



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**  
Tel. 011.985.30.93  
E-mail: [TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)  
sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

Nr. 01

Data 02/09/19

DESTINATARI	X	DOCENTI	ALUNNI	DA PUBBLICARE	P
	X	ATA			

**OGGETTO**  
**SICUREZZA-INFORTUNI-NORME GENERALI DI PREVENZIONE**  
**PROCEDURE IN PRESENZA LAVORATORE IN STATO DI EBREZZA**  
**PROCEDURA LAVORATORE ISOLATO**  
**CONTROLLO UTILIZZO DPI**

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE DA ADOTTARE DA PARTE DI OGNI DIPENDENTE**

- A) **Mantenere sempre** sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendi, come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale, ecc.
- B) **Non ingombrare** i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiali di qualsiasi tipo.
- C) **Terminato** il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripulite e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi, disponendo gli oggetti pesanti in basso.
- D) **Non usare** parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- E) **Rispettare sempre** le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- F) **Non rimuovere** o modificare i dispositivi di sicurezza.
- G) **Segnalare** immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza, nonché qualsiasi anomalia e/o condizione di pericolo di cui si venga a conoscenza e che sia rilevante dal punto di vista della sicurezza. La segnalazione deve essere fatta al responsabile di plesso ed all'ASPP affinché possano segnalarlo alla segreteria, che provvederà, sentito il DS o il DSGA, alle opportune segnalazioni all'Ente proprietario.
- Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di collaborare con il datore di lavoro al fine di scongiurare eventuali infortuni e tutelare la propria incolumità sul lavoro.
- H) **NON fumare nei locali scolastici ed in tutti i luoghi di pertinenza dell'Istituto, compresi i cortili ed i giardini.**
- I) **Il comportamento corretto e la condotta prudente** di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. **Pertanto ogni insegnante deve esercitare una continua vigilanza sui propri alunni in ogni momento della giornata,** rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non. Anche il personale collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza in tutti gli spazi scolastici non utilizzati per lo svolgimento delle lezioni (servizi, ingressi, scale, scale di sicurezza, corridoi, laboratori, ecc.).
- J) **In caso d'urgenza** e nell'ambito delle proprie competenze, ogni dipendente è obbligato ad adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli e a segnalare al D.S., o ai preposti, ogni situazione ritenuta pericolosa per l'incolumità degli alunni e del personale.
- K) **Non togliere o superare** eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
- L) **Evitare di camminare** nei corridoi rasente i muri. L'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.
- M) **Non usare mai** liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie. Il D.S.G.A. fornirà all'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale la scheda tecnica dei prodotti utilizzati e l'elenco di incompatibilità di alcune sostanze. Il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite. Tutto il personale è tenuto ad utilizzare strumenti di lavoro (scale, dispositivi di sicurezza quali guanti, scarpe, mascherine, ecc.) e qualunque altra strumentazione a norma. **Il D.S.G.A deve effettuare i controlli ritenuti necessari e vigilare in merito all'osservanza dell'utilizzo dei dispositivi forniti e al corretto uso delle attrezzature.**
- N) **Indossare i dispositivi di sicurezza** (es. guanti prima di effettuare interventi di primo soccorso);
- O) **L'addetto al primo soccorso** deve controllare periodicamente il contenuto della cassetta di pronto soccorso, le date di scadenza dei prodotti e segnalare alla segreteria tramite apposito registro di controllo le necessità di ripristino
- P) **Il personale che riscontri** una mancanza di contenuto nella cassetta di primo soccorso deve segnalarlo alla segreteria.
- Q) **Non praticare fori nelle pareti per nessun motivo**



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

### **SICUREZZA-INFORTUNI-NORME GENERALI DI PREVENZIONE**

In previsione delle prove di evacuazione, comunico a tutto il personale e agli alunni le principali regole di comportamento da seguire per la tutela della salute dei lavoratori e degli studenti.

