



## **CARTA DEI SERVIZI**

per GENITORI e STUDENTI

*linee guida sulle principali tematiche e procedure organizzative dell'Istituto*

Con l'intento di fornire ai genitori e agli studenti un "Testo Unico" sulle principali tematiche che regolamentano il funzionamento dell'Istituto, vengono di seguito riportate le circolari aventi validità permanente.

### A-ASPETTI GENERALI

1. LINEE GUIDA DEL MINISTRO DELLA P.I. SUL DIVIETO D'USO DI TELEFONI CELLULARI E VIDEOFONINI A SCUOLA
2. LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.
3. LINEE GUIDA INFORTUNI ALUNNI
4. LINEE GUIDA PER I COLLOQUI DOCENTI – GENITORI
5. LINEE GUIDA GESTIONE INGRESSI IN RITARDO DEGLI STUDENTI E MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE.
6. LINEE GUIDA PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI STUDENTI MINORENNI AL TERMINE DELLE LEZIONI O ANCHE ANTICIPATAMENTE SE LA FAMIGLIA È STATA INFORMATA E HA DATO L'AUTORIZZAZIONE.
7. SPAZIO DI ASCOLTO "CONSUELING"
8. LINEE GUIDA FURTI, SMARRIMENTI DANNEGGIAMENTI OGGETTI PERSONALI DEGLI STUDENTI

### B-SICUREZZA E VIGILANZA

9. LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEI D.TO L.VO 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI: DESIGNAZIONE "FIGURE SENSIBILI" E PRINCIPALI COMUNICAZIONI
10. PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE E MODULI PRESENTI SULLA PORTA DI OGNI CLASSE.

## **A - ASPETTI GENERALI**

### **1.LINEE GUIDA DEL MINISTRO DELLA P.I. SUL DIVIETO D'USO DI TELEFONI CELLULARI E VIDEOFONINI A SCUOLA**

#### **TELEFONI CELLULARI**

Con direttiva prot. n. 30 del 15/3/2007, il Ministro della P.I. ha fornito linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di " telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici, durante le attività didattiche.

- La direttiva è stata sollecitata da fatti di cronaca che hanno interessato la scuola: dalla trasgressione delle più banali regole di convivenza civile (uso improprio dei telefoni cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni) fino agli episodi di bullismo e di violenza.
- La direttiva sottolinea il ruolo della scuola come comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, devono essere coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

- La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe, rappresenti un elemento di distrazione e grave mancanza di rispetto per il docente e per i compagni, costituendo un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti e a far acquisire allo studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

**In attuazione della direttiva citata, del D.P.R. n. 249/1998 e del regolamento d'Istituto, è vietato agli studenti l'uso dei telefoni cellulari a scuola, pertanto, durante le attività didattiche i telefoni cellulari devono restare rigorosamente spenti e riposti nello zaino.**

- La violazione di tale divieto si configura come infrazione disciplinare e verrà sanzionata, sia con il ritiro del cellulare (che sarà riconsegnato solo ad un genitore), sia con i provvedimenti previsti nel regolamento di disciplina.
- Si invitano i Docenti a vigilare con attenzione e ad intervenire tempestivamente, sia con richiami verbali e scritti, sia con il ritiro del cellulare, ciò al fine di coinvolgere le famiglie nell'azione educativa che mira al rispetto delle regole, della convivenza civile e della cultura della legalità.
- Si richiama altresì l'attenzione dei docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza, che sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbano il regolare andamento della scuola, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.
- Si confida nella collaborazione di tutti: studenti, docenti, genitori, personale Ata, al fine di creare un clima sereno che possa contribuire al raggiungimento delle finalità del POF, per coniugare la preparazione professionale con la formazione umana e culturale, nel rispetto delle regole condivise, dei diritti e della dignità delle persone.

**Anche per i Docenti vale il divieto d'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche,** come prescritto dalla CM n. 362 del 25/8/1998 e per corrispondere all'esigenza educativa di fornire agli studenti un esempio, di corretto comportamento e di professionalità.

Per eventuali urgenze di reperibilità telefonica è possibile utilizzare il "telefono semprelibero" **3466742795**

Il Docente coordinatore è tenuto a discutere con gli studenti la presente circolare e ad annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe.

## **VIDEOFONINI**

Con direttiva n.104 del 30 novembre 2007, il Ministro della Pubblica Istruzione, ha diramato specifiche disposizioni sull'uso dei videofonini a scuola; si evidenziano, nella scheda riassuntiva allegata, gli aspetti principali.

**I docenti sono invitati a discuterne con gli studenti e ad approfondirne i contenuti.**

## **SCHEDE RIASSUNTIVE**

Chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate tramite internet o mms rischia multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola. Le istituzioni scolastiche autonome hanno inoltre il potere nei regolamenti d'Istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali scolastici. Lo sottolinea il ministro della Pubblica Istruzione Giuseppe Fioroni in una Direttiva, inviata a tutte le scuole, con il parere favorevole del Garante della privacy.

Sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di altri studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms.

Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali – scrive il Ministro - può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

### **Informazione e consenso.**

Il Ministro chiarisce poi che in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali.

In particolare, vengono richiamati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

### **Sanzioni**

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

### **Uso personale e limiti**

Resta ovviamente lecito scattare foto, registrare filmati con il proprio cellulare per uso personale ma, anche in questi casi, si devono comunque rispettare ulteriori obblighi previsti da altre norme diverse da quelle relative alla privacy (ad esempio, articolo 10 del codice civile "abuso dell'immagine altrui", o, in riferimento ad altri recenti fatti di cronaca, l'articolo 528 del codice penale "pubblicazioni oscene").

Il Ministro, sulla base della normativa vigente e delle pronunce del Garante, ribadisce che la raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, e che l'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

### **I poteri delle scuole**

La direttiva pone l'accento sul fatto che le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di Istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola.

### **La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare**

Il Ministro ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, sottolinea infine la Direttiva, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di istituto.

### **Più formazione e informazione**

Il ministero collaborerà con il Garante per promuovere tutte le iniziative necessarie per informare e formare dirigenti scolastici, insegnanti e studenti sui temi della tutela della privacy.

