Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo statale "G. D. Petteni"
Via Buratti, 2 – 24124 – BERGAMO
tel 035/342094 – CF 95118590165

Bergamo, 27/10/2025
Circolare n. 46

AL PERSONALE ATA
All'albo dei plessi

OGGETTO: Normative ed Informazioni Sicurezza Istituto Comprensivo "Petteni"
Disposizioni generali per il personale ATA a.s. 2025-2026

Il personale ATA deve prendere visione dei documenti all'albo dei plessi (pubblicati in bacheca Argo Personale)**:**
- **Organigramma Sicurezza**
- **Piano di Emergenza ed Evacuazione del plesso**
- **Piano di Primo Soccorso** (nel Piano di Emergenza ed Evacuazione)
- **Piano di Emergenza Neve**
- **Manuali informativi e procedure di sicurezza**

TURNI GIORNALIERI ADDETTI SQUADRE EMERGENZA
Per ragioni di sicurezza, laddove possibile, si richiede di prevedere nei turni giornalieri di lavoro la **non contemporaneità** di personale preposto alle stesse mansioni nel Piano di Emergenza.

PROVE DI EVACUAZIONE
Nel corso dell'anno scolastico sono previste prove di evacuazione con la seguente scansione:
1° - dalle classi entro il 15 novembre, con preavviso ai docenti e al personale ATA, ma non agli alunni.
2° - durante le lezioni, senza preavviso, nel mese di marzo-aprile-maggio.
Nel caso una prova di evacuazione non risponda ai criteri di sicurezza previsti, verrà ripetuta a sorpresa, dopo aver fornito tutti i chiarimenti del caso.
Le prove di evacuazione di fatto terminano quando tutti sono tornati da dove sono partiti. Il termine delle esercitazioni è disposto esclusivamente dal Responsabile dell'emergenza (Dirigente, RSPP, ASPP, Referente della sicurezza di plesso, Coordinatore 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 nel Luogo Sicuro/Punto di Raccolta l'ordine di rientro da parte del Responsabile dell'emergenza.
Tutto il personale scolastico ed extrascolastico in servizio è tenuto a partecipare attivamente e con impegno alle esercitazioni, senza eccezione alcuna.
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].

RILEVAMENTO QUOTIDIANO DEI NON DEAMBULANTI TEMPORANEI O PERMANENTI
Nel caso della presenza di eventuali **alunni** temporaneamente o permanentemente non deambulanti o con difficoltà di spostamento rapido, è fatto obbligo al personale ATA in servizio al mattino di segnalarlo sull'apposito registro.
In tale registro dovranno essere riportati i nominativi e le classi di appartenenza degli eventuali disabili al fine di poterli rapidamente localizzare e soccorrere in caso di evacuazione rapida dall'edificio scolastico.
In caso di evacuazione dell'edificio scolastico, gli addetti all'aiuto delle persone con disabilità consulteranno il registro per poter raggiungere gli alunni interessati velocemente e senza perdite di tempo prezioso.
Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti dovranno essere accompagnati in aula, e all'uscita nell'atrio della 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.

CUSTODIA E COMPILAZIONE DEL REGISTRO PREVENZIONE INCENDI

La tenuta e la compilazione del registro prevenzione incendi è un obbligo di legge.
Un registro prevenzione incendi è depositato in ogni plesso dell'Istituto in una posizione di facile reperibilità che sarà conosciuta da ogni singolo componente del personale ATA del plesso.
Su tale registro dovranno essere riportati, a cura del personale delle Ditte appaltate dal Comune, tutti gli interventi effettuati sui dispositivi di sicurezza fissi o mobili presenti nel plesso (vedere l'elenco dei dispositivi riportato nella prima pagina del registro).
Il registro, affidato ai Collaboratori scolastici poiché in grado di garantire la presenza continua nei plessi, comprende diverse sezioni, riassunte per comodità appunto nella prima pagina, nelle quali verranno registrati la data, la natura dell'intervento eseguito ed eventuali specifiche, il tutto certificato dalla firma del tecnico che è intervenuto e dalla dicitura della ditta operante.
Per ulteriori specifiche è possibile rivolgersi al docente coordinatore per la sicurezza di plesso.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI VISITATORI

