



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

e-mail: dirigente@istitutocamozzibg.it - dsga@istitutocamozzibg.it - docenti@istitutocamozzibg.it

Prot. N.°4841/A23

Bergamo, 3 ottobre 2012

REGOLAMENTAZIONE PER L’ANNO SCOLASTICO 2012/2013 AD USO DELLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

INDICAZIONI PER LA SICUREZZA

Al fine di ottimizzare l’attuazione di misure di prevenzione e protezione per la sicurezza dei singoli alunni e della collettività all’interno degli edifici scolastici dell’Istituto Comprensivo “G. Camozzi” e nelle relative pertinenze, in ottemperanza del D.Lgs. Testo Unico 81/08 sulla sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro , sono qui di seguito riportate alcune norme ed informazioni valide per l’anno scolastico 2011/2012.

INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

Per salvaguardare il più possibile l’incolumità e la salute degli alunni, si richiede alle famiglie di **limitare allo stretto indispensabile l’affollamento di veicoli in sosta o fermata nelle immediate vicinanze dei cancelli dei plessi dell’Istituto**. Con l’occasione, si ricorda che nel quartiere Monterosso (Scuola Primaria e dell’Infanzia) è possibile avvalersi dell’iniziativa del “Piedibus” che incentiva la mobilità a piedi degli alunni nel territorio e che è fruibile anche dagli allievi che provenissero da fuori quartiere. Per ogni altra informazione sul servizio si fa riferimento all’avviso già distribuito alle famiglie.

Si comunica inoltre che, secondo l’Ordinanza comunale riguardante l’accesso e la permanenza nei cortili delle Scuole degli Istituti cittadini valida per l’ a.s. 2012/2013, **è vietato l’accesso e la sosta ai ciclomotori, motoveicoli ed autoveicoli all’interno dei cortili della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado** dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle 16.00 alle 17.00 dal 12 settembre 2012 al 30 giugno 2013, ad eccezione dei veicoli delle persone invalide, forze di polizia, ambulanze, VV.FF. e dei veicoli di servizio.

In orario di attività didattica i cancelli degli edifici scolastici saranno chiusi.

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.

Per ragioni di sicurezza, **non è consentito agli alunni l’attraversamento pedonale del parcheggio della scuola che rimane riservato ai docenti dell’Istituto**. Nel parcheggio interno è quindi **vietata la sosta di mezzi privati** in qualsiasi momento della giornata, esclusi quelli adibiti al trasporto di non deambulanti temporanei o permanenti.

Per evitare il ripetersi di incidenti stradali ai danni di alunni frequentanti la Scuola Sec. di 1° grado “G. Camozzi” verificatisi nelle immediate adiacenze della scuola specialmente al termine delle lezioni alle ore 13, si chiede alle famiglie il più rigoroso rispetto del Codice della Strada sia per quanto riguarda il **divieto**

sosta dei mezzi in corrispondenza del cancello di accesso dell'Istituto e del relativo passaggio pedonale, che dei **limiti di velocità**, specialmente in via De Gasperi.

A questo proposito si ricorda che anche la **semplice fermata** di mezzi sulla sede stradale costituisce impedimento alla visibilità da parte dei pedoni, specie tenendo conto dell'incontrollato affollamento dei mezzi che si rileva al termine delle lezioni; inoltre l'Istituto rileva come **pericolosa per i pedoni la velocità** con la quale spesso transitano i mezzi in via De Gasperi che, secondo il Codice, dovrebbe essere modulata in relazione agli spazi disponibili e alla condizione della strada, determinata anche dal momentaneo affollamento all'entrata e all'uscita da scuola.

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 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.**

- 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 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.

- 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 dell 14.25** per non creare confusione e disguidi 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.**

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.**

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.**

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.**

ACCESSI AGLI EDIFICI SCOLASTICI

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 i Collaboratori scolastici** addetti 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.

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.

