



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE -

Via Locatelli, 3 – 24060 San Paolo d'Argon BG

San Paolo d'Argon, 4/09/2017

CIRCOLARE N.2 Informativa Sicurezza

AL PERSONALE ATA

OGGETTO: INDICAZIONI PER LA SICUREZZA

SI RICORDA CHE LE PRESENTI DISPOSIZIONI COSTITUISCONO ORDINE DI SERVIZIO.

INDIVIDUAZIONE AIUTO REFERENTE PER LA SICUREZZA DI PLESSO

Anche nell'anno scolastico 2017/2018 in ogni plesso verrà individuato tra il personale ATA un referente che collabori con il docente coordinatore per la sicurezza di plesso al fine di coadiuvarne l'attività, specialmente per quanto riguarda la rilevazione dei rischi e il controllo dell'applicazione delle norme di sicurezza.

Per ricoprire tale incarico si richiede che il candidato:

- abbia effettuato la **formazione dei corsi antincendio e primo soccorso**
- abbia effettuato **servizio** nel plesso di attuale competenza **per almeno un anno**.

TURNI GIORNALIERI ADDETTI SQUADRE EMERGENZA

Per evidenti ragioni di sicurezza, laddove possibile, si richiede di prevedere **sempre** nei turni giornalieri di lavoro la **non contemporaneità** di personale preposto alle stesse mansioni nel Piano di Emergenza.

RILEVAMENTO QUOTIDIANO DEI NON DEAMBULANTI TEMPORANEI O PERMANENTI

E' fatto obbligo al personale ATA in servizio al mattino di effettuare il **rilevamento giornaliero** delle presenze di eventuali **alunni** temporaneamente o permanentemente **non deambulanti o con**

difficoltà di spostamento rapido servendosi del modello in possesso del docente referente per la sicurezza di plesso.

In tale modello 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 dei portatori H consulteranno la rilevazione giornaliera 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 dalla scuola dai Collaboratori Scolastici addetti**, anche avvalendosi dell'uso dell'ascensore, dove presente. **Con l'occasione si ricorda che l'uso degli ascensori non è consentito ai minori non accompagnati.** Un apposito cartello esplicativo riportante le modalità della procedura di accompagnamento è posto all'entrata degli edifici scolastici: gli alunni e le famiglie dovranno prenderne visione.

Per ovvi motivi di sicurezza il rilevamento dovrà essere effettuato **ogni giorno tra le 8.30 e le 9.30 al massimo.**

I modelli compilati verranno **conservati per 30 gg.**, allo scadere dei quali potranno essere distrutti in ottemperanza alla legge sulla privacy (D.L.vo 196/2003).

In calce a detto modello è riportato un calendario giornaliero delle presenze nel plesso di commissioni, corsi, riunioni e loro localizzazione: i collaboratori lo completeranno in base alle notifiche ricevute e lo consulteranno in caso di emergenza per l'eventuale soccorso e intervento antincendio.

PULIZIE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO – NORME DI SICUREZZA

Circa **l'uso dei prodotti di pulizia** utilizzati quotidianamente nell'edificio scolastico si rimanda alla dispensa distribuita nel corso di formazione o all'assunzione e comunque si raccomanda sempre 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: seguire sempre le indicazioni riportate sull'etichetta sia per salvaguardare la salute propria e dei colleghi che per non disperdere nell'ambiente quantità eccessive di prodotti spesso non indifferenti dal punto di vista ambientale.
- **Non mescolare** mai prodotti diversi: si possono generare gas tossici o provocare reazioni pericolose e impreviste.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

- **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).
- **Non fumare** all'interno dell'edificio scolastico, specialmente durante l'uso di prodotti di pulizia. **Evitare con cura l'esposizione dei prodotti a fiamme libere, braci, scintille:** alcune sostanze sono infiammabili e tutte vanno tenute lontano da fonti di calore.
- **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 118

Centralino O.O.R.R. tel.035 269. 111 (Chiedere del Centro Antiveleni)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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...ecc.).
- **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**.
-

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 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.

Questo compito è affidato ai Collaboratori scolastici in quanto risultano gli **unici in grado di garantire la presenza continua** nei plessi in orario di lavoro delle ditte che si occupano della manutenzione dei dispositivi di sicurezza.

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 insieme ad esso 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.

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.