Al fine di una puntuale rilevazione delle presenze effettive negli edifici scolastici in ogni momento delle attività e fuori orario scolastico, i Collaboratori terranno sempre sulla cattedra all'entrata il "Registro dei visitatori" e lo sottoporranno alle persone in visita nella scuola (esperti, volontari, tirocinanti, docenti in riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno, eventuali genitori convocati per colloqui individuali, ecc.) che lo compileranno con le notizie relative alle loro generalità, all'orario d'entrata e di uscita ed al motivo della visita.
Gli operai inviati dalle varie ditte preposte alla manutenzione degli edifici scolastici, per motivi di praticità, non compileranno personalmente il registro, ma, dopo aver esibito il cartellino di riconoscimento personale previsto per legge, declineranno le generalità al collaboratore scolastico presente che provvederà a registrare i dati sul registro segnalando l'orario d'entrata e d'uscita.
Il "Registro dei visitatori" è una parte integrante del piano di emergenza e va portato fuori dalla scuola in caso di evacuazione in quanto unico documento attestante l'eventuale presenza di persone non appartenenti alla popolazione scolastica e comunque soggette ad appello e ricognizione durante un'emergenza.

I collaboratori provvederanno inoltre a completare un calendario giornaliero delle presenze nel plesso di commissioni, corsi, riunioni e loro localizzazione in base alle notifiche ricevute e lo consulteranno in caso di emergenza per l'eventuale soccorso e intervento antincendio.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE / REVISIONE / RISTRUTTURAZIONE / CONTROLLO A CURA DI DITTE ESTERNE

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad avvertire sempre la Direzione della presenza di eventuali interventi di ditte esterne nei vari plessi con una telefonata all'applicata di Segreteria che si occupa della manutenzione.

PULIZIE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO – NORME DI SICUREZZA

Circa **l'uso dei prodotti di pulizia** utilizzati quotidianamente nell'edificio scolastico si rimanda ai manuali informativi e comunque si raccomanda di:

- Utilizzare sempre i guanti di protezione.
- Lavorare sempre in locali ben aerati per limitare l'inalazione di quantità concentrate di prodotto.
- Non eccedere nelle quantità utilizzate seguendo sempre le indicazioni riportate sull'etichetta.
- Non mescolare mai prodotti diversi: si possono generare gas tossici o provocare reazioni pericolose e impreviste.
- Non travasare prodotti in contenitori diversi da quelli in cui vengono distribuiti dalla ditta fornitrice: in caso di uso comune e di intossicazione non sarebbe più possibile identificare la sostanza e risalire alle indicazioni di sicurezza e alla sua composizione. Inoltre, tali contenitori potrebbero venire confusi con altri non consentendo di attuare le richieste norme di uso e conservazione o, peggio, se travasati in contenitori alimentari, scambiati da chiunque per sostanze commestibili o potabili.
- Richiudere bene i contenitori dopo l'uso accertandosi che non vi siano perdite.
- Non portare i prodotti di pulizia in contatto con le mucose (occhi, bocca).

- Evitare l'esposizione dei prodotti a fonti di calore (alcune sostanze sono infiammabili).
- Smaltire i liquidi contenenti i prodotti di pulizia secondo le indicazioni e smaltire i contenitori vuoti secondo le norme municipali.

Circa lo stoccaggio dei prodotti di pulizia si raccomanda di:
- Evitare sovraccarichi e la vicinanza di oggetti contundenti che possano danneggiare le confezioni.
- Conservare i prodotti in locali chiusi, ben ventilati, lontano da fonti di calore e umidità.
- Impedire l'accesso ai locali pulizie ai non autorizzati, specialmente minori, chiudendo sempre a chiave la porta.
- Apporre la lista dei materiali presenti nel locale adibito allo stoccaggio dei prodotti di pulizia all'esterno della porta.
- Controllare che nel locale di stoccaggio del materiale per le pulizie non vi sia la possibilità di sviluppo di fiamme libere e/o scintille.
- In caso di fuoriuscita accidentale e spandimento dei prodotti diluire con acqua o assorbire con materiale inerte come terra, sabbia, segatura e raccogliere in contenitori destinati allo smaltimento differenziato. Lavare con abbondante acqua.

