



## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

### REGOLAMENTAZIONE 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.

#### 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 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.

Si comunica inoltre che, secondo l'Ordinanza comunale riguardante l'accesso e la permanenza nei cortili delle Scuole degli Istituti cittadini 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** da mezz'ora prima dell'orario di inizio delle attività scolastiche e per mezz'ora dal termine delle lezioni nei giorni feriali, ad eccezione dei veicoli delle persone invalide non vedenti e non deambulanti, forze di polizia, ambulanze, VV.FF. e dei veicoli di servizio.

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

Non sono ammessi ingressi di alunni alla spicciolata o a gruppetti dopo l'inizio delle lezioni.

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

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

All'uscita i docenti ed i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni fino alla porta d'ingresso. I docenti affideranno gli alunni per i quali non è prevista l'uscita in autonomia ai genitori o a loro delegato.

Per ragioni di sicurezza, **non è consentito agli alunni l'attraversamento pedonale del parcheggio della scuola che rimane riservato al personale 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 o non vedenti per i quali esiste una piazzola riservata.

**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 soprattutto 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 per i **limiti di velocità**, in via Pinetti e 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





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

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 come previsto dal Regolamento d'Istituto.
- **I genitori potranno accompagnare i loro figli fino alle porte d'ingresso degli edifici prima delle lezioni o del servizio di anticipo scolastico, senza accedere ai corridoi ed alle aule, 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**, salvo diversa indicazione dei docenti.

- Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti **verranno 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**, dovranno compilare e consegnare ai Docenti l'apposito modulo in cui si richiede **l'uscita permanente fuori orario scolastico e l'eventuale richiesta di uscita in autonomia relativa a questo preciso momento**. In mancanza di questa richiesta, 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.

- 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 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** (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 17.30. Per quanto riguarda





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

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 **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 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 delle classi interessate all'evento durante i saggi scolastici. Per evitare spiacevoli discussioni e rifiuti, si richiede alle famiglie la più stretta osservanza di questa disposizione.**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

### 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. **In caso di reiterati ritardi non giustificati da validi e documentati motivi**, i docenti avvertiranno la Presidenza.
- Gli Insegnanti **avviseranno 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 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 di detta disposizione.

- **Si ricorda che è vietato l'uso di telefoni cellulari da parte degli alunni durante tutto il tempo delle attività educativo didattiche** (c.m. 362/98 e ribadito nelle Linee d'indirizzo in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e altri dispositivi elettronici del 2007) .





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- 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 o per e-mail.**

### 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. Il Dirigente Scolastico 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. Per evitare spiacevoli malintesi e confusione nell'utenza, si invitano quindi tutte le famiglie ad attenersi strettamente a detta disposizione.

**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 e previo autorizzazione del Dirigente Scolastico.**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

### 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 genitori di allievi che soffrono di disturbi ricorrenti di provvedere individualmente.

Per espressa disposizione del Dirigente Scolastico, 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**, da parte dei genitori degli alunni, degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa e di docenti o collaboratori scolastici che siano stati appositamente formati e che abbiano dato disponibilità alla somministrazione di farmaci salvavita.

Ulteriori specifiche in merito e relativa modulistica possono essere reperite all'interno del "Protocollo di somministrazione dei farmaci" d'Istituto del quale si può prendere visione nel sito dell'Istituto o, in versione cartacea, all'Albo dei plessi.

#### 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**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

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 famigliari 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.**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

### 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.

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

In casi eccezionali – ad esempio gravi avverse condizioni atmosferiche come eccezionali nevicate, alluvioni ecc. – è possibile che l'Autorità di Governo e/o il Sindaco o Prefetto dispongano specifiche ordinanze di **sospensione delle attività didattiche** (le scuole sono aperte **per il solo personale ATA**) o di **chiusura delle scuole** (le scuole sono **chiuse per tutti**).

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 o via mail). 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.

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.

### 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 e le famiglie ad organizzare allestimenti esterni all'Istituto o prevedere la partecipazione a mercatini dell'usato tenendo presente che sono possibili solo **offerte libere e**





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

non dovranno in alcun modo apparire merci contrassegnate con prezzi o cartellonistica che indichi una vendita.

Eventuali richieste di utilizzo di spazi d'accesso ai plessi scolastici da parte di docenti o dal Comitato Genitori dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico.

---

### **EVENTI OCCASIONALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Gli eventi occasionali come i saggi o feste di fine anno organizzati dalle scuole sono soggetti alle vigenti normative in materia di Sicurezza, Antincendio e di Pubblico Spettacolo (D.Lgs. 81/08, D.M.10/3/1998, D.M. 26/8/1992, DM 18/3/1996 – DM 19/8/1996 – Circolare del Ministero dell'Interno 18/6/1997, N.9 MLSA (97) – D.M. 6/6/2005 – Circolare del Ministero dell'Interno 6/6/2007, N.7 MLSA) **a tutela della popolazione scolastica e degli esterni intervenuti.**

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 delle classi che presentano l'evento, i loro docenti e i genitori** (o chi ne fa le veci, in ragione di due/una persona/a 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, anche se appartenenti allo stesso plesso, **altri parenti collaterali, persone estranee.**

Gli inviti dell'Istituto alla partecipazione a detti eventi sono quindi **rivolti esclusivamente ai genitori degli alunni o a chi ne fa le veci.** Gli intervenuti **consegneranno gli inviti debitamente compilati con nome e cognome degli intervenuti agli addetti preposti al ritiro** che li conserveranno per tutta la durata della manifestazione al fine di un controllo delle presenze degli esterni in caso di evacuazione dell'edificio scolastico a causa di un'eventuale emergenza.

**Non sarà ammesso l'accesso di persone che si presentassero sprovviste di biglietto di invito.**

**In caso di smarrimento, si prega di rivolgersi ai Collaboratori scolastici preposti al controllo degli accessi.**

Con l'occasione si ricorda che, **durante detti eventi ed in ogni altro momento scolastico, da parte degli alunni è possibile consumare unicamente cibi e bevande forniti dal servizio mensa gestito dalla ditta SerCar,** come previsto dalla normativa in materia e approvato come buone prassi in Riunione Periodica del 29/06/2016. 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.**

---

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





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

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 dalle vigenti leggi in materia.

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 della classe.**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa e gli alunni della Sc. Sec. 1° grado provvederanno autonomamente allo spuntino del mattino, sempre nel rispetto dei parametri dettati da una sana alimentazione (pane, crackers, frutta) evitando dolci e bibite.

---

### 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 (ultimo aggiornamento a.s. 2014/2015);





## Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

- **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;
- **Coperture orarie** delle squadre antincendio e primo soccorso durante le attività didattiche;
- **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 (compilazione del registro dei visitatori, preposti agli accessi).

Inoltre **tutti gli alunni dell'Istituto saranno formati e informati** durante la "Mattina della sicurezza" organizzata in tutto l'Istituto entro il mese di ottobre e durante tutto l'anno scolastico circa i comportamenti adeguati in caso di varie emergenze ed evacuazione. In tutti i plessi sono previste e attuate le prescritte **prove di evacuazione** sia durante i momenti di lezione che nel tempo mensa (da 2 a 4 prove all'anno).

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Barbara Mazzoleni