Tenuto conto di ciò, si ricorda che:

- Per evidenti motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.Lgs. 196/03), agli **alunni** e a **quanti 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 i Collaboratori scolastici dovranno **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 i genitori e i 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.

Non è consentita in nessun caso la presenza degli alunni, di altri minori o persone non autorizzate negli edifici scolastici durante le riunioni, le elezioni dei rappresentanti dei genitori, la consegna delle schede di valutazione e nei colloqui con i Docenti. E' esclusa altresì la presenza di minori non facenti parte della popolazione scolastica del plesso durante i saggi scolastici. Per evitare spiacevoli discussioni e rifiuti, si richiede alle famiglie la più stretta osservanza a questa disposizione.

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**. In caso di ritardo, gli Insegnanti **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 Presidenza per ufficializzare la riammissione alle lezioni**.
- Gli Insegnanti **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, **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 di delega** con validità annuale riportante i dati anagrafici della persona) possono ritirare gli alunni durante le attività didattiche solo **dopo aver compilato l'apposito modulo predisposto** 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 i Docenti utilizzeranno i telefoni durante l'orario di servizio per soli scopi professionali inerenti ad attività didattiche, problemi relativi agli alunni, richieste di contatto con i genitori da parte dell' Istituzione Scolastica, 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.**

Per evitare spiacevoli malintesi e discussioni si richiede alle famiglie la più stretta osservanza a detta disposizione.

- **Si ricorda che è assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari da parte 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.**

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.

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).

La collaborazione delle famiglie nel rispettare la suddetta disposizione è considerata un prezioso contributo alla formazione degli alunni e ad una buona organizzazione del lavoro quotidiano del Personale scolastico.

Si ricorda ai sigg. Rappresentanti dei Genitori che la distribuzione diretta agli alunni in classe di materiale informativo, verbali delle riunioni e comunicazioni alle famiglie, per la frequente riservatezza dei dati contenuti e per motivi di ordine educativo deve essere effettuata in busta chiusa.

PRIMO SOCCORSO - INFORTUNI E MALORI - 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.

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

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:

- **telefonicamente** in casi gravi conclamati o che comportino comunque traumi e/o ferite suturabili;
- 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**.

Per 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).

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.

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.

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 di chiusura delle scuole.

In questi casi l'Istituto provvederà ad informare il personale e gli allievi, nei modi più convenienti ed efficaci possibili (comunicazioni dirette o attivazione di catene telefoniche). L'informativa conterrà lo stato di fatto della situazione critica e tutte le notizie ritenute utili al corretto inquadramento delle attività eventualmente da svolgere.

LIBERATORIA NUMERI TELEFONICI

Ai sensi del D.L.vo 196/03 (Legge sulla privacy) si comunica ai genitori che i numeri di telefono indicati dalle famiglie potranno essere utilizzati, previa specifica autorizzazione, in caso di emergenza neve o altro per eventuali catene telefoniche, qualora se ne ravvisasse la necessità.

EVENTI OCCASIONALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Per quanto riguarda la gestione degli eventi occasionali che dovessero svolgersi nelle pertinenze degli edifici scolastici si fa riferimento alla **“Regolamentazione degli eventi occasionali”** allegata al Piano di Emergenza che è presente in ogni plesso dell'istituto.

A titolo puramente riassuntivo, si ricorda che, per ragioni di sicurezza, di vigilanza e assicurative:

- possono essere presenti **solo gli alunni interessati, i loro docenti e i genitori** (o chi ne fa le veci, in ragione di due persone per alunno) entro comunque 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.**

N.B.: Ogni altra informazione al riguardo verrà fornita in un'apposita nota informativa che verrà distribuita alle famiglie in prossimità dell'evento.

