



Circolare n. 16

Bergamo, 29/09/2023

Ai GENITORI

Ai Docenti

Al Personale Ata

All'albo del plesso

OGGETTO: NORME DI SICUREZZA AD USO DELLE FAMIGLIE A.S. 2023/2024 – SCUOLA PRIMARIA

Al fine di ottimizzare l'attuazione di misure di prevenzione e protezione per la sicurezza dei singoli alunni e della collettività dell'I.C. Petteni, in ottemperanza al D.Lgs 81/08 sono qui riportate alcune norme per l'anno scolastico in vigore.

ENTRATE-USCITE

- Gli alunni entrano ed escono come indicato nella circolare n.1 del 07.09.23. Saranno ritirati dai propri genitori o da persone maggiorenni da essi delegate (max 4) al di fuori del cancello della scuola. L'ingresso nel cortile è consentito solo ai genitori delle classi prime (una persona per alunno). È possibile autorizzare i bambini all'uscita autonoma. Si raccomanda di **rispettare i punti di ingresso e di uscita** al fine di non creare assembramenti e di facilitare la consegna degli alunni ai genitori.
- In base all'ordinanza Prot. n. 3488 del 04.09.23 del Comune di Bergamo nei cortili delle scuole cittadine è consentito agli allievi l'accesso mezz'ora prima delle attività scolastiche, senza la sorveglianza della scuola e **sotto la responsabilità dei genitori**.
- È vietato l'accesso a ciclomotori e autoveicoli ad eccezione dei mezzi autorizzati. Le biciclette vanno condotte a mano.
- I genitori degli alunni **non iscritti al servizio mensa** ritirano i propri figli all'uscita alle 12.30, dopo che i Docenti si sono accertati della loro presenza. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli.
- Il rientro pomeridiano è stabilito alle ore **13.55**, per non creare confusione e disguidi nelle responsabilità durante il momento educativo di mensa/inter-mensa. Anche gli alunni usciti durante la mattina e non rientrati entro le 12.30, in caso di partecipazione alle lezioni pomeridiane, **entreranno non prima delle 13.55**.
- Gli alunni **iscritti al servizio mensa** che occasionalmente non ne usufruiscono verranno ritirati dai genitori o da persona con delega annuale, previo avviso sul diario.
- Se gli alunni per l'intero anno scolastico frequentano la mensa solo in alcuni giorni della settimana è necessario che i genitori lo comunichino per iscritto in segreteria.
- Gli **alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica** potranno usufruire per l'intero anno scolastico dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata compilando il modulo apposito. Gli alunni che usufruiscono dell'uscita autonoma possono andare a casa da soli.
- In caso **eccezionale** di ritardo il genitore è pregato di avvisare tempestivamente la scuola ed il bambino sarà consegnato in sorveglianza al personale **(max 10 minuti)**.

- Il personale è tenuto a non consentire l'ingresso a persone estranee alla scuola se non autorizzate.
- Per motivi di sicurezza (D.Lgs.81/08) e di privacy (D.Reg.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.

ASSENZE E RITARDI

- **Si raccomanda la massima puntualità.** In caso di ritardo, anche lieve, il genitore è tenuto a giustificarlo tramite il registro elettronico.
- Le assenze devono essere giustificate con puntualità, cioè il primo giorno utile.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Per i colloqui con i docenti è necessario chiedere appuntamento nei giorni stabiliti al coordinatore di classe tramite il registro elettronico. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle date programmate.
- In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni né a telefonare o a intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti. Non è consentita inoltre la presenza di alunni, di altri minori o persone non autorizzate durante le riunioni o i colloqui con i docenti.
- **Non è possibile consegnare oggetti o materiale scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.**
- Si prega di visionare spesso il registro elettronico e il sito per avere tutte le informazioni relative ai rapporti scuola-famiglia e all'organizzazione dell'Istituto.
- È obbligatorio informare tempestivamente la Segreteria del cambio di residenza, di numero di telefono o di indirizzo email.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI – SOCCORSO ALUNNI (malore o infortunio)

- Gli insegnanti ed il personale ATA **non possono somministrare** nessun tipo di farmaco agli alunni se non espressamente autorizzate. In caso di farmaci specifici salvavita i genitori possono richiedere i moduli per l'avvio del protocollo specifico. 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 118.
- In caso di infortunio che comporti il rilascio di certificazione medica, è compito della famiglia consegnare la documentazione in Segreteria per consentire all'ufficio di inoltrare denuncia all'assicurazione e alle autorità competenti.
- La polizza assicurativa stipulata dagli alunni è consultabile sul sito dell'Istituto o, su richiesta, presso la Segreteria.
- Agli alunni non è consentito, per norme igieniche, **portare a scuola peluche o altri giochi in stoffa**; è inoltre vietato qualsiasi gioco possa rivelarsi fonte di pericolo per l'alunno stesso o per i compagni.

È vietato l'uso dei cellulari e di altri strumenti tecnologici personali (MP3, lettori CD, orologi con connessioni internet, giochi elettronici portatili, palmari o altro) da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. È consentito tenere in cartella il cellulare spento, da utilizzare esclusivamente al di fuori della scuola.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Alessandra Feroldi**

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

I.C. PETTENI

email bgic81600a@istruzione.it – email certificata bgic81600a@pec.istruzione.it

www.icpetteni.edu.it