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

Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi per il singolo e la collettività (armi da taglio, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze infiammabili e/o tossiche, sostanze psicotrope, strumenti appuntiti...) **è severamente vietato negli edifici dell'Istituto e nelle sue pertinenze.**

Il personale scolastico, nel caso venisse rilevata la presenza di detti oggetti, rimuoverà sollecitamente la situazione di pericolosità ed effettuerà un immediato intervento educativo nel caso fossero stati introdotti da alunni. La Presidenza e le famiglie verranno prontamente informate dell'accaduto.



E' 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.).

USO DI TELEFONI

Il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici possono ricevere telefonate dalle famiglie degli alunni e relazionarne il contenuto ai docenti anche urgentemente, qualora se ne ravvisi la necessità, **senza però passare la telefonata direttamente ai docenti in servizio o agli alunni dell'Istituto.**

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è ovviamente consentita, da parte dei Collaboratori Scolastici, la distribuzione di materiale informativo fornito dall'Istituto come circolari, avvisi per le famiglie e materiale riguardante iniziative la cui diffusione è autorizzata dall'Istituto stesso.

Per motivi di ordine educativo ed organizzativo, il Dirigente Scolastico dispone espressamente che sia fatto divieto a tutti i Collaboratori scolastici di accedere alle aule durante le lezioni per portare materiale scolastico e non che gli alunni dovessero avere dimenticato a casa.

Per evitare spiacevoli malintesi e confusione nell'utenza, si invitano quindi **tutti** i Collaboratori Scolastici ad attenersi strettamente a detta disposizione.

SORVEGLIANZA E SECURITY

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 la tutela dei dati personali e sensibili contenuti nelle documentazioni riguardanti gli alunni ed il personale docente e non docente (D. Lgs. 196/2003).

Un'accurata e precisa regolamentazione degli accessi e delle permanenze nelle sedi dell'Istituto Comprensivo **tutelano altresì 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.

Per maggiore chiarezza, tra i frequentatori degli edifici scolastici dell'Istituto, si intendono per:

- **"Popolazione scolastica"**: l'insieme degli utenti ordinari dell'edificio scolastico, quali personale docente, quello non docente, gli allievi ed il personale ausiliario e tecnico.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- **“Tecnici dei Service”**: il personale delle ditte appaltatrici di servizi e/o di manutenzione, regolarmente contrattualizzate con la Scuola o l'Ente Proprietario dell'edificio scolastico, cui competono la cura e la manutenzione ordinaria dello stabile.
- **“Genitori”**: i genitori ed i parenti di 1° e 2° grado in linea retta degli allievi frequentanti la scuola.
- **“Visitatori”**: l'insieme degli utenti non rientranti nelle precedenti categorie.

Controllo degli accessi e della permanenza

- L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti **soltanto a chi abbia un titolo ovvero una motivazione per richiederli.**
- 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 [vedi sezione “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.**
- E' fatto assoluto divieto a chiunque ad entrare armato, anche con armi improprie, nelle sedi dell'Istituto. Possono entrare armati, previa esibizione di idonea documentazione di identificazione, esclusivamente i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità di Polizia Giudiziaria.
- L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale ed ai veicoli muniti di apposito permesso. (Secodaria, mentre per la Pascoli è permesso l'ingresso di automobili private solo per scarico momentaneo di merci)
- Il personale controllerà che eventuali mezzi di Ditte di manutenzione non ingombrino le vie di fuga e non siano in movimento durante l'uscita degli alunni)



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Nello specifico, si ricorda che:

- **I genitori** accompagneranno i loro figli fino alle **porte d'ingresso** e sempre sulle porte dovranno attenderli al termine delle lezioni.

Per ragioni funzionali e logistiche **è richiesto alle famiglie di mantenersi all'esterno del cancello di entrata.**

E' prevista una tolleranza per la scuola dell'Infanzia, che ha modalità diverse, ma è comunque richiesto il **rispetto rigoroso degli orari di entrata e uscita.**

In ogni plesso le modalità di entrata e uscita saranno deliberate al Consiglio di Interclasse Tecnico.

- **In caso di ritardo il genitore è tenuto ad accompagnare** il figlio in bidelleria, dove compilerà il **modulo predisposto** per l'entrata in ritardo. I genitori (o chiunque sia da loro ufficialmente autorizzato per mezzo di apposito modulo con validità annuale) possono ritirare gli alunni durante le attività didattiche **solo dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo predisposto per l'uscita fuori orario** ed aver **esibito un documento di riconoscimento** nel caso non fossero persone direttamente conosciute dal personale di sorveglianza.