## **2. LINEE GUIDA SULLE MODALITÀ ORGANIZZATIVE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.**

Si comunica alle famiglie che in caso di sciopero del personale della scuola, viste le norme vigenti e quanto previsto dal Regolamento di Istituto, saranno adottate le seguenti modalità organizzative:

- cinque giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero;
- in tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare specifiche modalità di servizio, **entreranno a scuola solo le classi i cui docenti saranno presenti in Istituto** e per le quali sarà possibile garantire

la vigilanza e la permanenza in condizioni di ragionevole sicurezza per l'intero orario scolastico (o per l'orario preventivamente comunicato).

I genitori pertanto sono invitati a controllare l'avvenuta entrata e l'eventuale orario di uscita anticipata delle classi.

In caso di sciopero del personale A.T.A. (collaboratori scolastici e personale di segreteria) sarà assicurato il funzionamento della sede scolastica, per i servizi minimi essenziali previsti, compatibilmente con il numero di unità di personale presenti.

Il giorno dello sciopero, gli alunni assenti nelle classi, in cui le lezioni si sono svolte regolarmente, dovranno produrre la giustificazione.

#### **Nota bene**

1. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali ritardi nel preavvisare le famiglie, se dovuti a tardiva informazione da parte degli organi competenti nel comunicare alla scuola la proclamazione degli scioperi.
2. Nel caso sia prevista l'uscita anticipata, i genitori che non vogliono che il proprio figlio esca da solo dalla scuola si accorderanno personalmente con la Presidenza entro il giorno precedente a quello dello sciopero; in mancanza di specifici accordi in tal senso, si riterrà che la famiglia acconsenta all'uscita anticipata riassumendo la vigilanza sui figli all'uscita.
3. La presente comunicazione rimane valida per gli eventuali futuri scioperi fino a diverso avviso.

### **3. LINEE GUIDA INFORTUNI ALUNNI**

Per opportuna conoscenza e informazione si trasmettono le linee guida per la gestione degli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche.

#### **A. Aspetti di carattere medico**

1. Il personale presente deve prestare immediato soccorso e le prime cure (ghiaccio, medicazioni, bendaggi...); se necessario, vigilare personalmente e attentamente che l'infortunato non venga mosso, per evitare ulteriori danni;
2. del fatto deve essere data **immediata comunicazione** in presidenza e in segreteria
3. In collaborazione con gli uffici di segreteria devono essere avvisati immediatamente i genitori per concordare le fasi successive;
4. se l'infortunio non è grave (lievi distorsioni o piccole ferite), di norma, si chiederà ai genitori di prelevare l'alunno per accompagnarlo eventualmente al pronto soccorso; oppure si potrà concordare di rimandare ogni decisione al termine delle lezioni, quando i genitori verranno a prelevare il figlio.
5. se i genitori non sono reperibili e/o se l'infortunio si presenta di una certa gravità, la scuola stessa provvede ad accompagnare l'alunno presso il pronto soccorso o ad avvisare il 118 per il trasporto.
6. Al fine di garantire la migliore assistenza, i genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scuola particolari problematiche (patologie, allergie, farmaci, vaccinazioni...) che possono avere rilevanza in caso d'infortunio e a fornire ai figli (o alla scuola) recapiti telefonici ai quali rivolgersi nei casi urgenti.

#### **B. Aspetti di carattere amministrativo:**

1. Il personale presente al fatto deve presentare, in forma scritta, immediatamente, in presidenza una dettagliata relazione sull'accaduto precisando:
  - a. i nominativi del personale presente e tenuto alla vigilanza,
  - b. i nominativi di eventuali altre persone presenti (singoli alunni, intera classe,...)
  - c. al fine di individuare o escludere eventuali responsabilità, nella relazione deve essere dichiarato se l'infortunio si è verificato in maniera repentina e imprevedibile da non poter essere evitato.
2. nel caso in cui la prognosi per l'infortunio sia superiore a due giorni, gli uffici di segreteria devono predisporre entro 48 ore dall'accaduto (o da quando se ne viene a conoscenza), i seguenti adempimenti:
  - a. denuncia all'INAIL, nei casi previsti (palestra, laboratori, gite scolastiche)
  - b. comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza
  - e. denuncia alla compagnia assicurativa.

### C. Aspetti generali:

1. Qualora i genitori accompagnino personalmente i loro figli al pronto soccorso, entro le ore 10 del giorno successivo, dovranno far pervenire alla segreteria della scuola copia del certificato medico per consentire i necessari adempimenti, soprattutto se la prognosi è superiore ai due giorni;
2. per il risarcimento di eventuali danni subiti dagli alunni, i genitori si rivolgeranno direttamente alla scuola o alla compagnia di assicurazione al seguente recapito:



**BENACQUISTA ASSICURAZIONI S.n.c.**

Via del Lido, 106 - Tel. 0773 62 981 - Telefax 0773 01 98 57

N. Iscrizione R.U.I. A000163952 Reg.to ISVAP n. 5 del 16.10.2006

[www.sicurezzaascuola.it](http://www.sicurezzaascuola.it) - [contratti@sicurezzaascuola.it](mailto:contratti@sicurezzaascuola.it) - Numero Verde 800.013.155

(la polizza assicurativa è affissa all'albo della scuola).

3. la riammissione scolastica dopo gli infortuni può essere anticipata rispetto alla prognosi medica solo per i casi di lieve entità (distorsioni e/o piccole ferite o fratture agli arti curate con fasciature e/o ingessature); negli altri casi (es. lesioni addominali o al capo) la riammissione a scuola anticipata rispetto alla prognosi medica, è possibile solo con certificazione rilasciata dal medico competente che ne attesti la guarigione o la compatibilità con lo svolgimento dell'attività didattica

Viste le rilevanti responsabilità di tipo civile e penale connesse agli infortuni, si invita tutto il personale alla massima vigilanza e attenzione, all'adozione di ogni cautela e allo scrupoloso rispetto di tutte le norme, comprese quelle relative all'informazione degli alunni in merito ai pericoli ai quali possono andare incontro durante le attività particolare attenzione dovrà essere posta durante le lezioni di educazione fisica che, statisticamente, comportano un certo numero di infortuni.

## 4. LINEE GUIDA PER I COLLOQUI DOCENTI - GENITORI

### RICEVIMENTI SETTIMANALI

Allo scopo di rendere più agevole e organizzato l'accesso ai colloqui durante l'orario antimeridiano, i genitori saranno ricevuti dai docenti ogni settimana, secondo il prospetto allegato alla presente.