Al suono del segnale di allarme (tre squilli della tromba da stadio, campanello o altro squillo stabilito nel piano di evacuazione del plesso), il docente:

1. Deve cessare immediatamente ogni attività mantenendo in classe la massima calma possibile.
2. Dopo aver preso la cartellina appositamente predisposta (presente sulla porta di ciascun locale e contenente l'elenco degli allievi, il modello di evacuazione e una penna) si colloca nei pressi della porta dell'aula controllando che la fila degli alunni si costituisca velocemente e ordinatamente.
3. Si preoccupa degli alunni in difficoltà presenti e senza sostegno assicurando loro aiuto mentre gli altri sono affidati ad altro insegnante o ad altro personale per guadagnare l'uscita.
4. Esce, seguendo percorsi stabiliti e rispettando le precedenza segnate, avendo cura che la classe resti unita.
5. Durante il percorso di esodo controlla che il gruppo affidatogli non si sbandi e, nel caso incontri alunni singoli isolati, li trattiene con sé.

Raggiunge nel più breve tempo possibile il punto di raccolta, verifica il numero dei presenti e lo consegna al coordinatore del servizio emergenza.

**Alunno aprifila:** apre la porta, si pone all'inizio della fila e guida i compagni verso la zona di raccolta.

**Alunno chiudifila:** esce in coda alla fila assicurandosi che siano usciti tutti e chiude la porta.

Gli alunni aprifila e chiudifila saranno individuati dal coordinatore della classe entro il 15 settembre.

***I Sigg. Coordinatori indicheranno nella modulistica in dotazione alla classe i nominativi degli alunni aprifila e chiudifila.***

Si evidenzia che:

- i ragazzi portatori di handicap motorio, se presenti, escono dalla propria aula aiutati dai docenti di sostegno o dall'insegnante di classe e raggiungono il punto di raccolta stabilito.
- gli alunni che al momento dell'allarme sono fuori classe devono aggregarsi al primo gruppo classe in uscita e, raggiunta la zona di raccolta, informare il proprio docente.

#### **I COLLABORATORI SCOLASTICI PRESENTI AL MOMENTO DELL' EMERGENZA:**

- controllano che le procedure di evacuazione procedano senza problemi e prestano aiuto ove occorre.
- Pur dovendo essere informati sulla modalità di interruzione di erogazione di corrente elettrica, durante la prima prova di evacuazione non disattivano l'impianto.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO / PRIMO COLLABORATORE**

- si informa sul tipo di emergenza segnalato dalla centralina antincendio di Istituto, se presente;
- effettua la chiamata di soccorso (simulazione durante la prova) – 115 VV.FF.

#### **IL PERSONALE DI SEGRETERIA:**

- segnala la via di fuga più breve a eventuali persone presenti negli uffici e non dipendenti scolastici.
- Presta eventuale soccorso a persone in difficoltà.

**Invito i docenti coordinatori ad illustrare e discutere con gli alunni il contenuto della presente circolare. Ricordo che l'educazione alla sicurezza rientra a pieno titolo nelle attività previste dal P.T.O.F.**

Fornire le seguenti indicazioni leggendo con gli allievi la circolare relativa alla sicurezza contenente le norme di comportamento in caso di pericolo presenti in classe:

- Ricordarsi di non spingere, correre e gridare;
- Seguire le vie di fuga indicate;
- Se ti sei smarrito raggiungi la zona di raccolta assegnata e segnala la tua presenza all'insegnante;
- Non cercare di raggiungere altre destinazioni;
- Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite;
- Il docente, una volta raggiunto il punto di raccolta, compila il modello di sfollamento che si trova in tutte le aule conservata in apposita cartellina e lo consegna agli incaricati del servizio;



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

- Cessato l'allarme gli alunni e il personale raggiungono le proprie classi.

Durante le operazioni di evacuazione dell'edificio non è consentito allontanarsi, così come non è permesso abbandonare il punto di raccolta, fermarsi lungo i percorsi di uscita o di entrata o fumare durante la permanenza all'esterno.

### **FORMAZIONE SICUREZZA ALUNNI**

Si ricorda che, sulla base di quanto riportato nel PTOF in materia di formazione degli allievi sulla sicurezza, i docenti sono tenuti, all'interno di ciascuna classe/sezione, ad intraprendere nel corso dell'anno iniziative didattiche in tale direzione illustrando agli allievi i contenuti della circolare interna n.1 del 3 settembre 2018 che fa esplicito riferimento al **D.LSG 81/2008**.

