ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 1
Via della Costituzione, 6 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425/30600 Fax 0425/30726
Codice Fiscale 93027540298 – Cod. Mecc. ROIC82000Q - e-mail: roic82000q@istruzione.it
Sito web: www.icrovigo1.gov.it - PEC 1: roic82000q@pec.istruzione.it - PEC 2: icrovigo1@pec.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRIVACY, SICUREZZA, MENSA

Approvato dal Consiglio d'Istituto
del Comprensivo Rovigo 1
il giorno 22 Dicembre 2008

PRIVACY

Responsabile Privacy DLGS 196/2003

Art. 1 Norme generali

L'Istituto Comprensivo Rovigo 1, in relazione alle finalità istituzionali dell'educazione, formazione raccoglie, registra, conserva, custodisce dati personali identificativi degli alunni, delle loro famiglie e del personale. I dati personali verranno trattati nel rispetto della normativa sulla "Privacy" DLGS 196/2003, e l'Istituto regolamenta le responsabilità dei singoli operatori.

Art. 1a Comportamenti

1. Il DS è il titolare dei dati,
2. il DSGA gestisce il trattamento dei dati di interni ed esterni, custodisce codici e credenziali, effettua regolari controlli nei tempi previsti dal piano.
3. il personale amministrativo custodisce i codici individuali di accesso alle banche dati e modifica le password nei tempi indicati.
4. i docenti sono incaricati della gestione in cartaceo dei dati relativi agli alunni e alle famiglie, connessi allo svolgimento delle proprie funzioni.
5. I documenti degli alunni devono essere conservati nell'armadio blindato presente all'interno del plesso.
6. I registri di classe, personali e le agende vengono deposti, al termine delle lezioni, in un armadio chiuso a chiave.
7. E' fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinione politiche, le adesioni ai partiti ,associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute; vale a dire tutti i dati sensibili.
8. Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.
9. I fiduciari sono incaricati della gestione di situazioni comuni: luoghi di custodia della documentazione cartacea, dislocazione chiavi, gestione armadi di sicurezza.
10. I collaboratori scolastici gestiscono i locali della scuola, provvedono alla sorveglianza, all'apertura, al controllo accessi chiusura degli armadi e degli uffici.

SICUREZZA

Art. 1 Norme generali

In ottemperanza alle norme contenute nel decreto legislativo n. 81/2008 concernente "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", e nel regolamento emanato con decreto ministeriale n. 382 del 29 settembre 1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affissa la planimetria relativa al piano di evacuazione.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. L'amministrazione comunale, proprietaria degli edifici, viene portata a conoscenza dal dirigente scolastico di quanto segnalato dal responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e necessario per gli adempimenti di sua competenza.

Art. 1a Norme di comportamento

1) Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli alunni e docenti;
2) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dall'insegnante e/o dirigente;
3) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4) Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5) Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6) Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8) Depositare i 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;
9) Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11) Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

12) In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento, compilare il modello preposto e consegnarlo in segreteria;
13) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14) Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15) Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17) 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;
18) 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 Dirigente o Docente Referente informatica;
19) In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, 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.
20) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22) Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23) Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25) L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

MENSA

Art. 1 Norme sul servizio mensa

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

1) I Collaboratori scolastici predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa raccogliendo le adesioni.
2) Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni del mattino e devono rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane.

3) Durante la mensa gli alunni, essendo sotto la responsabilità dell'insegnante, non possono consumare un pranzo diverso da quello previsto (es. pranzo a sacco/fornito dai genitori)
4) Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.
5) L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che arrivano in anticipo rispetto l'orario delle lezioni pomeridiane, di sostare nel cortile della scuola e non potrà assicurare alcuna vigilanza.
6) Per gli alunni che non pranzano in mensa, la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
7) Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
8) Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia, con avviso scritto sul quaderno degli avvisi/libretto, al collaboratore scolastico il mattino stesso.
9) Ogni anno viene nominato un comitato mensa composto da docenti e genitori con il compito di sorvegliare la qualità, la quantità dei prodotti serviti e del servizio erogato.
10) I genitori degli alunni che per vari motivi (credo religioso, intolleranze alimentari ecc..) necessitano di una dieta, devono presentare una formale richiesta all'Ente Comunale preposto
11) Tale richiesta deve essere accompagnata dal certificato medico per gli alunni con particolari patologie.
12) La sala mensa è adibita ad uso esclusivo del servizio pranzo per gli alunni; di conseguenza non può avere altra funzione (es. sala incontri per assemblee, per mini-collegi ecc…)