



**Istituto Comprensivo Statale “Gabriele Camozzi”**  
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

24123 BERGAMO – Via Pinetti, 25 – ☎ 035. 235906 (prioritario) - 234682 Fax 035.216274  
Cod. Fisc. N. 95118630169 - Sito web: [www.istitutocamozzibg.it](http://www.istitutocamozzibg.it)

e-mail: [dirigente@istitutocamozzibg.it](mailto:dirigente@istitutocamozzibg.it) - [dsga@istitutocamozzibg.it](mailto:dsga@istitutocamozzibg.it) - [docenti@istitutocamozzibg.it](mailto:docenti@istitutocamozzibg.it)

Prot. N.° 4139/A23

Bergamo, 11 ottobre 2013

A tutti i Docenti e  
Assistenti educatori  
dell’Istituto Comprensivo “G. Camozzi” – BG  
Loro sedi

**CIRCOLARE SICUREZZA 2013/2014**  
**PER DOCENTI**

**OGGETTO: Normative ed Informazioni Sicurezza Istituto Comprensivo “G. Camozzi”**

**LE PRESENTI DISPOSIZIONI COSTITUISCONO ORDINE DI SERVIZIO.**

Nell’augurare a tutti un felice rientro e un buon anno scolastico si ritiene utile sottolineare una serie di indicazioni a cui tutti dovranno attenersi scrupolosamente.

**Durante l’anno scolastico la presente circolare sarà conservata nel Piano di Emergenza, a disposizione di eventuali supplenti e dei docenti ed assistenti che volessero consultarla.**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

**D. Lgs 81/08**

Per quanto concerne la D. Lgs 81/08 si invita in primo luogo tutto il personale docente a:

- a) prendere visione delle disposizioni legislative di seguito riportate;
- b) prendere visione del documento di valutazione dei rischi, dell’organigramma dell’emergenza e del piano di evacuazione della sede di servizio;
- c) a trasmettere **con tempestività** tutte le note informative afferente a **rischi** di ogni genere a tutela e garanzia della Sicurezza degli utenti e dei dipendenti; quanto sopra dovrà essere segnalato al RSPP, Insegnante Divo Anna o direttamente al DS che provvederà a chiedere agli Enti interessati il pronto intervento.

**Si riporta l’art. 20 “Obblighi dei lavoratori” del D. Lgs 81/08 al quale attenersi:**

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o delle sue omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

- a) devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) devono utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente e al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non devono rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) devono contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

**Altresì si riporta l' art. 59 "Sanzioni per i lavoratori":**

1 – I lavoratori sono puniti:

- a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'art.20 comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) e i). (omissis)

Inoltre la materia è regolamentata in modo dettagliato dal REGOLAMENTO INTERNO delle scuole dell'Istituto Comprensivo cui fa riferimento che viene approvato ed aggiornato periodicamente dal Consiglio d'Istituto.

**Ogni docente o assistente educatore deve prendere visione :**

- **dell'Organigramma dell'Emergenza (in ogni fascia/sezione e all'Albo)**
- **del Piano di Emergenza del plesso (all'entrata dei plessi)**
- **del Piano di Primo Soccorso (nel Piano di Emergenza)**
- **del Documento di Valutazione dei Rischi di plesso (In ogni plesso)**
- **della Regolamentazione degli eventi occasionali (nel Piano di Emergenza)**
- **del Piano di Emergenza Neve (nel Piano di Emergenza)**
- **dei nominativi del Datore di Lavoro, del RSPP, del RLS e del Medico Competente dell'Istituto (esposti all'Albo)**

## **COMPORAMENTI DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI**

In ordine all'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 81/08 ci si attenga alle seguenti regole di comportamento funzionali alla prevenzione e alla tutela della salute:

### **1. USO INADEGUATO DELL'ARREDO e/o DELLA STRUMENTAZIONE**

Procedura:

- segnalazione di arredi pericolosi;
- interventi preventivi ed educativi;
- attrezzature sportive/giochi: l'uso dei diversi strumenti va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni;
- evitare l'uso improprio e/o incontrollato di strumenti e materiali. Per quanto riguarda giochi e piccoli attrezzi occorre inoltre riporre razionalmente gli oggetti dopo l'uso;
- Uso di grandi strumenti (grandi giochi scuola d'infanzia/attrezzi come spalliere, scale curve ecc. scuola d'infanzia ed elementare): suddividere gli alunni in piccoli gruppi in modo tale da evitare assembramenti e consentire un controllo diretto dell'insegnante nel momento dell'esercitazione.

### **2. OCCUPAZIONE INADEGUATA DELLO SPAZIO**

- Rimozione degli impedimenti per la circolazione e/o gli spostamenti;
- Individuazione di regole per il movimento all'interno della scuola;
- Suddivisione degli spazi comuni all'interno del plesso (aule di rotazione, cortili - atri, per gli ingressi e le uscite degli alunni). Da comunicare in Presidenza la suddivisione degli spazi a livello di plesso;
- Utilizzo ottimale dello spazio secondo criteri ergonomici e funzionali, nel rispetto della normativa di sicurezza.

### **3. MOMENTI DI AFFOLLAMENTO**

- Adeguamento costante dell'utilizzo ottimale dello spazio;
- Adeguamento dei comportamenti previsti nell'eventuale piano di evacuazione.

### **4. ASSENZA MOMENTANEA DI SORVEGLIANZA**

- Rispetto delle disposizioni sulla vigilanza;
- Il minore non può essere lasciato incustodito.

### **5. SPOSTAMENTI BRUSCHI - MOVIMENTI INCONTROLLATI E CORSE**

- Divieto di spostamenti bruschi, di corse e di movimenti incontrollati;
- Adeguamento ai comportamenti previsti per l'eventuale piano di evacuazione.

### **6. USO DA PARTE DEI MINORI DI SUSSIDI E MATERIALI ELETTRICI**

- Divieto di utilizzo dell'impianto, sussidi e dei materiali elettrici e degli ascensori da parte dei minori non accompagnati;
- Adozione di criteri di economicità nell'uso dell'energia.

### **7. POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI ALL'ESTERNO**

- Intervento sollecito per la rimozione della situazione di pericolosità;
- Intervento educativo;
- Informazione alla Presidenza ed alla famiglia.

### **8. USCITE INDIVIDUALI / COLLETTIVE AUTORIZZATE**

- Rispetto del regolamento dell'Istituto Comprensivo;
- Rispetto delle regole comportamentali adeguatamente individuate all'interno delle singole classi, sulla base del percorso dell'uscita.

### **9. POSTURE INADEGUATE ASSUNTE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

- Controllo costante delle posture;

- Programmazione di interventi educativi per l'assunzione di posture corrette nonché attenzione ai ritmi ed alle situazioni di lavoro.

10. USO INADEGUATO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

- Divieto d'uso da parte degli alunni di strumenti pericolosi senza l'autorizzazione e l'assistenza degli insegnanti;
- Rimozione sollecita di situazioni di rischio.

11. ECCESSIVA RUMOROSITA' DURANTE IL NORMALE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

- Interventi preventivi ed educativi;
- Gestione corretta delle regole per lo svolgimento del lavoro;
- Organizzazione per le pause, i ritmi di lavoro e il tipo di attività.

12. SCARSA IGIENE (riferita agli ambienti in generale)

- Segnalazione di situazioni di scarsa igiene sia ambientali che personali;
- Interventi di educazione igienico-sanitario;
- Segnalazione alle famiglie e all'ASL - mediante Presidenza - delle situazioni a rischio;
- Adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti.