Al fine di evitare lunghe attese e/o colloqui troppo affrettati, i docenti sono invitati a convocare, per appuntamento, i genitori con i quali affrontare situazioni più complesse, riservate o problematiche che richiedono quindi un approfondimento del colloquio, lasciando agli incontri senza convocazione le situazioni "ordinarie", oggetto di dialoghi generalmente più brevi.

La durata dei colloqui, in ogni caso, dovrà tener conto anche del numero dei genitori presenti, in modo tale da soddisfare, possibilmente, tutte le richieste.

**Il ricevimento genitori avrà inizio dal giorno 15.10.2012, sarà sospeso nel periodo dal 21/01/2013 al 09.02.2013 e terminerà il 18.05.2013**

### RICEVIMENTI QUADRIMESTRALI

**I genitori saranno ricevuti dai docenti al termine di specifici consigli di classe, secondo il calendario che verrà predisposto e consegnato con apposita circolare.** I ricevimenti si svolgeranno nella stessa aula del consiglio di classe o in aule adiacenti appositamente predisposte. Vista la notevole affluenza, è auspicabile che in queste udienze siano presenti solo coloro che, per motivi di lavoro o altro, non possono incontrare i docenti nei ricevimenti settimanali.

### COMUNICAZIONI SCRITTE O TELEFONICHE AI GENITORI

In caso di frequenti ritardi, di scarso profitto o inadeguato comportamento, e al raggiungimento della 5<sup>a</sup> assenza, verrà inviata alla famiglia una comunicazione scritta o telefonica (registrazione del fonogramma sul registro assenze) con eventuale invito ad un colloquio con i docenti; in particolare **quando gli alunni superano i 5 giorni consecutivi (o ravvicinati) di assenza, il Coordinatore di Classe ha l'obbligo di informare tempestivamente anche il Dirigente Scolastico.**

Per gli alunni delle classi prime e seconde, soggetti all'obbligo scolastico, nei casi di numerose assenze non motivate, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare anche gli organi deputati alla vigilanza dell'obbligo scolastico (Sindaco e ASL "Tutela Minori").

Le indicazioni sopra riportate devono ritenersi di carattere generale. Eventuali diversi accordi, ove ritenuti utili ed opportuni, potranno essere stabiliti direttamente fra docenti e genitori.

## **5. LINEE GUIDA GESTIONE INGRESSI IN RITARDO DEGLI STUDENTI E MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE.**

### **Premessa**

Questo Istituto si trova costantemente nella necessità di contrastare con maggior rigore il fenomeno, sempre più diffuso, degli “ingressi in ritardo” degli studenti.

In ambito scolastico, i ritardi disturbano il regolare svolgimento delle lezioni e riducono gli apprendimenti, pertanto devono essere il più possibile limitati ed essere rigorosamente regolamentati nella loro giustificazione.

Ricordando ai genitori il dovere di vigilare sui figli affinché rispettino la puntualità degli orari scolastici, si richiede anche di non sottovalutare la gravità dei ritardi e di non giustificarli con troppa facilità, in quanto favoriscono cattive abitudini e disabitano gli studenti al rispetto dei loro doveri.

### **A. REGOLAMENTAZIONE RITARDI – NORME GENERALI**

1. **Verranno tollerati quattro ritardi a quadrimestre**; in caso di ulteriori ritardi, soprattutto se con motivazioni poco consistenti e/o non puntualmente giustificati, il Consiglio di classe, valutate le singole situazioni, potrà adottare provvedimenti disciplinari come: la sospensione dalle lezioni e/o un basso voto condotta, per scorretto comportamento.

2. **Non si terrà conto dei ritardi:**

- causati da visite mediche e analisi cliniche (documentate),
- causati da ritardi occasionali dei trasporti (solo se adeguatamente documentabili),
- giustificati direttamente dal genitore che accompagna lo studente,

In tali casi gli alunni potranno entrare in classe dopo aver esibito la certificazione giustificativa del ritardo ed aver ottenuto il permesso d'ingresso dal Preside;

### **B. GIUSTIFICAZIONE DEI PRIMI QUATTRO RITARDI**

#### ***Alunni con giustificazione scritta dei genitori sul “libretto assenze”***

1. Il ritardo viene registrato dal Preside.
2. Il Preside vista il ritardo sul libretto assenze.
3. L'alunno entra in classe presentando al docente il permesso d'ingresso, vistato dal Preside, sul libretto assenze.

#### ***Alunni senza giustificazione scritta dei genitori sul “libretto assenze”***

1. Il ritardo viene registrato dal Preside.
2. Il Preside autorizza, su apposito stampato, l'ingresso dell'alunno in classe.
3. L'alunno entra in classe, fornito di autorizzazione del Preside; il docente annota sul registro di classe l'ingresso in ritardo e la richiesta di giustificazione da portare obbligatoriamente il giorno successivo. **Si precisa che, il giorno successivo, in mancanza di giustificazione scritta del genitore sul libretto assenze, l'alunno non sarà ammesso in classe e resterà a scuola in sala lettura.**

### **C. GIUSTIFICAZIONE DEL QUINTO RITARDO E ULTERIORI NORME**

1. Il quinto ritardo dovrà essere giustificato personalmente dal genitore mediante un colloquio con il Dirigente Scolastico.
2. Le modalità di giustificazione sopra descritte si ripeteranno ogni quattro ritardi.
3. Non saranno ammessi in classe gli studenti che non giustificano con le modalità previste dal presente regolamento: **gli studenti non in regola con le giustificazioni di ritardo dovranno restare a scuola in sala lettura.**
4. Eventuali particolari situazioni, comprese le giustificazioni telefoniche dei genitori **seriamente impossibilitati a giustificare di persona il 5° ritardo**, saranno valutate caso per caso del Preside.

Nel quadro della corresponsabilità educativa fra scuola e famiglia e per una migliore qualità del lavoro scolastico, si chiede ai genitori la massima collaborazione nella limitazione dei ritardi e nella loro puntuale e scrupolosa giustificazione.

## **6. LINEE GUIDA PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI STUDENTI MINORENNI AL TERMINE DELLE LEZIONI O ANCHE ANTICIPATAMENTE SE LA FAMIGLIA È STATA INFORMATA E HA DATO L'AUTORIZZAZIONE.**

### **1. PREMESSA.**

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna, delle diverse sentenze susseguite e della comunicazione dell'USR Emilia-Romagna - Ufficio Legale, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. In particolare nel momento del riaffidamento degli studenti, tali disposizioni dovranno tenere conto dei diversi fattori ambientali ed individuali, in linea con i disposti sopra citati, ed essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative ritenute più opportune.