In caso di contatti accidentali o impropri con le sostanze:
- Lavare abbondantemente gli occhi o le mucose e consultare il medico.
- In caso di ingestione, seguire le istruzioni riportate sull'etichetta e consultare prontamente un medico facendogli vedere l'etichetta del prodotto che riporta la sua composizione. In caso di intervento medico e/o di un pronto soccorso, consultare la scheda tecnica del prodotto.

CENTRI ANTIVELENO EVENTUALMENTE DA CONSULTARE :
Servizio sanitario Urgenza ed Emergenza 112
Centralino O.O.R.R. tel.035 269. 111 (Chiedere del Centro Antiveleni)
Milano – Ospedale Niguarda Cà Granda – tel.02 66. 101. 029
Genova – Ospedale San Martino – tel. 010 36. 28. 08
Roma – Università di Roma – Ospedale Policlinico Umberto I – tel.06 49. 06. 88

Durante le operazioni di pulizia degli edifici scolastici si consiglia di:
- Usare delle calzature antiscivolo.
- Non camminare su pavimenti bagnati.
- Non lavare i pavimenti durante le attività scolastiche; in caso di intervento localizzato richiesto durante la presenza degli alunni e altri utenti, raccomandare ai presenti di non accedere agli spazi appena puliti e, se necessario, fare uso della segnalazione mobile indicante il pavimento sdrucciolevole.
- Nel caso di utilizzo di scale semplici o doppie attivare sempre i dispositivi di sicurezza (fermi o altro).
- Non effettuare manovre di pulizia o altro in condizioni di equilibrio precario, ad altezze elevate e comunque in condizioni di evidente pericolo come: vicino a finestre aperte, su scale fisse o mobili in equilibrio precario, su rialzi malfermi e improvvisati…).
- Indossare grembiuli che proteggano il corpo e gli indumenti da contatti accidentali con i prodotti.
- Segnalare eventuali allergie al lattice dei guanti di protezione e/o specifiche sostanze.

PIANO EMERGENZA NEVE

L'emergenza neve può portare all'adozione da parte delle Autorità preposte di provvedimenti di "sospensione delle attività didattiche", indirizzata esclusivamente agli studenti, e di "chiusura delle scuole" che preclude a operatori ed utenti l'accesso agli edifici scolastici.
Viene istituito il Piano Emergenza Neve da mettere in atto nel caso le ordinanze dalle Autorità competenti non arrivino in tempo utile per avvisare l'utenza e il personale scolastico. Ogni Collaboratore è tenuto a prenderne visione e a collaborare.

Sospensione delle attività didattiche

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. In questo caso 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. È doveroso rammentare infatti che la "sospensione delle attività didattiche" è indirizzata esclusivamente agli studenti e non interessa il personale scolastico. In tale evenienza pertanto la scuola è tenuta a:

- assicurare 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 educativa-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.

SORVEGLIANZA E SECURITY

I Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti ad indossare e ad esporre bene in vista il cartellino di riconoscimento.

Controllo degli accessi e della permanenza

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 (Regolamento UE 2016/679).

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.

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.

È fatto divieto a chiunque di svolgere attività commerciale di vendita in ognuno dei plessi (promozione e vendita libri, materiale multimediale, ecc); eventuali oggetti che aziende volessero offrire gratuitamente agli alunni (ad esempio album di figurine) devono essere distribuiti fuori dai locali delle scuole.

L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale. Per la scuola primaria è autorizzato l'ingresso alle auto di docenti e genitori solo per carico/scarico e alle ditte esterne.

Nello specifico, si ricorda che:

Per motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (Regolamento UE 2016/679), 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.

In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni 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 al di fuori dell'orario delle lezioni, dopo aver avvisato il personale ATA.

I Docenti che effettuassero riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno sono tenuti ad avvisare il Dirigente, il Referente di plesso e successivamente i Collaboratori scolastici in sorveglianza degli accessi e a compilare il registro dei visitatori indicando i locali occupati.