12bis SCARSA IGIENE (riferita ai servizi igienici e altri ambienti)

- Segnalazioni di situazioni di scarsa igiene e di uso inadeguato dei servizi;
- Pulizia ricorrente durante l'attività quotidiana;
- Interventi preventivi ed educativi;
- Segnalazione dei criteri di utilizzo ai terzi autorizzati della palestra e di aule eventualmente date in uso tramite delibera del Consiglio d'Istituto;
- Adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti da parte dei terzi che utilizzano la palestra o altri ambienti della scuola.

13. UTILIZZO E CONSUMO DI ALIMENTI AVARIATI e/o CONTAMINATI

- Vigilanza continua;
- Segnalazione di situazioni sospette;
- Collaborazione con i genitori: attivazione della commissione mensa per la vigilanza e il controllo della qualità del cibo;
- Controllo del rispetto delle tabelle dietetiche;
- Controllo attivo da parte dei docenti;
- Adeguamento costante della situazione ottimale;
- Assunzione di responsabilità in situazioni a rischio.

14. OSSERVANZA DEI COMPORTAMENTI PREVISTI NEL PIANO DI EVACUAZIONE

- Rispetto dei comportamenti e delle procedure previsti nel piano di evacuazione.

**I comportamenti inadeguati sono riconosciuti come causa della maggior parte degli infortuni e quindi, per la prevenzione di tutti i rischi derivanti da essi, sono richiesti vigilanza continua e interventi preventivi educativi.**

## **15. OBBLIGO DI VIGILANZA E RESPONSABILITA' CONNESSE: RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE**

Di seguito sono richiamate le norme basilari che intervengono nell'ambito dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti, in relazione alla loro attività educativa.

### **Sono disposizioni con valore PERMANENTE**

#### **Art. 28 Costituzione**

"I funzionari e i dipendenti dello Stato sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato o agli Enti Pubblici"

Gli insegnanti rispondono solo nei casi di dolo (agire con coscienza e volontà di commettere un reato) e di colpa grave (agire con imprudenza, imperizia e inosservanza di leggi e regolamenti ...).

#### **Art. 2043 Codice Civile - Risarcimento per fatto illecito**

"Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona ad altri un fatto ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno"

Si fa riferimento al principio di non arrecare danno a nessuno.

#### **Art. 2047 Codice Civile - Danno cagionato dall'incapace**

"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto"

Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il Giudice, in considerazione delle situazioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

#### **Art. 2048 Codice Civile - Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte**

"Il padre, la madre o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette a tutela che abitano con loro. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza.

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La violazione dei suddetti articoli configura la cosiddetta "culpa in vigilando", ossia il non attivarsi in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, alle abitudini, all'indole e all'età dei sottoposti alla vigilanza.

#### **Art. 30 Costituzione -**

"E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati al di fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori la legge provvede a che siano assolti i loro compiti....."

La violazione del suddetto articolo configura la cosiddetta "culpa in educando"; essa riguarda soprattutto i genitori; comprende anche l'obbligo di commisurare l'intervento alle esigenze del soggetto.

## **Art. 591 Codice Penale - Abbandono di persone minori o incapaci**

"Chiunque abbandona una persona minore degli anni 14, ovvero persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia o altra causa, di provvedere a sé stessa e della quale abbia la custodia o debba averne cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni ..."

Si richiamano pertanto, alcuni casi in cui si esplicano gli obblighi e le responsabilità connesse sopra descritte:

1. La vigilanza deve essere particolarmente costante e scrupolosa in occasione delle uscite da scuola per gite o viaggi di istruzione. Il consenso scritto dei genitori costituisce presupposto per la partecipazione dell'alunno all'uscita dell'edificio scolastico, ma non esonera gli insegnanti da responsabilità di ogni ordine.
2. Nell'eventualità che per causa di forza maggiore vi siano scolaresche senza vigilanza per assenza del titolare di classe e del personale docente si provvederà alla vigilanza con i docenti in servizio nel plesso e non impegnati nella vigilanza di una classe. Se ciò non fosse possibile gli alunni verranno distribuiti nelle varie classi a cura della capogruppo di plesso e, in caso di sua assenza, dall'insegnante più anziano o da un docente dello stesso team.
3. E' vietata qualsiasi forma di punizione diversa da quelle indicate dall'art. 412 del R.D. 26/4/1928 n. 1297
4. La giurisprudenza della Corte dei Conti ha spesso ravvisato la responsabilità, in caso di incidente:
  - dell'insegnante che si sia arbitrariamente assentato dal proprio posto di lavoro, lasciando incustodita la scolaresca;
  - dell'insegnante che si era momentaneamente allontanato dal cortile dove si svolgeva la ricreazione, lasciando i propri alunni senza sorveglianza;
  - dell'insegnante che aveva ommesso di esercitare la prescritta sorveglianza sui propri alunni lungo il percorso della scolaresca dall'aula all'uscita della scuola.
5. L'obbligo della vigilanza dei docenti sulla scolaresca comprende anche l'obbligo di accompagnare gli alunni al termine delle lezioni, fino al confine della scuola e consegnarli al genitore o persona da esso delegata.

Si fa infine riferimento a quanto previsto del Regolamento d'Istituto.

## **PROVE DI EVACUAZIONE**

Si ricorda che le **quattro** prove di evacuazione per l' A.S. 2013 - 2014 sono previste:

**1°** - dalle classi **entro e non oltre il 31 ottobre**, **con preavviso** ai docenti e al personale ATA, **ma non agli alunni, dopo che essi siano stati informati in materia di evacuazione in base alle indicazioni d'Istituto.**

**2°- 3°- 4°** dai locali mensa nei mesi di marzo e maggio, **senza preavviso**, per i plessi che offrono il servizio (primo, secondo ed eventuale terzo turno mensa)

**5°** - durante le lezioni, **senza preavviso**, nel mese di aprile.

(Nel caso che una prova di evacuazione **non rispondesse ai criteri di sicurezza previsti**, verrà ripetuta a sorpresa, dopo aver fornito tutti i chiarimenti del caso.)

-----

## **Indicazioni per una corretta evacuazione dagli edifici scolastici**

### **Documenti**

- Tenere nel registro di classe **almeno due copie degli elenchi degli alunni** della classe / intergruppo / gruppo IRC – alternativa / gruppi mensa; altre copie di riserva degli elenchi saranno appese in classe in una busta e dovranno essere inserite nel registro di classe in sostituzione di quelle usate durante le prove di evacuazione o reale emergenza.

- Il **registro di classe** o il **prospetto mensile delle presenze** (per chi utilizza il **giornale di classe elettronico** o non possiede il **giornale di classe**) sarà **prelevato dall'insegnante in servizio e portato con sé dovunque si trasferisca la classe nella scuola:**

- \* nelle prove di evacuazione
- \* in palestra nelle lezioni di ed. motoria
- \* in aula computer, nelle lezioni di informatica
- \* in aula di psicomotricità o qualsiasi altro laboratorio
- \* nell'emergenza
- \* nei locali mensa
- \* negli spazi esterni (cortile, giardino).

A scopo prudenziale, nelle scuole che prestano il servizio mensa, ogni fascia deve avere nel suo spazio-mensa altre copie degli elenchi dei frequentanti, una biro e una matita, possibilmente in una busta di plastica. Le effettive presenze mensa dichiarate entro le 9.30 e registrate dal servizio vengono portate fuori dall'edificio dal personale delle cucine nelle prove e nelle emergenze reali.

- Se **alcune classi si dividono in sottogruppi** per lavorare in spazi diversi, il registro di classe viene tenuto in un gruppo e, in caso di prova di emergenza o reale emergenza, la classe si riunisce al punto di raccolta dove verrà effettuato l'appello di tutti gli alunni del gruppo.