-*Valutata* l'età degli studenti, l'ubicazione logistica dell'Istituto Einaudi, posto in luogo centrale, con proprio cortile interno, adiacente ad altre sedi scolastiche (centro studi Viserba - Rimini Nord), con possibilità d'uso di marciapiedi e facile accesso, tramite percorsi pedonali, ai mezzi pubblici (TRAM);

-*valutate* altresì le motivazioni di tipo educativo tese a favorire l'autonomia degli studenti nonché, nella quasi totalità dei casi, le difficoltà oggettive delle famiglie a riassumere la vigilanza al termine delle lezioni,

-*valutata* infine la scarsa incidenza statistica degli incidenti in itinere;

**si ritiene possa essere consentita la possibilità d'uscita autonoma degli studenti al termine delle regolari lezioni (o anche anticipatamente con l'autorizzazione della famiglia espressa di volta in volta o in maniera permanente ad inizio anno).**

### **2. VALUTAZIONI GENERALI.**

- La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli studenti - di età maggiore di 14 anni - e conseguentemente del livello di maturazione raggiunto, può consentirne l'uscita autonoma degli studenti qualora ne ricorrano le condizioni ambientali (punto 2.1) e individuali (punto 2.2).
- L'uscita autonoma degli studenti sarà consentita solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili\* e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
- La valutazione sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dal D.S e dai docenti e, in seconda ipotesi, dagli ATA. Se questi riterranno non sussistere le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli studenti e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata.
- La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli studenti, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
- La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del personale scolastico.
- Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli studenti che presenteremo i necessari requisiti.
- L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

*\* "...la prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili ...." USR Emilia-Romagna - Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/ E 25 del 21/05/2002.*

#### **2.1 FATTORI AMBIENTALI (COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA)**

- VIABILITA' e TRAFFICO - posizione centrale/ decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico- presenza di aree pedonali -zone di attraversamento protette/ piste pedonali/ciclabili - traffico veicolare/assembramento

- RESIDENZA STUDENTI - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli studenti - percorsi casa/scuola - eventuale utilizzo della bicicletta motociclo o tram.
- CONTROLLO DEL TERRITORIO - presenza VV.UU. - presenza di adulti lungo il percorso - valutazione statistica n° incidenti verificatisi - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

## **2.2. FATTORI INDIVIDUALI (COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI)**

AUTONOMIA PERSONALE - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale - utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta, del mezzo pubblico (TRAM) o abilitazione alla guida del motociclo.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite

ASPETTI CARATTERIALI - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo – distrazione.

## **3. DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE**

**Salvo motivato diniego delle famiglie, da far pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico, i genitori o gli esercenti la patria potestà, consapevoli che la dichiarazione che segue rappresenta una precisa assunzione di responsabilità a consentire l'uscita autonoma del figlio/a, non tanto per esonerare la scuola da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale\* della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate, contestualmente all'iscrizione del loro figlio/a, dichiarano quanto segue:**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste il merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico la responsabilità ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

**pertanto i genitori chiedono che il/la figlio/a possa essere autorizzato/a ad uscire autonomamente al termine delle regolari lezioni (o anche anticipatamente con l'autorizzazione della famiglia espressa di volta in volta o in maniera permanente ad inizio anno) senza la presenza di accompagnatori, fino revoca scritta; nel contempo si impegnano:**

a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;

ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino, a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;

a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

*\* il concetto di Vigilanza potenziale discende quindi dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie.*

## **4. AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Salvo che non venga diversamente stabilito, con specifiche disposizioni:

- informati i genitori sulle disposizioni giuridiche ed amministrative in merito all'assunzione di responsabilità nei confronti dei minori a carico dei genitori stessi e della scuola, nonché delle disposizioni organizzative da questa predisposte;
- preso atto della dichiarazione dei genitori in riguardo alla autonomia ed affidabilità dello studente;
- valutate attentamente le condizioni ambientali e di contesto e non ravvisando alcun elemento di pericolosità potenziale prevedibile;
- considerate le caratteristiche personali degli studenti, l'età e il livello di autonomia personale;
- viste le comunicazioni 12/2000 e 01/2001 trasmesse dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna e le sentenze della Corte di Cassazione ad esse allegate:

**il Dirigente Scolastico autorizza gli studenti ad uscire autonomamente al termine delle regolari lezioni**



**(o anche anticipatamente con l'autorizzazione della famiglia espressa di volta in volta o in maniera permanente ad inizio anno)** anche qualora non sia presente alcun esercente la potestà genitoriale o altra persona maggiorenne da questi delegata.

Tale autorizzazione è subordinata all'attenta valutazione, da parte del personale scolastico in servizio, delle condizioni complessive e alla presenza di una situazione di normalità, come esplicitato nei punti precedenti.

## **5. NOTA**

Il Dirigente Scolastico, nella sua assoluta discrezionalità, si riserva di escludere dall'uscita autonoma quegli studenti che ritenga non abbiano tutti i requisiti necessari e di richiedere pertanto, per tali studenti, la presenza di un genitore o di un maggiorenne delegato, al termine delle lezioni per provvedere al ritiro.

## **7. LINEE GUIDA DEL SERVIZIO DI CONSULENZA, SOSTEGNO E ORIENTAMENTO AL PERCORSO SCOLASTICO**

è attivo presso l'Istituto il servizio di consulenza, sostegno e orientamento al percorso scolastico (Servizi per l'Impiego – Provincia di Rimini), rivolto in particolare agli studenti delle classi prime e seconde.

Il servizio di consulenza scolastica (spazio di ascolto o “consueling”) è una importante risorsa che da anni l'Istituto offre a studenti e famiglie e presenta le seguenti caratteristiche:

- uno spazio per meglio comprendere le problematiche connesse all'età adolescenziale, con particolare riferimento all'esperienza formativa;
- azioni di rinforzo e rimotivazione del percorso di scelta scolastico/professionale dell'alunno;
- modalità e strategie affinché i genitori possano acquisire un corretto coinvolgimento nel progetto di vita del ragazzo;
- possibilità di sostegno individualizzato relativo sia alle difficoltà di scelta che alla rimozione di eventuali blocchi, difficoltà di apprendimento e socializzazione;
- sviluppare nei ragazzi capacità di autovalutazione prendendo in esame la propria storia scolastica;
- aiuto agli studenti per stabilire un buon clima d'aula e azioni preventive verso fenomeni di *bullismo*;
- aiuto ai ragazzi per chiarire ed esplicitare eventuali stati d'animo ed emozioni che potrebbero determinare situazioni di disagio e incertezza, spesso non ben comprese neppure dai ragazzi stessi.

