



Unione Europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "W. A. Mozart"**

Viale di Castel Porziano, 516 - 00124 ROMA  
Tel.0650914612 fax 0650938315 - C. F. 97067970588 – Codice Univoco: UFW0UV  
RMIC85100R – Distretto 21 – Ambito X  
Email: [rmic85100r@istruzione.it](mailto:rmic85100r@istruzione.it) – PEC: [rmic85100r@pec.istruzione.it](mailto:rmic85100r@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.scuolamozart.edu.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## CAPO IV

-

# PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

# SOMMARIO

PREMESSA

## CAPO IV

### PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

- IV.1 Accesso del pubblico
- IV.2 Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica
- IV.3 Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297  
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275  
VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento, approvato con delibera n. 21 del 26/04/2022

### PREMESSA

Il regolamento d'Istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Esso rispetta l'autonomia scolastica nell'ambito e nei limiti delle vigenti normative.

Nel testo saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria e i collaboratori scolastici  
CS Collaboratori scolastici  
CdD Collegio dei Docenti  
CdI Consiglio di Istituto  
CdC Consiglio di Classe  
DS Dirigente Scolastico  
DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
GE Giunta Esecutiva  
LdS Libretto dello Studente  
OO.CC Organi Collegiali  
PTOF Piano dell'Offerta Formativa  
RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione  
RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie  
SCT Servizio Comunale di Trasporto  
SRS Servizio Refezione Scolastica  
USR Ufficio Scolastico Regionale

## CAPO IV

### PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

#### IV.1 ACCESSO DEL PUBBLICO

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti esterni” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del dirigente scolastico. Gli “esperti” rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di segreteria **durante l’orario di apertura dei medesimi.**

I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amm.ne Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

#### IV.2 ACCESSO E CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Hanno accesso al cortile dei vari plessi, dove possibile, i pulmini scolastici che effettuano il carico-scarico degli alunni. I punti di sosta degli stessi, negli altri casi, sono individuati d’intesa con l’Amm.ne Comunale.

Hanno altresì accesso, in caso di necessità, i mezzi di pubblico soccorso, i veicoli per la mensa ove non sia possibile disporre diversamente, e quelli degli operatori incaricati della manutenzione degli edifici scolastici.

Previa autorizzazione del D.S. l’accesso con la macchina è consentito ai genitori degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso.

I parcheggi di servizio dei plessi, dove presenti, sono riservati al personale scolastico. La Scuola in ogni caso non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.

Gli alunni della Scuola secondaria di 1° grado utilizzano per la sosta delle biciclette esclusivamente le aree a ciò destinate. Anche in questo caso la Scuola non assume responsabilità alcuna per eventuali danni o furti a carico dei medesimi.

Il Dirigente Scolastico adotta le misure necessarie, anche di carattere restrittivo, per regolamentare il corretto utilizzo delle aree cortilive e delle aree di parcheggio, e per regolare la mobilità interna alle stesse qualora si ravvisi pregiudizio per l’incolumità degli alunni. Salvo i casi di emergenza le iniziative da adottare sono concertate con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

#### IV.3 COMPORAMENTI ATTESI A TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

##### **Norme di comportamento**

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola; tali documenti sono disponibili sul sito al link: <https://www.scuolamozart.edu.it>. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico. ▪ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Giovanni Cogliandro*  
**Documento firmato digitalmente**  
**ai sensi del CAD e normativa connessa**