- **E' obbligatorio portare il registro in giardino durante gli intervalli o la pausa di intermensa:** in caso di prova o di emergenza reale è necessario verificare le effettive presenze anche degli alunni che dovessero essere rientrati nell'edificio scolastico. In caso di evacuazione, anche i gruppi già all'esterno raggiungeranno il punto di raccolta di loro competenza.

**Per evidenti motivi di sorveglianza e di controllo delle presenze in caso di emergenza, si raccomanda di limitare al massimo il rientro autonomo degli alunni negli edifici scolastici durante la permanenza della classe all'esterno. A tale proposito si consiglia di prevedere sempre momenti di accesso degli alunni ai servizi igienici prima di uscire.**

### **Preparazione degli allievi**

E' compito degli insegnanti preparare gli allievi (formazione ed informazione) affinché siano in grado di affrontare con profitto le esercitazioni di evacuazione e le eventuali situazioni di emergenza che si dovessero presentare durante l'attività scolastica.

In preparazione alle prove di evacuazione si consiglia alle singole classi di **prendere attentamente visione degli opuscoli informativi** che saranno inviati dalla Direzione per il corrente anno scolastico e di **effettuare almeno una prova informale** ( insegnante di classe con i suoi alunni ) prima della data stabilita per la prima prova di evacuazione per verificare le modalità di attuazione dei percorsi e la conoscenza del luogo del punto di raccolta.

☒ Ulteriori informazioni circa le modalità di formazione degli alunni sulla sicurezza possono essere reperite nel Piano di Formazione contenuto nel Documento di Valutazione dei Rischi depositato in ogni plesso.

Si ricorda che in ogni classe / gruppo e gruppo mensa devono essere individuati 2 alunni apri-fila, 2 alunni serra-fila, e 2 alunni che aiutino i compagni in difficoltà<sup>1</sup> o suppliscano gli apri e serra-fila. Detto incarico è da intendersi **fisso, annuale** (o, al massimo, quadrimestrale invertendo i ruoli assegnati) per evitare confusione in caso di emergenza.

Gli alunni apri-fila dovranno occupare i **primi posti** vicino alla porta dell'aula, gli alunni serra-fila **gli ultimi** più lontano da essa, mentre gli alunni in aiuto potranno occupare qualsiasi posto (Allegato IV: Requisiti dei luoghi di lavoro - Sez.1 commi 1.5.2 , 1.5.3 e 1.5.9 D. Lgs. 81/08).

- Per ragioni di sicurezza **non è consentita la disposizione dei banchi a ferro di cavallo o in file di più di 3 banchi affiancati**<sup>2</sup> [Allegato IV: Requisiti dei luoghi di lavoro – Sez.1 commi 1.5.2, 1.5.3 e 1.5.9 D. Lgs. 81/08, D.M. del 10/3/1998 Allegato III art.3.3 comma e) e parere conforme dei VVFF e PC]

**N.B.: Il non rispetto di queste normative pregiudica la funzionalità delle procedure di sicurezza. Chi non si attenesse a quanto richiesto si assume le responsabilità civili e penali previste dalla legge.**

**N.B.:**

1. L'incarico di apri-fila e serra-fila è **considerato dalle autorità competenti in materia di sicurezza omologato ad una nomina a preposto** e, di conseguenza, è necessario **che tale nomina venga mantenuta per tutta la durata dell'anno scolastico** o, in caso di reale necessità, al massimo per un intero quadrimestre, invertendo i ruoli assegnati, al fine di ottimizzare le procedure di emergenza.

E' prevista infatti all'inizio di ogni anno scolastico in tutte le scuole di ogni ordine e grado **la compilazione con validità annuale del prospetto contenente i nominativi degli alunni preposti all'incarico e le mansioni di apri-fila e serra-fila (consegnato ad ogni classe o reperibile presso i Referenti per la sicurezza di ogni plesso)** omologamente alle disposizioni contenute nell'art.36 del D.Lgs. 81/08 comma 1 pt.o c) e comma 2 pt.o c) e valide per l'informazione ai lavoratori dei nominativi dei preposti alle squadre di emergenza, di primo soccorso e antincendio.

**Tale nomina, per intuitive ragioni di opportunità, viene altresì considerata funzionale e da richiedere ad alunni che si distinguano per prontezza e capacità.**

Infine, per tutti i motivi di sicurezza fino ad ora esposti, **gli alunni apri-fila per tutto l'anno scolastico dovranno occupare nella classe i primi posti vicino all'uscita mentre gli alunni serra-fila occuperanno i posti più lontani da essa** per consentire l'ordinato formarsi della fila in evacuazione, senza sovrapposizioni, movimenti bruschi, inciampi o cadute causate dall'affrettarsi degli alunni nel portarsi in posizione richiesta dal piano di emergenza.

2. Le disposizioni "a ferro di cavallo" o in file di più di tre banchi **impediscono il regolare posizionamento degli zaini** sul gancio presente sul banco e costringono gli alunni a lasciare le cartelle per terra. In questo modo, in caso di evacuazione, **il percorso della via di fuga verrebbe ingombrato** dagli zaini presenti e delle sedie che, spostate nell'alzarsi, intralocerebbero il movimento in uscita.

- La via di fuga verso l'uscita di emergenza **inizia al preponderante posto di lavoro dell'alunno (banco) e termina al raggiungimento del luogo sicuro**. La disposizione "a ferro di cavallo", a causa del forzato incanalamento degli alunni in un percorso unico **allenta** il regolare deflusso verso il luogo sicuro e **allunga di fatto la via fuga**. Data la frequente impossibilità di ottenere nelle aule vie di fuga di larghezza di almeno 1.20 m, come previsto dal D.M. 26 agosto 1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica", come misura compensativa e come indicato dal D.M. del 10/3/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e di gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" (G.U. 7 aprile 1998 n.81 suppl. ord.) nell' Allegato III art.3.3 comma e) **si devono evitare, per quanto possibile, i percorsi di uscita in un'unica direzione.**
- Infine, la disposizione "a ferro di cavallo" **non rispetta i criteri ergonomici ed i requisiti di corretta illuminazione del piano di lavoro** (circa i 2/3 degli alunni non si troverebbero in condizioni ottimali di illuminazione: un terzo degli alunni volgerebbe le spalle alla fonte di illuminazione naturale (finestre) oscurando il piano di lavoro con la sua stessa ombra ed un altro terzo si troverebbe con la luce diretta proveniente dalle finestre posta direttamente di fronte). A questo proposito si ricorda che l'edilizia scolastica prevede, in una popolazione scolastica per la maggioranza destrimana, che la fonte di illuminazione naturale si trovi alla sinistra dell'alunno che si pone in posizione frontale rispetto alla lavagna. Inoltre, per seguire l'insegnante e vedere la lavagna, tale posizionamento dei banchi costringe gli alunni ad una **postura fissa laterale** quanto mai sconsigliata per un corretto sviluppo della spina dorsale.

### **Procedura**

- Al suono dell'allarme, ogni attività deve essere interrotta ed ogni materiale deve essere lasciato. Gli alunni **apri-fila aprono la porta** del locale ed iniziano ad incamminarsi verso il punto di raccolta lungo la via di fuga. Tutti gli alunni si terranno per mano per non disperdersi e per darsi reciproco sostegno psicologico.
- Uscendo dall'aula, **gli alunni serra-fila o gli insegnanti degli alunni diversamente abili devono chiudere dietro di sé le porte delle classi** per:
  - segnalare che **in classe non c'è più nessuno** agli Addetti della Squadra antincendio che verranno a controllare la completa evacuazione dell'edificio;

- per **creare compartimentazione** e rallentare l'avanzata di un'eventuale incendio.