Complessivamente, le attività di counseling, tendono a orientare sostenere e sviluppare le potenzialità dello studente promuovendone atteggiamenti attivi e propositivi, stimolandone le capacità di scelta anche attraverso un miglioramento delle relazioni interpersonali; il consulente Dr Andrea Novelli è a disposizione di alunni, genitori ed insegnanti per incontri e chiarimenti su argomenti di particolare rilevanza.

Il servizio è completamente gratuito e sarà attivo tutti i mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 presso l'ufficio 8 al piano terra.

Per maggiori informazioni ed appuntamenti è possibile rivolgersi alla *Prof.ssa Grossi Giuseppina*. In alternativa è possibile rivolgersi direttamente al Consulente Scolastico *Dr. Andrea Novelli*.

## **8. LINEE GUIDA FURTI, SMARRIMENTI DANNEGGIAMANTI OGGETTI PERSONALI DEGLI STUDENTI**

Per evitare furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti personali studenti, si segnala la necessità di rispettare tutte le norme previste dall'Istituto e di adottare tutte quelle di buon senso, che possono così riassumersi:

**1. portare a scuola solo il necessario per le attività didattiche** (evitare pertanto di portare lettori mp3, ipod e altre cose inutili, nonché telefonini -che comunque devono restare spenti e nello zaino-);

**2. i libri di testo devono riportare il nome dello studente** scritto in più punti e in modo indelebile;

**3.non portare a scuola oggetti di particolare valore** o comunque molto costosi (oggetti d'oro, giubbotti, caschi da moto o telefonini di pregio) nonché elevate somme di danaro;

4.qualora, **solo occasionalmente**, fosse indispensabile portare a scuola oggetti di valore, gli stessi, previo accordo con il dirigente scolastico, devono essere lasciati in custodia al personale collaboratore scolastico;

5.quando la classe lascia l'aula per recarsi in palestra o in laboratorio, **l'aula deve essere chiusa a chiave a cura dei rappresentanti di classe**; qualora vi fossero problemi occorre rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti (n. 2 collaboratori per piano);

**6.il cortile interno all'Istituto non è custodito** pertanto si invitano tutti coloro che **occasionalmente** vi parcheggiano biciclette o moto a verificare attentamente il veicolo prima di utilizzarlo, per accertare che non vi siano state manomissioni che possano comprometterne la sicurezza di circolazione.

Si precisa infine che la scuola non risponde, **in nessun caso**, di furti, smarrimenti o danneggiamenti.

## B - SICUREZZA E VIGILANZA

### 9. LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI: DESIGNAZIONE "FIGURE SENSIBILI 626" E PRINCIPALI COMUNICAZIONI

1. DESIGNAZIONI
2. COMUNICAZIONI GENERALI
3. COMUNICAZIONI PER I DOCENTI
4. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI DI CLASSE
5. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI TERZA AREA
6. COMUNICAZIONI PER IL PERSONALE ATA

#### 1. DESIGNAZIONI

| <b>SEDE CENTRALE, LABORATORI, PALESTRA</b> |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>PERSONALE DESIGNATO NOMINATIVAMENTE "FIGURA SENSIBILE"</b><br>In attuazione degli artt. 18, comma 1; 43 e 45 del D.Lgs. 81/2008 |  |
|  | <b>PREVENZIONE INCENDI-PIANO<br/>DI EMERGENZA</b>  | <b>PRIMO SOCCORSO</b>                                    |
| Piano Terra<br>laboratori<br>e palestra    | <b>POGGIOLI Lidia<br/>GRAZZINI Cristina</b>  | <b>NARDI Nives<br/>TRAVERSI Anna<br/>LUCCHI Maurizio</b> |
| Piano primo<br>e laboratori                | <b>CARACCILO Claudia<br/>SARTI Roberto<br/>GROSSI Giuseppina</b>   | <b>DALLA BELLA Ionne<br/>MERONE Giuseppina</b>           |
| Piano secondo<br>e laboratori              | <b>MOSCATELLI Mauro<br/>STURNO Natalina<br/>VAGNONI Anna</b>   | <b>LUCCHI Maurizio<br/>GEMINI Francesca</b>              |

## ULTERIORI DESIGNAZIONI “FIGURA SENSIBILE” AVENTI VALIDITA’ PERMANENTE

- Vista la fondamentale importanza di disporre, in modo continuativo di personale designato “figura sensibile” per garantire la sicurezza e l’incolumità del personale e degli alunni, in caso di grave e immediato pericolo;
- Viste le possibili assenze del personale designato nominativamente “figura sensibile” e le variazioni di turno e d’orario che possono compromettere la presenza continuativa nella sede;
- valutata la necessità di effettuare designazioni che abbiano validità permanente,

### si dispone che:

in caso di assenza per turno, orario, malattia o altro, del personale designato nominativamente “figura sensibile”, questo sia sostituito da altro personale in servizio con le seguenti modalità:

1. i dipendenti presenti sono designati a ricoprire i posti delle “figure sensibili 626” assenti, seguendo l’elenco allegato alla presente circolare; se i posti da ricoprire riguardano sia l’antincendio che il primo soccorso, chi precede in elenco ricoprirà l’incarico di addetto all’antincendio.
2. tutto il personale in servizio deve verificare giornalmente, puntualmente e con la massima attenzione, la presenza in servizio dei soggetti incaricati nominativamente “figura sensibile 626”; in assenza degli stessi, i soggetti individuati con le modalità di cui al precedente punto 1 assumono, con decorrenza immediata, l’incarico di “figura sensibile 626” per la gestione delle emergenze antincendio e/o primo soccorso in caso di grave e immediato pericolo.

## 2. COMUNICAZIONI GENERALI

Nell’ambito dell’attività di informazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.81/2008 e leggi collegate, si informa tutto il personale della scuola che è stato redatto un **PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE** dell’Istituto.

Tale Piano di emergenza rappresenta l’insieme delle misure che tutti gli utenti della scuola devono attuare in caso d’incendio, o d’altro evento di emergenza, per tutelare la propria incolumità e quella delle altre persone presenti nei locali dell’Istituto.

