenziose dei nostri preadolescenti** di Donata Albiero
Pub 2007
- “Una Barbiana per nuovi italiani”** di Donata Albiero
con dvd a cura di Lucia Grieco
Pub.2008
- “Carta dei servizi e regolamenti”** a cura di Donata Albiero
Pub. 2009

“Scuola e famiglia

Un patto di corresponsabilità” di Donata Albiero

Pub.2009

“ La sicurezza nella scuola”a cura di Donata Albiero

on line 2009

“ Dal Regolamento interno al patto di corresponsabilità scuola e famiglia a cura di Donata Albiero

Pub. 2010

*Le pubblicazioni della scuola sono consultabili nella
biblioteca di istituto , nei plessi ,
visibili nel sito www.mediarzignano.it*

REALIZZAZIONI E INTERVENTI SU SICUREZZA

Dal primo settembre del 2002 ad oggi , con il concorso dei Comuni di Arzignano e Montorso , del Comitato dei Genitori, abbiamo realizzato:

- **Chiusura automatica** del cancello della sede con installazione di sistema di allarme e telecamera.
- **Chiusura del cancello** del plesso Zanella ed esclusione degli estranei dal cortile della scuola.
- **Tre aule mensa** ricavate all'interno dei plessi.
- **Nuovo auditorium** e sistemazione della sala dei professori con rinnovo dell'arredamento (plesso Motterle) .
- **Nuovi laboratori di informatica** nei plessi Beltrame, Zanella e Motterle.
- **Ammodernizzazione del laboratorio informatica del C.T.P.** con rinnovo completo dei computer, portatili per i docenti, nuova aula insegnanti del CTP/Eda (fondi EDA), **locali** adeguati e sicuri all'interno del plesso Zanella per classi che erano allocate presso il Mattarello fino al 2003 .
- **Nuova aula audiovisivi** del CTP con attrezzatura (Fondi Eda)
- **Ristrutturazione dei locali della segreteria** con rinnovo arredi, computer e sistemi di sicurezza informatica , acquisto copypriinter e fotocopiatori (fondi ministeriali)
- **Arredo banchi e cattedre** per le classi terze di Arzignano e alcune seconde
- **Nuovi banchi e armadi** per alcune classi del pl. Beltrame e **sistemazione archivio** ai sensi della normativa vigente .
- **Tinteggiatura locali nel** plesso Beltrame .
- **Ristrutturazione di alcune aule** del plesso Zanella, rifacimento **bagni e rinnovo serramenti.**
- **Rinnovo attrezzature e abbellimento aula artistica** plesso Motterle (fondi e attività scuola) .
- **Nuova sistemazione biblioteca di istituto.**
- **Nuovo laboratorio di auto apprendimento per lingue straniere** (fondi scuola e comitato dei genitori) .

- **Nuovo laboratorio di matematica e scienze** al pl. Motterle (fondi ministeriali e comune) .
- Sistemazione **laboratorio di scienze** al pl. Zanella (fondi scuola)
- Nuova **biblioteca alunni** al plesso Zanella e sistemazione aula audiovisivi .
- Rifacimento del **pavimento nella palestra** via 4 Martiri , nuova porta anti panico e restauro del tetto del plesso Motterle.
- **Sito web** della scuola (2003) e aggiornamento **norme europee 2006 con linea ASDL** (scuola e comune di Arzignano)
- Abilitazione del laboratorio di informatica Motterle alla **patente europea** del computer (ECDL fondi scuola)
- **Accoglienza degli alunni** trasportati con servizi di pre e post scuola (protocollo di intesa scuola e comuni di Arzignano e Montorso) .
- **Laboratorio intercultura plesso Zanella** (fondi scuola)
- **Cablaggio** di tutte le aule nel plesso Beltrame
- **Tende ignifughe nel plesso Zanella** (comitato dei genitori)
- Creazione Centralino nel plesso Zanella
- **Nuova entrata alunni** nel plesso Motterle
- **Sistemazione archivio** al piano terra nel plesso Motterle
- **Cambio serrature aule** nel plesso Motterle (fondi scuola)
- **Programmi software originali** nei laboratori , a norma di legge (fondi scuola)
- **scale antincendio esterne plessi Zanella e Motterle**
- **posta certificata**

Precisiamo che con ‘fondi scuola’ intendiamo anche e soprattutto finanziamenti ottenuti per progetti e concorsi effettuati con Enti vari Ringraziamo, dunque, i nostri insegnanti per l’impegno e il lavoro profuso in questi otto anni nella realizzazione di un servizio scolastico che punta a migliorare, giorno dopo giorno, gli standard di qualità. Molti di loro hanno dato più di quanto richiesto dai doveri scolastici con passione.

Arzignano, 20 dicembre 2010

Donata Albiero

Ringraziamenti

*A prof.ssa Federica Fracasso
che ha curato la correzione della ‘ bozza libro’*

*A prof.ssa Anna Mangano
che ha contribuito , insieme al prof.ssa M. Antonietta Tarantino ,
alla stesura e applicazione del progetto di Accoglienza/ Sicurezza per
gli alunni della Scuola Giuriolo*

Finito di stampare a dicembre 2010