STATO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SICUREZZA - IN-FORMAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Per ogni plesso sono elaborati e/o costantemente aggiornati:

- **Piano di Emergenza** annuale contenente **l'Organigramma dell'Emergenza** e la **scansione delle procedure** da mettere in pratica da parte di tutti i frequentatori degli edifici scolastici (Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti alle squadre di emergenza, Docenti, Collaboratori scolastici, alunni, visitatori) in caso principalmente di:
 - Principio di incendio localizzato
 - Incendio
 - Terremoto
 - Emergenza Chimico-Industriale
 - Emergenze meteorologiche (precipitazioni piovose e nevose intense)
 - Black-out
 - Emergenza sanitaria (infortuni)
- **Piano Emergenza Neve;**
- **Piani di Emergenza Integrativi** per ogni evento effettuato nell'Istituto che, tenendo conto volta per volta delle variazioni dell'affollamento, movimentino il necessario numero di Addetti della Squadra Antincendio e Primo Soccorso nel rispetto della **“Regolamentazione degli Eventi Occasionali”** vigente in istituto;
- **Piani di Emergenza Temporanei** in caso di lavori di ristrutturazione o messa a norma degli edifici scolastici;
- **Documento di Valutazione dei Rischi** nel quale sono riportati i rischi rilevati e valutati; sono sempre attuate le misure temporanee sostitutive di riduzione dei rischi in attesa della rimozione definitiva nei casi in cui essa sia affidata a interventi degli Enti Locali Proprietari presso i quali sono inoltrate prontamente tutte le richieste relative ai rischi rilevati;
- **Piano di Primo Soccorso**, in vigore dall'anno scolastico 2008/2009 e costantemente aggiornato;
- **Rilevazione e aggiornamento dello stato di formazione antincendio e primo soccorso** dei Collaboratori scolastici che, con mansioni diversificate, fanno parte della Squadra Antincendio e Primo Soccorso dei plessi;
- **Aggiornamento della formazione** dei Collaboratori scolastici sulla **corretta conduzione delle pulizie degli ambienti scolastici** e in materia di **security** (Ricezione di persone in stato psico-fisico alterato/aggressione, ritrovamento di sostanze, oggetti, plichi e pacchi sospetti, ricezione di telefonate minatorie)
- **Definizione, messa in atto e verifica** di policy d'accesso ai plessi.

Inoltre **tutti gli alunni dell'Istituto saranno formati e informati** durante l'anno scolastico circa i comportamenti adeguati in caso di emergenza e in tutti i plessi sono previste e attuate le prescritte **prove di evacuazione** sia durante i momenti di lezione che nel tempo mensa.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giovanna Gargantini)

RSPP
(Ins. Anna Divo)

(seguono nella pagina successiva i modelli predisposti:

- 1) Firma per accettazione della liberatoria numeri telefonici
- 2) Firma per presa visione circolare sicurezza 2012-2013

N.B.: la pagina contenente la liberatoria dei numeri telefonici da attivare in caso di catene telefoniche in emergenza e la firma di presa visione della presente circolare DEVE ESSERE CONSEGNATA AI DOCENTI.)

Al Dirigente Scolastico
Dell'IC "G. Camozzi"
Bergamo

I sottoscritti padre _____
madre _____
dell'alunno/a _____ iscritto/a alla classe _____ sez. _____
del plesso _____

AUTORIZZANO

Sì

No

L'utilizzo dei numeri telefonici 1° numero _____
2° numero _____

utili per eventuali catene telefoniche in caso di emergenza (chiusura scuole, sospensione delle lezioni, emergenze varie, ecc.).

Detti numeri verranno consegnati al rappresentante di classe che provvederà all'attivazione della catena telefonica in caso di necessità, su indicazione dell'Istituto.

Bergamo, li _____

Firma padre

Firma madre

✂-----

I sottoscritti padre _____
madre _____
dell'alunno/a _____ iscritto/a alla classe _____ sez. _____
del plesso _____

dichiarano di aver ricevuto la Circolare "Regolamentazione per l'anno scolastico 2012-2013 ad uso delle famiglie – Indicazioni per la sicurezza" e delle informazioni per le famiglie riguardanti le modalità di organizzazione degli eventi occasionali effettuati nelle pertinenze delle scuole dell'Istituto Comprensivo.

Bergamo, li _____

Firma padre

Firma madre