Durante i colloqui con i docenti e le riunioni non è consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate.
La responsabilità della vigilanza sugli accessi alla scuola è del personale ATA.

L'apertura e la chiusura dei cancelli degli edifici scolastici durante le attività scolastiche è regolamentata ogni anno da un'Ordinanza Comunale. La vigilanza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni è a carico dei genitori.

INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni entrano ed escono come indicato nella circolare n.1 di inizio anno; all'uscita i docenti vigilano sugli alunni fino al cancello.
Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti all'entrata in aula e all'uscita, nell'atrio della scuola, devono essere accompagnati 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.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica potranno usufruire per l'intero anno scolastico dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata compilando il modulo relativo all'attività alternativa.

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano ed escono come indicato nella circolare n.1 di inizio anno. Saranno ritirati dai propri genitori o da persone maggiorenni da essi delegate (max 4) al di fuori del cancello della scuola. L'ingresso nel cortile è consentito solo ai genitori delle classi prime (una persona per alunno). È possibile che i bambini vengano autorizzati all'uscita autonoma.
Se, in via eccezionale, la persona incaricata dai genitori al ritiro del proprio figlio, previa comunicazione scritta sul diario, non è fra quelle con delega annuale, deve entrare a scuola munita di documento di identità per compilare il modulo di assunzione di responsabilità.

Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti all'entrata in aula e all'uscita, nell'atrio della scuola, devono essere accompagnati 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.

I genitori degli alunni non iscritti al servizio mensa ritirano i propri figli all'uscita alle 12.30 (Bergamo), alle ore 12.45 (Torre Boldone), dopo che i Docenti si sono accertati della loro presenza. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli.
Nel caso in cui, per motivi di carattere del tutto eccezionale, i genitori non fossero presenti all'uscita dei propri figli, gli alunni in attesa saranno trattenuti nell'edificio scolastico e resteranno sotto la temporanea sorveglianza dei Collaboratori scolastici fino all'arrivo del genitore o persona regolarmente autorizzata al ritiro del minore.
Il rientro pomeridiano è stabilito alle ore 13.55 (Bergamo), alle ore 14.10 (Torre Boldone) per non creare confusione e disguidi nelle responsabilità durante il momento di mensa/inter-mensa. Anche gli alunni usciti durante la mattina e non rientrati entro le 12.30 (Bergamo), entro le 12.45 (Torre Boldone), in caso di partecipazione alle lezioni pomeridiane, entreranno non prima delle 13.55 (Bergamo), 14.10 (Torre Boldone).
Gli alunni iscritti al servizio mensa che occasionalmente non ne usufruiscono verranno ritirati dai genitori o da persona con delega annuale, previo avviso sul diario e firma sul registro delle uscite anticipate presso la postazione dei collaboratori scolastici.
Se gli alunni per l'intero anno scolastico frequentano la mensa solo in alcuni giorni della settimana è necessario che i genitori lo comunichino per iscritto in segreteria.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica potranno usufruire per l'intero anno scolastico dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata compilando il modulo che verrà consegnato

a inizio anno relativo all'attività alternativa. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli.

Nel caso in cui sporadicamente qualche alunno non venisse puntualmente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o un collaboratore scolastico provvederà a contattare telefonicamente i genitori. Nell'attesa del loro arrivo, i collaboratori effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per i brevi momenti necessari, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia. I ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigente Scolastica.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni entrano ed escono come indicato nella circolare n. 1 di inizio anno; l'accoglienza dei bambini avviene nelle sezioni. E' richiesto il rispetto rigoroso degli orari di entrata e uscita.

Al termine delle attività i bambini saranno ritirati dai genitori o da persone maggiorenni da essi delegate (max 4). In casi eccezionali il bambino può essere ritirato da una persona non indicata fra quelle con delega annuale, previa delega scritta da parte del genitore consegnata ai docenti, che deve presentarsi a scuola munita di documento di identità.