- **Gli alunni non deambulanti** e/o portatori di handicap **escono dalla classe per ultimi** insieme al Docente a loro assegnato o al Docente di classe.

**IMPORTANTE: L'ultima persona che abbandona una zona completamente evacuata chiude dietro di sé ogni porta ed infine la porta di emergenza per creare compartimentazione.**

- Durante l'evacuazione dell'edificio, ogni insegnante **segue la propria classe sorvegliando tutta la fila** e la guida verso il punto di raccolta. In caso di **compresenza di due insegnanti, uno precede la classe e l'altro la segue.**
- Giunti al punto di raccolta, i Docenti effettuano l'**appello** degli alunni e **compilano** accuratamente il modello dell'emergenza segnando i **presenti**, gli eventuali **feriti**, gli eventuali **dispersi** e gli **assenti, riportando in calce i relativi totali.** I moduli devono inoltre essere sempre datati e firmati dai responsabili della vigilanza degli alunni.  
La consultazione del **registro** di classe, dal quale risulta il movimento giornaliero degli alunni, consentirà una rapida verifica delle effettive presenze degli alunni.  
A questo proposito, si raccomanda **sempre un'accurata registrazione delle assenze e uscite /rientri degli alunni.**
- Nel minore tempo possibile un alunno apri-fila, designato dal Docente (o un Addetto all'emergenza per la Sc. Sec. 1° gr. "G. Camozzi"), **porta al Referente per la Sicurezza o al Responsabile della Squadra di emergenza i modelli completati**, per rientrare poi nel gruppo di appartenenza.

- Le prove di evacuazione di fatto possono essere considerate concluse quando tutti sono tornati da dove sono partiti. Il termine delle esercitazioni è disposto esclusivamente dal Responsabile dell'emergenza (Dirigente, RSPP, ASPP, Docente coordinatore della sicurezza di plesso, Responsabile o Vice responsabile della Squadra di Emergenza) o dall'Autorità di supporto/vigilanza eventualmente presente e quindi è **fatto obbligo al personale ed agli allievi di attendere composti al Punto di Raccolta l'ordine di rientro da parte del Responsabile dell'emergenza.** Una volta ricevuto il segnale, docenti ed alunni si dirigeranno con ordine verso gli spazi precedentemente occupati **seguendo la via preordinata e autorizzata** e rientreranno dalla **porta d'entrata dell'edificio.**

- I Docenti **non in servizio**, i visitatori e i tecnici del service che si dovessero trovare all'interno della scuola **durante una prova di evacuazione o emergenza, sono tenuti a seguire tutte le indicazioni previste** dall' Organigramma dell' Emergenza e a **uscire** rispettando le procedure previste.
- In caso di reale emergenza e di infortunio di un alunno tale che non fosse per lui possibile uscire dall'edificio, l' insegnante **affida la propria classe ad un collega e attende i soccorsi insieme all'alunno infortunato.**

**Tutto il personale scolastico ed extrascolastico in servizio è tenuto a partecipare attivamente e con impegno alle esercitazioni, senza eccezione alcuna.**

Al fine di chiarire possibili dubbi o incomprensioni, si rammenta che:

- la partecipazione all'esercitazione è un **obbligo del lavoratore**, eventualmente sanzionabile, sancito dalla normativa;

- si ricorda che le prove di evacuazione saranno **soggette a verifica** da parte del referente della sicurezza di plesso e, nel caso non venissero ritenute soddisfacenti, **dovranno essere ripetute a sorpresa fino al raggiungimento di uno standard di accettabilità** [ D.M. 10 marzo 1998, Allegato VII, punto 7.4 “Esercitazioni Antincendio”, 7° capoverso].

E’opportuno infine ricordare che le esercitazioni, seppur ripetitive, rappresentano un momento di grande importanza e validità didattica, anche e soprattutto per il personale scolastico; inoltre comportamenti impropri o di mal celata “sopportazione” dei test da parte di quest’ultimo tendono a riverberarsi in comunicazione negativa nei confronti degli alunni.

🔗 [Per la procedura schematica di evacuazione si fa riferimento alle pagine dedicata ai Docenti e agli alunni presente nell’Organigramma dell’emergenza]

### **SORVEGLIANZA E SECURITY**

Il controllo degli accessi e la permanenza negli edifici scolastici pubblici dell’Istituto Comprensivo sono finalizzati all’attività di sicurezza e di prevenzione dei reati contro le persone e il patrimonio pubblico, nonché alla tutela dei dati personali e sensibili contenuti nelle documentazioni riguardanti gli alunni ed il personale docente e non docente ( D. Lgs. 196/2003 ).

Un’accurata e precisa regolamentazione degli accessi e delle permanenze nelle sedi dell’Istituto Comprensivo **tutelano altresì il personale ATA** addetto alla sorveglianza da **responsabilità personali nei confronti di minori e/o visitatori** che dovessero essersi o essere introdotti senza espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Sostituto o Referente nelle pertinenze degli edifici scolastici.

Per maggiore chiarezza, tra i frequentatori degli edifici scolastici dell’Istituto, si intendono per:

- **“Popolazione scolastica”**: l’insieme degli utenti ordinari dell’edificio scolastico, quali personale docente, quello non docente, gli allievi ed il personale ausiliario e tecnico;
- **“Tecnici dei Service”**: il personale delle ditte appaltatrici di servizi e/o di manutenzione, regolarmente contrattualizzate con la Scuola o l’Ente Proprietario dell’edificio scolastico, cui competono la cura e la manutenzione ordinaria dello stabile;
- **“Genitori”**: i genitori ed i parenti di 1° e 2° grado in linea retta degli allievi frequentanti la scuola;
- **“Visitatori”**: l’insieme degli utenti non rientranti nelle precedenti categorie.

### **Controllo degli accessi e della permanenza**

- L’accesso e la permanenza nelle sedi dell’Istituto **sono consentiti soltanto a chi abbia un titolo** ovvero una **motivazione** per richiederli.
- In linea generale, l’accesso e la permanenza nelle sedi dell’Istituto sono consentiti, senza la preventiva identificazione personale e registrazione dei dati personali, esclusivamente alla Popolazione scolastica, ai Genitori ed ai Tecnici dei Service aventi titolo e già noti e conosciuti al personale della scuola.
- L’accesso dei Visitatori e dei Tecnici non noti al personale scolastico, nonché la loro permanenza nelle sedi dell’Istituto viene regolamentato per mezzo di un sistema di rilevazione dei dati personali che è stato comunicato al personale di sorveglianza [“Registro dei visitatori]. **In ogni caso, il personale è tenuto a non consentire l’accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente.**

- E' fatto assoluto divieto a chiunque ad entrare armato, anche con armi improprie, nelle sedi dell'Istituto. Possono entrare armati, previa esibizione di idonea documentazione di identificazione, esclusivamente i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità di Polizia Giudiziaria.
- L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale ed ai veicoli muniti di apposito permesso.

