



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Betty Ambiveri"

Via C. Berizzi, 1 24030 Presezzo (BG)

Cod. Mecc.: BGIS00300C C. F.: 82006950164 Tel. 035610251

email: bgis00300c@istruzione.it; PEC: bgis00300c@pec.istruzione.it;

www.bettyambiveri.it

Normative ed Informazioni Sicurezza

Disposizioni generali per il personale ATA a.s. 2023-2024

PREMESSA

Il personale ATA deve prendere visione dei documenti all'albo inviati per mail/pubblicati in bacheca:

- **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° - entro il 15 dicembre, **senza preavviso** ai docenti e al personale ATA, e agli alunni;

2° - durante le lezioni, **senza preavviso**, nel mese di aprile-maggio.

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

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**. Una volta ricevuto il segnale, docenti ed alunni si dirigeranno con ordine verso gli spazi precedentemente occupati **seguendo la via preordinata e autorizzata**.

I Docenti **non in servizio**, i visitatori e i tecnici del service che si dovessero trovare all'interno della scuola **durante una prova di evacuazione, sono tenuti a seguire tutte le indicazioni previste** dal Piano di emergenza ed evacuazione e ad uscire rispettando le procedure previste.

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 dell'RSPP 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 degli alunni 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. 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 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 da personale in servizio in quel momento 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 comunali.

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 118

Centralino O.O.R.R. tel.035 269. 111 (Chiedere del Centro Antiveleoni) 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 sdruciolevole.
- 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.

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. Il controllo degli accessi e la permanenza negli edifici scolastici pubblici dell'Istituto 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 tutelano altresì il personale ATA addetto alla sorveglianza da responsabilità personali nei confronti di minori e/o visitatori che dovessero essersi 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 (estranei)** 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 (promozione e vendita libri, materiale multimediale, cibarie, ecc).

L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale autorizzato.

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. Ogni volta che venissero richiesti dalla famiglia o dai docenti, al di fuori dell'orario delle lezioni va avvisato il personale ATA e registrato sul registro degli accessi.
- I Docenti che effettuassero riunioni estemporanee e non previste dal programma d'inizio anno sono tenuti ad avvisare la Dirigenza 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.

INGRESSO E TERMINE DELLE LEZIONI

L'ingresso mattutino per gli studenti avviene dalle 7.55 accedendo all'istituto dall'ingresso principale della sede centrale e dall'ingresso principale della palazzina rosa. Non è consentito accedere da altre porte (anche di sicurezza) poste al piano terra e ai vari piani.

L'uscita degli studenti al termine delle lezioni è consentita utilizzando tutte le uscite di sicurezza e le scale centrali seguendo la segnaletica posta sul pavimento secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione.

Le lezioni terminano al suono della campanella della sede in cui è ubicata la classe. Si ricorda che non è consentito lasciare l'aula e l'istituto senza permesso prima del termine delle lezioni.

In caso di maltempo o di temperature particolarmente rigide è consentito, come previsto dal Progetto Accoglienza (PTOF 22-25), l'accesso e la sosta ordinata nell'atrio di ingresso della sede centrale e della palazzina rosa di fronte alla portineria dalle ore 7:30:

- compatibilmente con la capienza in sicurezza degli spazi (max n. 40 persone per la sede centrale e n. 25 per la palazzina rosa);
- mantenendo un comportamento adeguato al luogo e rispettoso delle indicazioni dei collaboratori scolastici;
- non accedendo a aule, corridoi laterali, scale e piani superiori prima del suono della campanella delle 7:55.

INTERVALLO

Al suono della campanella tutti i docenti inviteranno gli studenti ad uscire dalle aule chiudendo la porta e aprendo le finestre per consentire un opportuno ricambio d'aria (compatibilmente con le condizioni atmosferiche esterne).

Durante l'intervallo i docenti e i collaboratori scolastici presenti sono tenuti alla vigilanza nell'area assegnata, il che comporta che:

- vigilino sugli studenti presenti affinché gli stessi non rientrino nelle aule durante l'intervallo controllando che la ricreazione si svolga esclusivamente nel corridoio afferente la classe o nel cortile antistante l'ingresso principale e l'ingresso della palazzina rosa, con divieto di spostarsi in altri settori della scuola senza autorizzazione;
- vigilino affinché gli studenti non si pongano in situazioni di pericolo arrecando danno a se stessi, ad altri o danneggino il materiale e gli arredi scolastici, richiamando, intervenendo e segnalando tempestivamente eventuali infrazioni disciplinari, infortuni o comportamenti scorretti, vietati o illeciti;
- impediscano che gli studenti si spostino sui ballatoi e transitino nel tunnel di raccordo tra la sede principale e la palazzina rosa;
- agevolino il deflusso all'intervallo utilizzando solo le seguenti uscite di sicurezza:
 - piano terra nuovo lotto (vicino laboratorio LT21);
 - primo piano nuovo lotto (vicino laboratorio L120);
 - secondo piano nuovo lotto (vicino laboratorio L221);
 - primo piano palazzina rosa;
 - secondo piano palazzina rosa.