Tutti gli utenti della scuola devono seguire scrupolosamente le indicazioni descritte nel piano d’emergenza.

Il corpo del Piano di emergenza viene riassunto nello “**Schema generale del piano di emergenza**” costituito da una tabella (Allegato 1) che riporta:

- le principali operazioni che devono essere compiute
- chi deve compierle (con relativi sostituti)
- come deve compierle.

Lo “Schema generale del piano di emergenza” è stato opportunamente compilato con i nomi aggiornati degli addetti alle emergenze e appeso, bene in vista, in vari punti strategici (presso ciascun corridoio, nella sala docenti, negli uffici, presso le postazioni dei collaboratori scolastici, ecc.).

Di fianco a ciascuna copia dello “Schema” sono state appese anche le “**Istruzioni generali da seguire in caso di Emergenza**” e, in alcuni punti, anche la Planimetria generale d’ Istituto fornita dall’Amministrazione Provinciale, che completano il quadro informativo relativo alla gestione delle emergenze.

Tutto il personale e in particolare i collaboratori scolastici sono invitati a verificare periodicamente che il suddetto “Schema” e le “Istruzioni di emergenza” risultino sempre appesi e ben visibili presso i vari punti; in caso contrario avvertire subito il Dirigente Scolastico, che provvederà affinché vengano sostituite.

Ciascun lavoratore (docente o non docente) dell’Istituto deve personalmente prendere visione del suddetto “**Schema generale del piano di emergenza**” e del “**Verbale di informazione di TUTTI i lavoratori riguardo le procedure e i dispositivi per le emergenze**” (modulo n° 9 del piano di emergenza), distribuito a cura del Dirigente Scolastico. I lavoratori della scuola che non ne avessero ancora ricevuto copia, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico.

I vari addetti alle emergenze nominati dal Dirigente Scolastico (addetti antincendio, addetti alla disattivazione di gas e elettricità, addetti alla chiamata di soccorso, addetti all’evacuazione, addetti al primo soccorso, ecc.) vengono informati dei loro compiti specifici tramite i relativi moduli di nomina e possono chiedere delucidazioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto.

Pur essendo stati nominati degli specifici addetti alla disattivazione delle forniture energetiche dell'Istituto, **tutti i collaboratori scolastici** sono tenuti a **conoscere l'esatta ubicazione e funzionamento degli interruttori elettrici generali e di emergenza e delle valvole generali del gas** (informarsi presso i colleghi più esperti e verificare di persona il posizionamento dei suddetti dispositivi!).

Per quanto riguarda specificatamente i **Docenti (e anche eventuali supplenti)**, devono firmare per ricevuta e presa visione una copia (che verrà archiviata dal Dirigente scolastico) della **“Scheda di informazione per tutti i DOCENTI riguardo alle procedure di emergenza”** (modulo n°7 del Piano di emergenza) distribuita a cura del Dirigente Scolastico. I Docenti che non ne avessero ancora ricevuto copia, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Nella stessa scheda vengono specificati anche gli incarichi particolari assegnati ai **Coordinatori di ciascuna classe**: in particolare sarà loro compito consegnare all'inizio di ciascun anno scolastico a **tutti gli allievi** copia della **“Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza”** (modulo n°8 del Piano di emergenza). Sarà inoltre loro cura verbalizzare l'adempimento, apponendo la propria firma su una copia della scheda che dovrà quindi essere consegnata al Dirigente scolastico per l'archiviazione.

I Coordinatori che non avessero ancora ricevuto copia della Scheda per gli ALLIEVI, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Presso **tutte le aule e i laboratori** sono state appese:

- la **specifica “Planimetria di evacuazione dell'aula”**.

- il **“Promemoria delle emergenze”** indicante: il segnale di allarme convenuto, la precedenza di evacuazione da seguire (criterio della maggiore vicinanza all'uscita) e i nominativi degli allievi con incarichi speciali in caso di evacuazione (che devono essere nominati dai Coordinatori di ciascuna classe).

Si raccomanda ai **docenti** di voler istruire le classi al **rispetto delle direzioni di esodo prestabilite per ciascun locale**.

In caso di emergenza o di simulazione **tutto il personale** è tenuto ad adoperarsi per la sicurezza di tutte le persone presenti in Istituto e a coadiuvare gli addetti alle emergenze.

E' necessario, inoltre, cercare di assistere tutte le persone (disabili, feriti, persone emotive, ecc.) impossibilitate ad abbandonare rapidamente in maniera autonoma i locali interessati dall'emergenza.

Eventuali persone in carrozzina o non deambolanti devono essere **accompagnate verso il pianerottolo esterno della scala di sicurezza esterna** (ma solo dopo l'avvenuta evacuazione degli altri occupanti del piano) **in attesa di aiuti** per scendere le scale.

Si ricorda che è **ASSOLUTAMENTE VIETATO usare l'ascensore** in caso di emergenza e che la **SCALA DI SICUREZZA ESTERNA è a tutti gli effetti AGIBILE!** Pertanto la scala può e deve essere utilizzata dalle classi la cui evacuazione è prevista attraverso tale via di esodo.

Si informa **tutto il personale** che il pulsante di azionamento del **SISTEMA DI ALLARME dell'intero edificio** si trova, adeguatamente segnalato, presso la portineria della Scuola (pulsante rosso azionabile rompendo il vetrino). In caso di emergenza reale e grave **il personale è autorizzato a dare l'allarme agendo su tale pulsante**.

Tale campanella di allarme non risulta purtroppo chiaramente udibile presso TUTTI i locali dell'Istituto. In particolare non risulta chiaramente udibile: nel **laboratorio distaccato (ex segreteria)**, **in tutte le aule tecniche dell'Istituto dotate di porta tagliafuoco**, nè **nelle aule della simul-impresa**. È compito dei **collaboratori scolastici** ai vari piani provvedere ad **avvertire personalmente gli occupanti di tali locali dell'emergenza in atto!**

In attesa della completa messa a norma dell'impianto di allarme da parte dell'Amministrazione Provinciale possono essere usate come segnale di allarme alternativo anche le **n°3 trombe acustiche portatili a fiato** (tipo da stadio o da barca) ubicate una per piano in posizione **ben definita** (postazione dei collaboratori scolastici) e **segnalata** mediante apposito cartello (i **collaboratori scolastici** sono ufficialmente incaricati di **verificare periodicamente** la presenza e lo stato delle trombe acustiche).