Nello specifico, si ricorda che:

- Per evidenti motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.L.vo 196/03), agli **alunni** e a **quant** **non fossero espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico** o suo Sostituto o Referente **è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** dopo il termine delle lezioni. Per questo il personale ATA dovrà **chiudere le porte d'ingresso a chiave**, dopo la verifica ed il controllo che tutti gli allievi siano usciti.
- **In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni** (esclusi gli interventi quali visitatori esperti e lezioni aperte preventivamente autorizzati dalla Dirigenza) **e ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.**

I colloqui tra genitori e docenti sono predisposti nei momenti ad essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e ogni volta che venissero richiesti dalla famiglia o dai docenti, previo accordo scritto. Detti colloqui si svolgeranno in momenti non di servizio in classe dei docenti, privilegiando di norma i giorni preventivati a tale scopo e **dopo aver avvisato il personale ATA della propria presenza e dei locali occupati.**

- I **docenti** hanno facoltà di intrattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici fuori dall'orario di servizio **se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico (compilare modello di richiesta apposito)**. A tale proposito il Collaboratore del Dirigente fornirà al personale di sorveglianza la lista con i nominativi di quanti sono in possesso dell'autorizzazione.

**I Docenti che effettuassero riunioni estemporanee** e non previste dal programma d'inizio anno **sono tenuti ad avvisare i Collaboratori scolastici** in sorveglianza degli accessi e a **compilare il registro dei visitatori** indicando i locali occupati al fine di una corretta localizzazione in caso di emergenza.

- **L'apertura e la chiusura dei cancelli** degli edifici scolastici durante le attività scolastiche è regolamentata dall' **Ordinanza Comunale**, a cui si fa riferimento. Durante la giornata le porte di accesso interne saranno chiuse, ma non a chiave per non ostacolare eventuali evacuazioni dall'edificio.
- Si richiedono **particolare attenzione e vigilanza** nei momenti in cui, durante l'attività didattica, i **cancelli esterni sono aperti**, per ordinanza comunale da mezz'ora prima dell'orario di inizio delle attività scolastiche e per mezz'ora dal termine delle lezioni nei giorni feriali per l'anno scolastico 2013 - 2014. Le aree d'accesso nei cortili e i corridoi di entrata delle varie scuole dell'Istituto in tali orari si configurano come "area pubblica", pertanto gli alunni possono accedere e permanere in detti spazi, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'ordinanza comunale e di quelle relative all'entrata e uscita degli alunni deliberate dal Consiglio di Interclasse dei Docenti, e la **responsabilità della loro vigilanza e custodia in detti spazi è**, secondo la già citata ordinanza comunale, **a carico dei genitori degli stessi, una volta che il minore in uscita sia stato affidato alla famiglia.** Nei plessi in cui si effettua il prolungamento delle attività didattiche oltre il termine delle lezioni, è consentito il transito degli alunni in uscita, ma non la permanenza negli spazi esterni.

Gli alunni della Sc. Primaria entreranno nell'edificio scolastico alle ore 8.25 per quanto riguarda le lezioni mattutine e alle ore 14.25 (13.55 per Sc. Rosa) per quelle pomeridiane. Per la Sc. sec. di 1°

grado l'apertura delle porte interne è prevista alle ore 7.55 per le lezioni del mattino e alle 14.25 per le pomeridiane, comunque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dalle 12.30 alle 12.45 circa e dalle 14.25 alle 14.30 (dalle 13.55 alle 14.00 per la Sc. "Rosa") i cancelli esterni sono aperti per consentire l'uscita e l'entrata degli alunni che non frequentano il servizio mensa: **anche in questi momenti è necessaria una particolare vigilanza.**

- Durante le **attività parascolastiche** che si svolgono **dopo le 16.30** con la partecipazione di alunni dell'Istituto in alcune Scuole Primarie, **o nel Prolungamento dell'attività didattica** (Sc. dell'Infanzia dopo le 16) i **cancelli esterni dovranno essere chiusi** per prevenire l'eventuale uscita autonoma degli alunni stessi.

**Durante i colloqui con i docenti e le assemblee di classe non è assolutamente consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate. E' il caso di ricordare che qualunque Docente consenta l'accesso a persone non autorizzate si rende responsabile di non ottemperanza al regolamento, della qual cosa risponde personalmente. La responsabilità della vigilanza sugli accessi alla scuola è del personale ATA che, in caso di danni e/o infortunio occorsi a causa di/o a persone non autorizzate, dovrà rispondere in sede legale dell'accaduto. I Docenti sono quindi tenuti a non incoraggiare tali comportamenti non conformi alle regole.**

**La stessa norma è valida per la presenza di minori o persone non autorizzate che dovessero permanere all'interno degli edifici scolastici prima, durante e dopo le attività didattiche.**

## **INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI**

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le entrate e le uscite si devono svolgere in modo ordinato e sicuro.

All'uscita i Docenti vigilano sugli alunni secondo le disposizioni d'Istituto.

### SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni entrano ed escono con calma e disciplina all'inizio e al termine delle lezioni seguendo criteri adottati dai Docenti dei singoli plessi.

Non sono ammessi ingressi di alunni alla spicciolata o a gruppetti.

- **I genitori potranno accompagnare i loro figli fino alle porte d'ingresso prima delle lezioni o del servizio di anticipo scolastico e sempre sulle porte dovranno attenderli al termine delle lezioni.**

Per ragioni funzionali e logistiche, nei plessi "Rosa" e "Papa Giovanni XXIII" è **richiesto alle famiglie di mantenersi all'esterno del cancello di entrata.**

E' prevista una diversa modalità per le scuole dell'Infanzia, ma è comunque richiesto il **rispetto rigoroso degli orari di entrata e uscita.**

- In ogni plesso le modalità di entrata e uscita saranno proposte dal Consiglio di Interclasse Tecnico e verranno comunicate tempestivamente alla Dirigenza alla quale compete di provvedere alla necessaria regolamentazione dell'ordinato deflusso degli studenti in uscita dalla scuola ( art.25 del D.Lgs. n.165/2001).

Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti **dovranno essere accompagnati in aula e**

**all'uscita dalla scuola dai Collaboratori Scolastici addetti**, anche avvalendosi dell' uso dell'ascensore, dove presente. **Con l'occasione si ricorda che l'uso degli ascensori non è consentito ai minori non accompagnati.** Un apposito cartello esplicativo riportante le modalità della procedura di accompagnamento è posto all'entrata degli edifici scolastici: gli alunni e le famiglie dovranno prenderne visione.

- **I genitori degli alunni della Sc. Primaria a tempo pieno non iscritti al servizio mensa**, dopo aver compilato e consegnato ai Docenti l'apposito modulo in cui si richiede **l'uscita permanente fuori orario scolastico**, ritireranno i propri figli all'uscita alle 12.30, dopo che i Docenti si saranno accertati della loro presenza.

Nel caso in cui, **per motivi di carattere del tutto eccezionale**, i genitori a tale orario **non fossero presenti all'uscita dei propri figli**, gli alunni in attesa saranno trattenuti nell'edificio scolastico e, **dopo una telefonata di avviso alla famiglia e alla Direzione**, resteranno sotto la **temporanea sorveglianza** dei Collaboratori scolastici fino all'arrivo del genitore o persona regolarmente autorizzata al ritiro del minore.

- Nel caso che, al termine delle lezioni **sporadicamente** qualche alunno, che non usufruisse del permesso di uscita in autonomia al termine delle lezioni, non venisse prontamente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o un collaboratore scolastico provvederà a **contattare telefonicamente la Direzione e i genitori.**

Nell'attesa del loro arrivo, i collaboratori scolastici effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per i **brevi momenti necessari**, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia.

In ogni caso, i Collaboratori scolastici **attenderanno 10 minuti dal termine delle lezioni per la chiusura delle porte esterne**, al fine di consentire il rientro di eventuali alunni non ritirati dalla famiglia.