Le richieste di uscita anticipata devono essere comunicate preventivamente e l'alunno può uscire solo se affidato ad un genitore o persona con delega annuale.
In caso eccezionale di ritardo nel ritiro del proprio figlio il genitore è pregato di avvisare tempestivamente la scuola ed il bambino sarà consegnato in sorveglianza al personale.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

I Docenti sono responsabili degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e devono richiedere la stretta osservanza dell'orario scolastico. Il ritardo, anche lieve, va giustificato al docente tramite registro elettronico dal genitore.

Per uscite eccezionali durante le attività didattiche i genitori devono farne richiesta scritta al docente della prima ora, il quale avrà cura di segnarlo nel registro elettronico. L'alunno dovrà essere ritirato dai genitori o da persone con delega annuale, che firmano sul registro delle uscite anticipate presso la postazione dei collaboratori scolastici.

USO DEI TELEFONI

Per motivi di ordine educativo e professionale è vietato ai Docenti e al personale ATA utilizzare i telefoni durante l'orario di servizio, limitando i casi ai soli scopi di servizio inerenti attività didattiche, problemi relativi agli alunni, richieste di contatto con i genitori, 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.

Si ricorda che è vietato l'uso di telefoni cellulari da parte dei Docenti, del personale ATA e degli alunni durante tutto il tempo delle attività educativo didattiche.

Alla scuola secondaria di I grado i telefoni degli alunni verranno raccolti in una scatola per classe alla prima ora e verranno riconsegnati alle alunne e agli alunni all'uscita.

Per una migliore gestione degli accessi agli Uffici Scolastici e nel rispetto del D.Reg.UE 2016/679 sulla privacy", eventuali appuntamenti con il Dirigente Scolastico o un suo Sostituto o Referente potranno essere presi per via telefonica.

AERAZIONE DEI LOCALI

Secondo precise disposizioni dell'ASL in materia e dall'Ente soggette a controllo, 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 ora 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.

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

Agli alunni non è consentito, per norme igieniche, portare a scuola peluche o altri giochi in stoffa; è inoltre vietato qualsiasi gioco possa rivelarsi fonte di pericolo per l'alunno od i compagni.

Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi per il singolo e la collettività (armi da taglio, palle, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze infiammabili e/o tossiche, 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.

È 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 in un infortunio ad un alunno potranno essere segnalati nella prevista denuncia 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.

CONSUMO DI ALIMENTI A SCUOLA

Non è consentito introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda personale, al fine di tutelare casi di allergia e/o intolleranza.
I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (SERCAR).
L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possano causare all'alunno.
In casi eccezionali possono essere consumati prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Si ricorda, inoltre, che per nessun motivo è consentito l'utilizzo della macchina distributrice di bevande agli alunni.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentita, da parte dei Collaboratori scolastici, la distribuzione di materiale informativo riguardante iniziative la cui diffusione è autorizzata dall'Istituto stesso.
Non è consentito accedere alle aule durante le lezioni per portare materiale scolastico e non che gli alunni avessero dimenticato a casa.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI – SOCCORSO ALUNNI (malore o infortunio)

Gli insegnanti ed il personale ATA non possono somministrare nessun tipo di farmaco agli alunni se non espressamente autorizzate. In caso di farmaci specifici salvavita i genitori possono richiedere i moduli per l'avvio del protocollo relativo. L'istituto si impegna comunque a facilitare e promuovere la somministrazione di farmaci da parte dei genitori degli alunni e/o degli operatori sanitari eventualmente preposti alla somministrazione stessa.

Nel caso d'incidente o malore di un allievo si provvederà al primo soccorso e si avvertirà la famiglia. É compito della famiglia decidere la linea da adottare, fatti salvi i casi di evidente urgenza in cui si provvederà con immediatezza a chiamare il 112.

In caso di infortunio che comporti il rilascio di certificazione medica, è compito della famiglia consegnare la documentazione in Segreteria per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione e alle autorità competenti.
La polizza assicurativa stipulata dagli alunni e dal personale scolastico è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria (https://trasparenzapa.net/?codcli=SC15346&node=790393).

Si invitano i Docenti a prendere visione del REGOLAMENTO D'ISTITUTO al seguente link: https://www.icpetteni.edu.it/?s=regolamento+di+istituto&type=any.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Alessandra Feroldi
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
Stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs 39/1993