Il personale scolastico viene informato della necessità di **prolungare il segnale di allarme** con le trombe per un tempo sufficiente (**almeno per 1 minuto intero!**) ad avvisare l'intera popolazione scolastica. Inoltre è necessario **trasmettere tale segnale di allarme da un piano all'altro e da un reparto all'altro** (ovvero se viene utilizzata la tromba a un piano superiore, gli addetti del piano terra provvederanno a loro volta a suonare la tromba di competenza e viceversa!) **e lungo i vari corridoi** (ovvero spostandosi fisicamente lungo i corridoi mentre si emette il segnale sonoro!). Mentre ci si sposta lungo i corridoi emettendo il segnale di emergenza **occorre inoltre spalancare le porte delle aule che si incontrano**.

Si ricorda infine **a TUTTO il personale** che, se necessario, occorre dare l'allarme (per telefono, usando le suddette trombe o anche semplicemente a voce) **anche agli edifici distaccati** (es: palestra, **l'intero Istituto Serpieri**, ex segreteria, ecc.).

È in particolare molto importante **instaurare una stretta collaborazione con i collaboratori scolastici del Serpieri** in modo da garantire in caso di emergenza una buona comunicazione tra gli addetti dei due Istituti.

L'**AREA SICURA DI RACCOLTA ESTERNA** da raggiungere in caso di evacuazione è unica per tutte le classi e tutti gli occupanti dell'Istituto ed è costituita **dall'ANGOLO PIÙ LONTANO DEL PARCHEGGIO DELLA SCUOLA** (mantenersi a distanza di sicurezza dall'edificio scolastico e soprattutto dalla più vicina Centrale termica ed elettrica).

Con la presente circolare vengono anche istituite le seguenti procedure interne e vengono assegnati i seguenti incarichi.

A carico di **tutti i collaboratori scolastici**:

- è fatto **divieto assoluto di parcheggiare ciclomotori e altri velocipedi** nelle adiacenze del piede delle scale di emergenza esterne o altre vie di esodo ed emergenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla **verifica quotidiana del rispetto di tale divieto**;

- i collaboratori scolastici in caso di allarme devono verificare rapidamente che il pericolo **non derivi dalla Centrale Termica di Istituto**. In caso positivo essi devono impedire l'esodo verso il parcheggio, e dirottare i flussi di esodo verso l'ingresso del Liceo Serpieri.

- **IMPORTANTE: in caso di TERREMOTO** è necessario **avvertire (di persona o tramite interfoni) anche gli occupanti delle palestre** che, a causa delle particolari attività svolte, possono essere all'oscuro dell'evento in atto.

A carico di **tutti gli addetti della Portineria** (e più in generale tutti i collaboratori scolastici!!):

- essi devono sapere esattamente come **funziona la centralina dell'allarme di emergenza** (presso la quale deve essere anche appeso un foglio con le istruzioni di funzionamento) e devono essere informati sulla necessità, in caso di emergenza, di **allertare gli occupanti della palestra e gli occupanti del Serpieri, nonché gli occupanti di tutte le aule tecniche dell'Istituto dotate di porta tagliafuoco** (all'interno delle quali, come detto, non risulta al momento udibile il segnale di emergenza), e di provvedere all'**apertura del cancello di ingresso principale**.

Seguono altre osservazioni, suggerimenti e raccomandazioni in merito alle prove generali di evacuazione effettuate negli anni passati e, in generale, riguardanti la gestione delle emergenze nell'Istituto:

• È importante che **tutti i docenti**, una volta evacuato l'edificio e raggiunto l'esterno, mantengano il **gruppo della classe ben unito e ben lontano da edifici o altre strutture** che potrebbero crollare per gli effetti dell'evento in atto (terremoto in primis). Inoltre, una volta raggiunta la zona sicura di raccolta, ogni docente ha il compito di mantenere **unita e incolonnata** la classe e si deve porre alla testa del gruppo così costituito. In questo modo il docente risulterà ben visibile e diventerà più facile l'opera di **coordinamento e di scambio di informazioni** con il Responsabile delle Emergenze o il Comandante dei soccorsi esterni indispensabile in caso di sinistri;

**I coordinatori di classe** sono tenuti a spiegare le procedure previste **a tutti gli studenti**.

• I **docenti** devono essere **tempestivi e precisi** nella compilazione e nella consegna del **modulo di evacuazione** (per registrare l'appello effettuato a seguito di un'evacuazione dello stabile), di fondamentale importanza per chi dovesse organizzare dei soccorsi. Gli stessi docenti devono **preventivamente e periodicamente verificare** che, sia nel registro di classe, sia nel proprio registro personale, sia presente una copia di tale modulo. Se proprio nella concitazione di una evacuazione non fosse reperibile tale Modulo dovrà essere **per lo meno compilato un foglio bianco con le stesse indicazioni** (classe evacuata, n° di presenti in aula contro n° di evacuati, nominativi di eventuali feriti o dispersi e firma)

• Per quanto riguarda la problematica relativa agli **eventuali alunni che si trovino, nel momento del segnale di evacuazione, fuori dalla propria aula** (es. alunni che durante l'ora di religione si recano in altri locali della Scuola, ma anche più semplicemente alunni in bagno o altro), valgono le seguenti raccomandazioni scritte nella Scheda n° 8 del Piano di emergenza ("Scheda di informazione per gli **ALLIEVI** riguardo alle procedure di emergenza") che **ciascun Coordinatore di classe deve aver (all'inizio dell'anno scolastico) consegnato e discusso in classe coi ragazzi**:

### **“SE NON VI TROVATE IN AULA:**

⇒ ***aggragatevi alla classe o al gruppo più vicino segnalando la vostra presenza agli altri; se ciò non fosse possibile procedete all'evacuazione in modo individuale seguendo la via di emergenza più vicina; appena giunti all'esterno raggiungete la vostra classe presso l'area di raccolta prestabilita e attendete l'appello.***”

Ovviamente all'atto dell'appello presso l'area sicura di raccolta e della relativa compilazione del “Modulo di evacuazione” i docenti **non si devono limitare a definire come “dispersi” i suddetti alunni** nel caso non fossero presenti all'appello, ma devono specificare sul Modulo che al momento dell'allarme essi si trovavano fuori dall'aula.