- Gli alunni **iscritti al servizio mensa** che occasionalmente non ne usufruissero o non iscritti al servizio mensa (vedi sopra) verranno ritirati dai genitori alle 12.30 e, nel caso frequentassero le lezioni pomeridiane, **verranno riportati a scuola non prima delle 14.25** (13.55 per la scuola "G. Rosa") per non creare confusione e disagi nelle responsabilità durante questo delicato momento educativo e didattico. Anche gli alunni usciti nella mattina e non rientrati prima delle 12.30, in caso di partecipazione alle lezioni pomeridiane, **entreranno non prima delle 14.25** (13.55 per la scuola "G. Rosa").

#### SCUOLA DELL' INFANZIA

L'anticipo e il prolungamento d'orario in vigore, dove è attuato, permette a tutti i genitori che ne abbiano provata e documentata necessità, di lasciare i bambini dopo le 16.00 e fino alle 17.15. Per quanto riguarda l'entrata, si ricorda che i bambini possono essere accettati, di norma, fino alle ore 9.00. Per consentire un regolare avvio delle lezioni si raccomanda la **massima puntualità**.

Per ragioni di sicurezza e sorveglianza degli alunni si invitano i genitori a trattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici per il tempo **strettamente necessario alla consegna o ritiro del proprio figlio/a**.

#### **RITARDI E DIRITTO - DOVERE ALL' ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE**

**Mentre si raccomanda nuovamente la massima puntualità, si ricorda che:**

- I Docenti debbono **pretendere la più stretta osservanza dell'orario scolastico da parte degli alunni**. In caso di ritardo, i Docenti **contatteranno le famiglie** per una più puntuale osservanza degli orari. **Oltre 3 reiterati ritardi non giustificati da validi e documentati motivi**, il genitore

del minore, dopo averlo lasciato in custodia agli insegnanti, **dovrà recarsi presso gli uffici della Dirigenza per ufficializzare la riammissione alle lezioni.**

- **I Docenti avvertiranno la Presidenza** nel caso vi fossero **alunni che si assentassero frequentemente o per lungo tempo** dalle lezioni senza precise ragioni, affinché si possano prendere i provvedimenti del caso.
- Si ricorda che **gli alunni sono tenuti a frequentare tutte le ore di lezione** e pertanto non possono essere concesse autorizzazioni ad uscite anticipate / entrate ritardate se non eccezionalmente e su motivata e documentata richiesta dei genitori, i quali sono invitati a non tenere fin dall'inizio dell'anno scolastico a casa gli alunni al sabato (Scuola a tempo prolungato e Secondaria di 1° Grado) o in alcuni pomeriggi.
- **In caso di ritardo**, anche lieve, (dopo le 8.00 per la Sc. Sec.1° Gr. "G. Camozzi", le 8.30 per le Sc. Primarie e le 9.00 per le Sc. dell'Infanzia), **il genitore è tenuto ad accompagnare il figlio in bidelleria**, dove compilerà il **modulo predisposto** per l'entrata in ritardo. I genitori (o qualunque **maggiorenne** che sia da loro **ufficialmente autorizzato** per mezzo di apposito modulo - delega con validità annuale) possono ritirare gli alunni durante le attività didattiche **solo dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo predisposto per l'uscita fuori orario** ed aver **esibito un documento di riconoscimento** nel caso non fossero persone direttamente conosciute dal personale di sorveglianza.
- La frequenza alla scuola dell'Infanzia non è obbligatoria, ma gli Insegnanti si interesseranno presso le famiglie in caso di eventuali assenze prolungate.

#### **USO DEI TELEFONI**

Per motivi di ordine educativo e professionale è vietato ai Docenti utilizzare i telefoni durante l'orario di servizio, **limitando i casi ai soli urgenti scopi di servizio** inerenti ad attività didattiche, problemi relativi agli alunni, richieste di contatto con i genitori, contatti con gli esperti o con la Segreteria.

Il personale ATA **potrà quindi ricevere le eventuali telefonate dalle famiglie** degli alunni e relazionarne il contenuto ai Docenti, anche urgentemente se necessario, **senza però passare la telefonata direttamente ai Docenti in servizio o agli alunni dell'Istituto.**

Di norma, i Collaboratori scolastici prenderanno nota, possibilmente per iscritto, del chiamante ed eventualmente del motivo della chiamata per poi comunicare il tutto all'interessato, una volta fuori servizio didattico.

- **Si ricorda che è assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari da parte dei Docenti e degli alunni durante tutto il tempo delle attività educativo didattiche.**
- Per una migliore gestione degli accessi agli Uffici Scolastici e nel rispetto del D.L.vo 196/03 "Legge sulla privacy", **eventuali appuntamenti con il Dirigente Scolastico o un suo Sostituto o Referente potranno essere presi solamente per via telefonica.**

#### **AERAZIONE DEI LOCALI**

Secondo precise disposizioni dell'ASL in materia e soggette a controllo dall'Ente stesso, è necessario mantenere i locali di utilizzo ben aerati. **Nello specifico si configura come obbligatorio il ricambio frazionato della completa cubatura d'aria del locale ogni 2 ore al fine di abbattere la carica batterica presente e mantenere i livelli di ossigenazione negli standard ottimali.** Per effettuare l'aerazione delle classi e dei laboratori, si richiede quindi di **mantenere aperte alcune finestre durante le attività, con opportune modalità che consentano comunque di mantenere livelli di comfort desiderabili.** La pratica di tenere chiuse le finestre durante le lezioni e aprirle completamente durante gli intervalli non viene

considerata opportuna dagli organi competenti a causa dei notevoli sbalzi di temperatura che si verrebbero a creare e dell'intrinseca pericolosità di finestre aperte in momenti di attività non strutturata e quindi che richiede un controllo degli alunni più complesso e articolato.

## **DIVIETO DI FUMO**

Le leggi L. 11 novembre 1975, n. 584 – D.P.C.M. 14 dicembre 1995 – Legge 16 gennaio 2003, n. 3, articolo 51- accordo Stato - Regioni del 16 dicembre 2004 e s.m.i. vietano di fumare nei locali pubblici e, per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche ed Educative, tale divieto è esplicitato in relazione alle Scuole di ogni ordine e grado e ai locali chiusi adibiti a pubbliche relazioni.

In ottemperanza alle vigenti normative in materia, **il divieto di fumo da parte dei dirigenti, docenti, collaboratori scolastici, personale di segreteria, alunni, genitori e di chiunque acceda alle pertinenze degli edifici scolastici è esteso anche a tutti gli spazi esterni, cortili, giardini, scale antincendio ed è valido per tutta la durata delle attività didattiche degli alunni e di servizio del personale.**

**Si ricorda che, in caso di mancato rispetto delle suddette disposizioni in materia, i trasgressori sono soggetti al pagamento di una somma da 27,50 euro a 275,00 euro.**

La misura della sanzione amministrativa – stabilita dall' articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584 come sostituito all'articolo 52 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 ed integrata dall' articolo 1 della Legge 311 del 30 dicembre 2004 **è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.**

Spetta all'autorità competente, oltre che al personale incaricato in ogni plesso ed indicato negli appositi cartelli esposti negli edifici scolastici, vigilare sull' osservanza del divieto e accertare le infrazioni.

## **POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI DALL'ESTERNO**

- **Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi** per il singolo e la collettività (armi da taglio, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze infiammabili e/o tossiche, sostanze psicotrope, strumenti appuntiti ...) **è severamente vietato negli edifici dell'Istituto e nelle sue pertinenze.**

Il personale scolastico, nel caso venisse rilevata la presenza di detti oggetti, rimuoverà sollecitamente la situazione di pericolosità ed effettuerà un immediato intervento educativo. La Presidenza e le famiglie verranno prontamente informate dell'accaduto.