- **I genitori degli alunni della Sc. Primaria non iscritti al servizio mensa**, dopo aver compilato e consegnato ai Docenti l'apposito modulo in cui si richiede **l'uscita permanente fuori orario scolastico**, ritireranno i propri figli all'uscita alle 12.30, dopo che i Docenti si saranno accertati della loro presenza.

Nel caso in cui, **per motivi di carattere del tutto eccezionale**, i genitori **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.

- Nel caso che sporadicamente qualche alunno non venisse prontamente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o , in mancanza, un collaboratore scolastico provvederanno a contattare telefonicamente i genitori. Nell'attesa del loro arrivo, i collaboratori effettueranno la sorveglianza del minore per i brevi momenti necessari fino alla consegna dell'alunno alla famiglia.
- Gli alunni **iscritti al servizio mensa** che occasionalmente non ne usufruissero o non iscritti al servizio mensa (vedi sopra) verranno ritirati dai genitori alle 12.30 e, nel caso frequentassero le lezioni pomeridiane, **verranno riportati a scuola non prima delle 13.55** per non creare confusione e disguidi nelle responsabilità durante questo delicato momento educativo e didattico. Anche gli alunni usciti nella mattina e non rientrati prima delle 12.30, in caso di partecipazione alle lezioni pomeridiane, **entreranno non prima delle 13.55.**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni e tantomeno ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.

I colloqui tra genitori e docenti saranno predisposti nei momenti ad essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e in momenti non di servizio in classe dei docenti, previo avviso ai Collaboratori Scolastici nel caso si svolgano nel pomeriggio dopo le lezioni.

- Per evidenti motivi di sicurezza, agli **alunni** e a **quant**i **non fossero** espressamente **autorizzati** dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente **è vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** al termine delle lezioni. Per questo il personale ATA dovrà **chiudere le porte d'ingresso a chiave**, dopo la verifica ed il controllo che tutti gli alunni siano usciti.

Durante i colloqui con i docenti e le assemblee di classe non è assolutamente consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate. E' il caso di ricordare che chiunque, deputato alla sorveglianza di un edificio scolastico, consenta l'accesso a persone non autorizzate si rende responsabile di non ottemperanza al regolamento e inoltre risponde personalmente in caso di danni e/o infortuni occorsi a causa di/o a dette persone.

- I **docenti** hanno facoltà di intrattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici fuori dall'orario di servizio **se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico**. A tale proposito il Collaboratore del Dirigente fornirà al personale di sorveglianza la **lista con i nominativi** di quanti sono in possesso dell'autorizzazione.
- **L'apertura e la chiusura dei cancelli** degli edifici scolastici durante le attività scolastiche è regolamentata da un'**ordinanza comunale** a cui si fa riferimento. Durante la giornata le porte di accesso interne saranno chiuse, ma non a chiave per non ostacolare eventuali evacuazioni dall'edificio.
- Si richiedono **particolare attenzione e vigilanza** nei momenti in cui, durante l'attività didattica, i **cancelli esterni sono aperti nel momento dell'uscita delle classi**. Gli alunni della Sc. Primaria entreranno nell'edificio scolastico alle ore 8.25 per quanto riguarda le lezioni mattutine e alle ore 13.55 per quelle pomeridiane. Per la Sc. sec. di 1° grado l'apertura delle porte interne è prevista alle ore 7.55 per le lezioni del mattino e alle 13.55 per le pomeridiane, comunque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dalle 12.30 alle

12.45 circa e dalle 13.55 alle 14.05 i cancelli esterni sono aperti per consentire l'uscita e l'entrata degli alunni che non frequentano il servizio mensa: **anche in questi momenti è necessaria una particolare vigilanza.**

RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

- I Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti ad **indossare** ed ad **esporre bene in vista il cartellino di riconoscimento**, dietro al quale riporterà le personali incombenze affidategli in caso di emergenza e riportate nell'organigramma dell'emergenza.

GESTIONE DEGLI EVENTI OCCASIONALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Per quanto riguarda la gestione degli eventi occasionali che dovessero svolgersi nelle pertinenze degli edifici scolastici si fa riferimento alla **“Regolamentazione degli eventi occasionali”** allegata al Piano di Emergenza che è presente in ogni plesso dell'istituto. In dette occasioni i Collaboratori Scolastici verranno contattati dal RSPP di Istituto per la **consegna del “Piano di Emergenza Integrativo”** nel quale saranno declinate le **specifiche mansioni** degli Addetti delle Squadre di Emergenza Antincendio e Primo Soccorso.

Il R.S.P.P
Deleidi Fabio



F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
- dott.ssa Raimondi Paola Maria-