Si raccomanda a tutti (**sia agli alunni che devono riunirsi il prima possibile con la propria classe, sia ai docenti che devono cercare di ottenere notizie relative agli alunni mancanti**) l'osservanza scrupolosa del contenuto del piano di emergenza e si ricorda **l'importanza dell'appello** per ridurre i rischi di eventuali dispersi e facilitare l'intervento dei soccorritori;

- Si conclude con alcune raccomandazioni relative alle classi frequentate da **alunni non deambulanti o affetti da handicap o disturbi psichici** che sono impossibilitati ad una rapida evacuazione in caso di emergenza.

Tali classi devono essere **possibilmente spostate in aule ubicate al pianterreno** e comunque **il più vicino possibile a una via di esodo accessibile**.

Per quanto riguarda il **Coordinatore di classe** nell'ambito del suo compito di individuazione degli **ALLIEVI CON INCARICHI SPECIALI** (si ricorda che i loro nominativi devono essere riportati sul PROMEMORIA affisso in ciascuna aula e laboratorio) deve porre particolare attenzione nella nomina degli **ALLIEVI DI SOSTEGNO**, che hanno il compito di assistere eventuali compagni in situazione di handicap. In alcuni casi è addirittura opportuno che vengano **nominati quali allievi di sostegno, TUTTI gli allievi maschi della classe** che dovranno eventualmente intervenire **anche con la forza** (nel caso di emergenza reale) per far sì che **TUTTI** escano dall'edificio.

I suddetti **allievi di sostegno** devono essere accuratamente istruiti sull'opportunità di:

- condurre il prima possibile il compagno disabile fino alla scala esterna di emergenza;
- attendere il passaggio delle altre classi in posizione defilata per non impedire il regolare deflusso degli evacuanti;
- trasportare il compagno disabile (ed eventuale carrozzina) con molta attenzione e cura (è bene che almeno un alunno preceda il gruppo e renda sgombro il passaggio).

È inoltre importantissimo **rendere partecipi TUTTI i componenti della classe** sulla serietà della problematica, sul giusto atteggiamento da tenere in caso di emergenza e sull'ausilio e l'appoggio che devono dare agli alunni più in difficoltà in caso di emergenza.

### **3. COMUNICAZIONI PER I DOCENTI**

Per quanto riguarda i Docenti ( ed anche eventuali supplenti, avvisati dalla VicePresidenza) essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 7 : Scheda di informazione per i **DOCENTI**;
- ❖ Modulo 9: Verbale di informazione di **TUTTI** i lavoratori riguardo le procedure e i dispositivi per le emergenze;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza;
- ❖ Modulo di Evacuazione (da tenere nel proprio registro personale).

### **4. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI DI CLASSE**

Per quanto riguarda i Coordinatori di Classe essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 8 : Scheda di informazione per gli ALLIEVI da fornire ad ogni nuovo allievo;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza da fornire ad ogni allievo;
- ❖ Modulo: Promemoria da compilare con i ragazzi della classe, da appendere in aula e da inserire nel registro di classe, con l'obbligo da parte dei ragazzi di rispettarlo qualunque fosse l'aula o il laboratorio dove si trovino nel caso di emergenza e di evacuazione;
- ❖ Modulo di Evacuazione (da appendere in aula e da inserire nel registro della classe).

Il coordinatore della classe deve assolvere quanto specificato nell'elenco precedente e deve fornire una copia del Modulo 8, debitamente compilato, al Dirigente Scolastico per avvenuta distribuzione e notifica a tutti gli allievi della classe.

## **5. COMUNICAZIONI PER I COORDINATORI TERZA AREA**

Per quanto riguarda i Coordinatori di Terza Area essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 7 : Scheda di informazione per i DOCENTI;
- ❖ Modulo 9: Verbale di informazione di TUTTI i lavoratori riguardo le procedure e i dispositivi per le emergenze;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza;
- ❖ Modulo di Evacuazione (da inserire nel registro di Terza Area)

da fornire ad ogni Docente esterno che svolge attività didattica all'interno dell'Istituto durante le ore di lezioni destinate alla Terza Area con l'obbligo di informare ogni Docente esterno delle procedure di emergenza e di evacuazione dell'Istituto.

## **6. COMUNICAZIONI PER IL PERSONALE ATA**

Per quanto riguarda il personale A.T.A. ( ed anche eventuali supplenti, avvisati dalla Segreteria) essi devono firmare per presa visione della modulistica allegata a questa circolare consistente in:

- ❖ Modulo 9: Verbale di informazione di TUTTI i lavoratori riguardo le procedure e i dispositivi per le emergenze;
- ❖ Modulo 10: Definizione dei compiti delle persone che possono trovarsi nell'Istituto al di fuori del normale orario di apertura;
- ❖ Modulo: Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza;

## **10. PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE E MODULI PRESENTI SULLA PORTA DI OGNI CLASSE.**

Con le “**LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.TO L.VO 626/94 E LEGGE 3 AGOSTO 2007, N. 123: DESIGNAZIONE “FIGURE SENSIBILI 626” E PRINCIPALI COMUNICAZIONI** “ si è portato a conoscenza di tutto il personale della scuola il **PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE** dell'Istituto.

Tale Piano di emergenza rappresenta l'insieme delle misure che tutti gli utenti della scuola devono attuare in caso d'incendio, o d'altro evento di emergenza, per tutelare la propria incolumità e quella delle altre persone presenti nei locali dell'Istituto.

In particolare i Coordinatori di Classe devono collaborare controllando che sulla porta della classe vi siano i seguenti moduli:

- a) Istruzioni generali da seguire in caso di emergenza
- b) Scheda di informazione per gli ALLIEVI riguardo alle procedure di emergenza da notificare agli allievi e da consegnare ai nuovi allievi
- c) Promemoria per Emergenze debitamente compilato
- d) Modulo di Evacuazione (da inserire anche nel registro della classe e nel registro personale)
- e) Istruzioni di Sicurezza
- f) Planimetria di Emergenza della classe.

Si ricorda che l'**AREA SICURA DI RACCOLTA ESTERNA** da raggiungere in caso di evacuazione è unica per tutte le classi e tutti gli occupanti dell'Istituto ed è costituita **dall'ANGOLO PIÙ LONTANO DEL PARCHEGGIO DELLA SCUOLA** (mantenersi a distanza di sicurezza dall'edificio scolastico e soprattutto dalla più vicina Centrale Termica ed Elettrica).

Nel caso in cui il pericolo **derivi dalla Centrale Termica di Istituto** l'esodo non è verso il parcheggio, ma **verso l'ingresso dell'Istituto Serpieri**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Giovanni Paolo Rossetti)