- E' fatto inoltre divieto di introdurre negli edifici scolastici e utilizzare **qualsiasi dispositivo a resistenza elettrica ad uso personale** (fornelletti elettrici, stufette, caloriferi portatili, bollitori, fornetti a micro onde o a resistenza ecc.).
- **L'Istituto declina qualsiasi responsabilità circa lo stato e la rintracciabilità** di materiali personali degli alunni di uso non strettamente scolastico (giochi, giochi elettronici, libri, telefonini, vestiario,...) introdotti dagli alunni stessi nella scuola.
- Oggetti personali come occhiali ed apparecchi dentari che si deteriorassero per qualsiasi motivo durante l'attività didattica potranno essere segnalati in Segreteria al fine di un rimborso da parte dell'Assicurazione stipulata dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Malaugurati ed eventuali atti di vandalismo che coinvolgano beni personali degli alunni, del personale scolastico o di proprietà dell'Istituto verranno monitorati singolarmente dall'Istituto stesso e valutati volta per volta nelle sedi opportune sia dal punto di vista educativo che, nel caso fosse contemplato dal contratto assicurativo, della richiesta di risarcimento.

## **DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è ovviamente consentita, da parte dei Collaboratori Scolastici, la distribuzione di materiale informativo fornito dall'Istituto come circolari, avvisi per le famiglie e materiale riguardante iniziative la cui diffusione è autorizzata dall'Istituto stesso.

**Per motivi di ordine educativo ed organizzativo, il Dirigente Scolastico dispone espressamente che sia fatto divieto a tutti i Collaboratori Scolastici di accedere alle aule durante le lezioni per portare materiale scolastico e non che gli alunni dovessero avere dimenticato a casa, salvo eccezionali casi di effettiva necessità (chiavi di casa, occhiali).**

Per evitare spiacevoli malintesi e confusione nell'utenza, si invitano quindi **tutti** i Collaboratori Scolastici ad attenersi strettamente a detta disposizione.

## **PRIMO SOCCORSO - USO DI FARMACI**

Come riportato nel Piano di Primo Soccorso d'Istituto, **i presidi sanitari presenti nei plessi e indicati dalla legge non prevedono farmaci**: anche semplici analgesici **non possono essere dispensati** e si dovranno informare i lavoratori e i genitori di allievi che soffrono di disturbi ricorrenti di provvedere individualmente.

Per espressa disposizione del Capo d'Istituto, i Docenti e i Collaboratori Scolastici **non possono somministrare alcun farmaco**; l'Istituto si impegna comunque a **facilitare e promuovere la gestione della somministrazione di farmaci, anche salvavita, da parte dei genitori degli alunni e degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa.**

### **Patologie croniche**

In base all' "Atto di raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", documento predisposto dal MPI, d'intesa con il Ministero della Salute, e trasmesso alle scuole dal Dipartimento per l'Istruzione con prot. 2312 del 25 novembre 2005. **si ricorda che:**

Art.4: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

*I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:*

*effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*

*concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*

*verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.*

## INFORTUNI E MALORI

Secondo il Regolamento d'Istituto relativo agli infortuni, **i responsabili della procedura di emergenza sono gli Addetti di Primo Soccorso** e, in subordine, i docenti e gli altri collaboratori scolastici.

### **A. Procedura preliminare di primo intervento**

A.1 Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.

A.2 Gli insegnanti acquisiscono le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe.

### **B. Procedura di comunicazione di infortunio o malore**

**I docenti provvederanno a compilare in ogni sua parte il modello di segnalazione d'infortunio o malore predisposto dall'Istituto ed a consegnarlo agli uffici di Segreteria entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto.**

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia sarà avvertita direttamente dall'insegnante o dai collaboratori scolastici addetti al Primo Soccorso in servizio:

B.1 **telefonticamente** in casi gravi conclamati o che comportino comunque traumi e/o ferite suturabili;

B.2 con **comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul foglio di informazione alle famiglie predisposto dall'Istituto** per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

**N.B.:** In ogni caso, alla famiglia verrà comunque consegnato il foglio informativo con i dati relativi all'infortunio occorso al minore ogni volta che venga fatta segnalazione d'infortunio in Istituto.

Nei casi di minima entità come piccole abrasioni, i genitori (o coloro che ne fanno le veci al ritiro degli alunni) verranno informati direttamente dai docenti stessi al termine delle attività scolastiche.

**Nei casi di più lieve e riscontrata entità del danno fisico, l'Istituto non attiva la chiamata di Pronto Intervento al fine di non creare inutili preoccupazioni o ulteriori traumi psicologici agli alunni.**

### **C. Procedura di intervento**

L'infortunato o chi colto da malore **sarà assistito sempre ed esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato ad un minore.**

In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite d'istruzione, l'insegnante di classe provvederà alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvederà alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malore, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante avvertirà per via telefonica la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente o un addetto PS provvederà ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. Nel caso si assenti un docente in servizio, la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

### **IMPORTANTE:**

Nel caso il genitore intendesse aprire una pratica volta ad ottenere un indennizzo assicurativo, è necessario che si faccia **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.

I familiari dell'infortunato devono quindi presentare alla Segreteria, **nel minor tempo possibile**, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo. Fatti salvi casi particolari e molto gravi, a guarigione avvenuta e comunque non oltre l'anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica **allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.**

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

Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà comunque firmare in Segreteria la dichiarazione specifica.

## **ATTIVAZIONE DELLA MENSA IN MODALITA' SILENZIOSA**

### SCUOLA PRIMARIA

Considerato il notevole affollamento spesso rilevato nei locali adibiti alla mensa, **i livelli di rumore** ai quali sarebbero esposti gli alunni e gli insegnanti **per circa 5 ore settimanali** nella Sc. Primaria e dell'Infanzia, in mancanza di un adeguato controllo, diverrebbero insostenibili sia dal punto di vista della salute e sicurezza che da quello educativo.

Gli effetti dell'eccessivo rumore su soggetti particolarmente sensibili come i bambini possono diventare pericolosi e **la scuola ha l'obbligo di farsi carico di un'adeguata prevenzione e protezione da questo tipo di rischio**. L'osservanza di regole di civile convivenza che tutelino la salvaguardia sia del singolo che della collettività diventa così ancor più necessaria, **anche nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza che regola il rumore sul posto di lavoro** ( D.L.vo 81/08 -Titolo VIII - Capo II: Protezione dei lavoratori contro i rischi di esposizione al rumore durante il lavoro).

Il documento integrale che riporta gli obiettivi educativi della "Mensa in modalità silenziosa" e i riferimenti normativi estesi può essere fornito dall'RSPP a chiunque ne faccia richiesta.

### SCUOLA DELL' INFANZIA

Si prevede una maggiore tolleranza per la fascia d'età degli alunni della Scuola dell'Infanzia, mantenendo comunque parametri di accettabile tranquillità.

## **LIBERATORIA NUMERI TELEFONICI**

Ai sensi del D.L.vo 196/03 ( Legge sulla privacy ) viene comunicato ai genitori che i numeri di telefono indicati per le emergenze dalle famiglie e specificamente autorizzati potranno essere utilizzati, in caso di emergenza neve o altro per eventuali catene telefoniche, qualora se ne ravvisasse la necessità. Detti numeri verranno comunicati ai rappresentanti di classe.

Le liberatorie, debitamente compilate e firmate, saranno conservate insieme ai documenti riguardanti gli alunni di ogni fascia.