ULTERIORI DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Per ragioni di sicurezza e di tutela dell'intera comunità scolastica già evidenziate in precedenti circolari, si dispone che:

- le **portinerie delle due sedi, centrale e palazzina rosa**, debbano essere sempre **presidiate fino al termine delle lezioni (ore 14:00 dal lunedì al venerdì e ore 12:00 il sabato)**. Oltre tale orario i collaboratori scolastici, se non presenti in portineria, chiuderanno e bloccheranno le porte per evitare l'ingresso di estranei e la loro presenza e circolazione non controllata all'interno dell'istituto;
- **tutti gli esterni e gli estranei alla comunità scolastica** accedano all'istituto dalla portineria della sede centrale e, al momento dell'ingresso, vengano **registrati attraverso l'apposito registro visitatori esterni dal collaboratore scolastico in servizio**;
- **gli estranei e/o non autorizzati (interni o esterni) a transitare o permanere nell'istituto durante o oltre l'orario scolastico vengano invitati e, se necessario, accompagnati all'uscita dal personale scolastico in servizio nel reparto**;
- tutte le **uscite di sicurezza** di tutti i piani vengano **chiuse dall'ingresso in Istituto (ore 7:55) e durante le attività didattiche** e si vieti l'ingresso attraverso di esse;
- le **uscite di sicurezza, indicate nel paragrafo INTERVALLO**, vengano **aperte ed utilizzate come uscite all'intervallo** per permettere di raggiungere le aree esterne agli studenti **che poi rientreranno, però, dagli ingressi principali della sede centrale o della palazzina rosa, in base all'ubicazione della loro aula**;
- le **uscite di sicurezza** vengano **aperte al termine delle lezioni per consentire un deflusso più ordinato degli studenti**;
- gli alunni **non deambulanti temporanei o permanenti** all'entrata in aula e all'uscita, nell'atrio della scuola, **debbono essere accompagnati dai collaboratori scolastici addetti**, anche avvalendosi dell'uso dell'ascensore. 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** possano usufruire per l'intero anno scolastico, compilando il modulo apposito all'atto dell'iscrizione, dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata.

RITARDI E DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE

Mentre si raccomanda la massima puntualità, si ricorda che i Docenti sono responsabili degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e che devono richiedere la stretta osservanza dell'orario scolastico. In caso di ritardi frequenti contatteranno le famiglie e lo signaleranno alla Dirigenza. Il ritardo, anche lieve, va giustificato tramite il registro elettronico dal genitore.

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 Docenti avvertiranno la Dirigenza in caso di alunni che si assentano frequentemente dalle lezioni senza precise ragioni, affinché si possano prendere i provvedimenti del caso.

Per uscite anticipate durante le attività didattiche i genitori, o lo studente se maggiorenne, devono fare richiesta, almeno 24 ore prima (salvo casi eccezionali e/o imprevisti), tramite apposito modulo inviato via mail alla Vicepresidenza, che avrà cura di riportare l'autorizzazione sul registro elettronico (sez. Note). In via eccezionale, possono essere autorizzate uscite anticipate dovute a indisposizione; in tal caso è necessaria la presenza a scuola, al momento dell'uscita, di un genitore o di un suo delegato (munito di delega scritta e documento di identità) anche per gli studenti maggiorenni.

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 ad 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.

POSSESSO E USO OCCASIONALE DI OGGETTI PORTATI DALL'ESTERNO

Il possesso ed uso occasionale o continuativo di oggetti pericolosi per il singolo e la collettività (armi da taglio, 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, fornelli 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 introdotti dagli alunni stessi nella scuola.

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.

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 evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Si ricorda che distributori automatici di snack e bevande sono usufruibili solo prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è possibile 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.

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 anche in relazione alle condizioni atmosferiche esterne.

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 autorizzati. 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.** È 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 e ad avvisare contemporaneamente la famiglia. In caso di **infortunio** il docente segnalerà in segreteria l'accaduto mediante l'apposito modulo e, nel caso vi sia 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 è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria.

Si invita tutto il personale ATA a prendere visione del REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Gianbattista Grasselli

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
Stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs 39/1993