## **SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE O CHIUSURA DELLE SCUOLE**

In casi eccezionali – come ad esempio gravi avverse condizioni atmosferiche – è possibile che l'Autorità di Governo e/o il Sindaco o Prefetto dispongano specifiche ordinanze di sospensione delle attività didattiche o chiusura delle scuole.

In questi casi l'Istituto provvederà ad informare il personale e gli allievi, nei modi più convenienti ed efficaci possibili. L'informativa conterrà lo stato di fatto della situazione critica e tutte le notizie ritenute utili al corretto inquadramento delle attività eventualmente da svolgere. E' doveroso rammentare che la "sospensione delle attività didattiche" è indirizzata esclusivamente agli studenti e non interessa affatto il personale scolastico. In tale evenienza pertanto la scuola è tenuta a:

- assicurare doverosamente l'apertura degli edifici scolastici e l'attività amministrativa, predisponendo la presenza, anche a turnazione, dei collaboratori scolastici e del personale di segreteria;
- assicurare la presenza, anche a turnazione, di un congruo numero di docenti per l'accoglienza e l'attività educativo-assistenziale di alunni/studenti non informati del provvedimento di sospensione delle attività didattiche e comunque presenti a scuola.

In caso invece di ordinanza di "chiusura delle scuole", gli edifici non saranno neppure aperti e la comunicazione scolastica segnalerà di non presentarsi presso l'Istituto.

## PIANO EMERGENZA NEVE

Nel Piano di Emergenza di ogni plesso è inserito il Piano Emergenza Neve, obbligatorio per legge. Ogni Docente è tenuto a prenderne visione e a contribuire, con il Collaboratore di plesso del Dirigente, alla compilazione nella sezione che prevede l'individuazione dei nominativi dei Docenti a disposizione in caso di emergenza.

In caso di sospensione delle attività didattiche, si ricorda che i docenti individuati tra coloro che abitano nelle vicinanze della scuola e come preposti all'accoglienza degli eventuali alunni in arrivo nel plesso sono comunque in servizio, secondo le modalità stabilite dal Piano.

## REGOLAMENTAZIONE EVENTI OCCASIONALI

Nel Piano di Emergenza di ogni plesso è inserita la **“Regolamentazione degli eventi occasionali”** valida per tutto l'Istituto Comprensivo. I Docenti sono tenuti a prenderne visione e a rispettare le indicazioni in essa contenute qualora intendessero organizzare eventi occasionali con la partecipazione degli alunni dell'Istituto e delle loro famiglie durante l'anno scolastico.

A titolo puramente riassuntivo si declinano qui di seguito le:

|  |
|--|
| <b>CONDIZIONI ORGANIZZATIVE DEGLI EVENTI OCCASIONALI NELL' ISTITUTO COMPRENSIVO “G. CAMOZZI”</b> |
|--|

L'evento organizzato dall'Istituto nelle pertinenze degli edifici scolastici:

- Deve essere **dichiarato** nel P.O.F. e **approvato** dal Consiglio d'Istituto;
- Deve essere **approvato personalmente** per iscritto dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle condizioni dettate dal D.Lgs. 81/08 e dalla normativa vigente per il Pubblico Spettacolo ( DM 18/3/1996 – DM 19/8/1996 – Circolare del Ministero dell'Interno 18/6/1997, N.9 MLSA (97) – DM 6/6/2005 – Circolare del Ministero dell'Interno 6/6 2007, N.7 MLSA ) ;
- Deve essere **comunicato all'RSPP** con **almeno un mese di anticipo** per consentire l'organizzazione di un Piano di Emergenza Integrativo, nel rispetto della vigente normativa relativa ad eventi occasionali a carattere non sportivo, antincendio e di sicurezza;
- Deve essere **organizzato in base agli indici di affollamento** previsti dal Piano di Emergenza Integrativo;
- Deve **rispettare le condizioni di validità della copertura assicurativa** stipulata dall'Istituto:
  - possono essere presenti **solo gli alunni, i loro docenti e i genitori** (o chi ne fa le veci) entro l'indice di affollamento massimo previsto per i locali occupati;
  - **non possono essere presenti minori non appartenenti** alle classi coinvolte nell'evento, **altri parenti collaterali, persone estranee**;
  - anche nel caso l'evento fosse previsto **fuori dall'orario dell'attività didattica** quotidiana, **i docenti** delle classi **vigileranno sugli alunni** mantenendo il **rapporto docente/alunno** previsto per legge e mantenendo la **responsabilità civile e penale propria** delle attività curricolari;
- Durante detti eventi è possibile consumare **unicamente cibi e bevande forniti dal servizio mensa**, come previsto dalla normativa regionale in materia. A questo proposito si ricorda che la copertura assicurativa per i casi di malessere e/o intossicazione alimentare è operante unicamente riguardo i cibi somministrati dal servizio mensa appaltato dalla Bergamo Servizi. [circolare n.521156/g del 9-11-89 della regione Lombardia - Regolamento CEE 852/2004 (autocontrollo HACCP)]

- Anche nel caso di evento **organizzato dall'Istituto al di fuori dalle pertinenze scolastiche**, sia in orario di attività didattica che al di fuori, l'Istituto **deve assolvere** agli obblighi di sicurezza o delegarli a struttura o istituzione idonea e **assicurare la sorveglianza** degli alunni da parte dei docenti **nei rapporti previsti per legge**.
- La partecipazione volontaria e liberamente scelta degli alunni dell'Istituto a manifestazioni **organizzate da altri enti al di fuori dall'orario e dalle strutture scolastiche non comporta alcun obbligo** da parte dell'Istituto né come sorveglianza degli alunni e responsabilità nei loro confronti, né per ciò che è relativo alla numerosità e alla qualità del pubblico.

**N.B.: Il mancato rispetto delle suddette condizioni non consentirà l'effettuazione dell' evento.**

#### **SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

Le condizioni di somministrazione di cibi e bevande agli alunni declinate nelle precedenti "Condizioni organizzative degli eventi occasionali nell' Istituto Comprensivo "G. Camozzi" **sono valevoli anche per ogni altro momento dell'attività didattica.**

**Non è quindi previsto che gli alunni consumino durante le lezioni alcun cibo o bevanda che non provenga direttamente dalla ditta SerCar**, appaltata dalla Bergamo Servizi, che risponde della qualità e conservazione degli stessi secondo i criteri dettati dal Regolamento CEE 852/2004 (autocontrollo HACCP)]. Ogni eventuale deroga alla presente regolamentazione deve essere **personalmente approvata per iscritto dalla Dirigente scolastica e godere del consenso alla somministrazione da parte dei singoli genitori.**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa provvederanno autonomamente allo spuntino del mattino, sempre nel rispetto dei parametri dettati da una sana alimentazione (pane, crackers, frutta).

#### **RACCOLTE FONDI PER ISTITUTO**

Si ricorda che **all'interno delle pertinenze dell'Istituto è rigorosamente vietato effettuare vendite** di qualsiasi materiale, anche prodotto dagli alunni o dalle loro famiglie.

Per le raccolte fondi si invitano i docenti ad organizzare allestimenti esterni all'Istituto o prevedere la partecipazione a mercatini dell'usato (ad es. Piazza Pacati - Monterosso) tenendo presente che sono possibili solo **offerte libere** e non dovranno in alcun modo apparire merci contrassegnate con prezzi o cartellonistica che indichi una vendita.

**Infine si ricorda che l'applicazione della L.81/08 nella scuola è preciso diritto e dovere di ogni lavoratore in essa impiegato.**

La Dirigente scolastica  
(Prof. Giovanna Gargantini)

RSPP  
(Ins. Anna Divo)