Pertanto si invitano i docenti a documentare gli interventi di formazione messi in atto compilando il modello allegato.

### **IN CASO DI INFORTUNIO DEGLI ALUNNI**

- Prestare i primi soccorsi ricorrendo sempre al personale addetto al Primo Soccorso
- In caso di perdita di sangue utilizzare i guanti mono-uso
- Avvertire sempre i genitori o altri parenti degli alunni (ciò è particolarmente importante nel caso di alunni appartenenti ad alcune fedi religiose quali Testimoni di Geova ecc.)
- Il D.S. o il D.S.G.A. si adopereranno affinché l'alunno venga sempre accompagnato al Pronto Soccorso, qualora non fosse possibile reperire i genitori. Non utilizzare mai mezzi di trasporto privati o personali, ma rivolgersi sempre al 118 o nei casi meno gravi al servizio Radio Taxi della Compagnia Reale Mutua Assicurazioni, dopo autorizzazione del D.S. (telefonare al n. 011/57530 fornendo il codice 9734)
- Si consiglia, a tutela delle SS.LL., di presentare rapporto di servizio da allegare alla denuncia, secondo la procedura prevista, anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola.

### **DENUNCIA INFORTUNI**

In caso di infortunio di alunni o personale, l'infortunato o il docente di sorveglianza nella classe deve:

- dare immediata notizia alla segreteria;
- far pervenire con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria una breve relazione dei fatti accaduti contenente:
  - a) nome, cognome e classe dell'infortunato;
  - b) luogo dell'incidente;
  - c) dinamica dell'incidente;
  - d) testimoni presenti;
  - e) notizie in merito alle prime cure prestate e da chi;
  - f) notizie in merito ai provvedimenti adottati (informare i genitori, 118 ...);
  - g) appena in possesso l'infortunato deve far pervenire in segreteria il referto medico **ORIGINALE**.

La segreteria deve:

- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci;
- compilare la modulistica prevista dalla normativa per la denuncia all'assicurazione;
- compilare la modulistica prevista dalla normativa per la denuncia all'INAIL (per i soli incidenti in palestra o in laboratorio o incidenti sul lavoro per i dipendenti);
- assumere al protocollo la relazione dell'insegnante e, appena in possesso anche la certificazione medica;
- registrare l'infortunio sull'apposito registro degli infortuni;
- **inviare la modulistica e il referto medico all'INAIL improrogabilmente entro 48 ore dalla conoscenza del seguendo la procedura online;**
- conservare 1 copia della pratica agli atti;

**Invito il D.S.G.A ad attivare ogni possibile accorgimento affinché la procedura indicata sia eseguita con particolare cura e sollecitudine.**



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

### **I genitori devono:**

1. **far pervenire prima possibile alla segreteria della scuola la documentazione medica/ospedaliera;**
2. **richiedere il rimborso entro due anni dalla data dell'infortunio;**
3. **a guarigione avvenuta, raccogliere in originale tutta la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture e ricevute fiscali, ricevute di pagamento di ticket etc.) debitamente quietanzate e recapitarle presso l'ufficio di segreteria della scuola per il successivo inoltro alla compagnia di assicurazione unitamente alla richiesta di rimborso;**
4. **nel caso in cui la guarigione non dovesse avvenire entro due anni dall'infortunio, inviare una comunicazione scritta alla REALE MUTUA per interrompere i termini di prescrizione. Tale interruzione andrà rinnovata ogni due anni;**

**Il centro unico di liquidazione della compagnia "REALE MUTUA" contatterà direttamente la famiglia per la definizione della pratica.**

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO CHIMICO**

Si raccomanda di:

1. Non miscelare mai sostanze diverse per migliorare la possibilità di pulizia, si potrebbero liberare vapori dannosi se respirati senza protezione.
2. Consultare l'elenco di incompatibilità di alcune sostanze.
3. Leggere sempre le schede tecniche riferite alle varie sostanze e utilizzarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.
4. Tutte le sostanze detergenti o disinfettanti utili alla pulizia del plesso scolastico devono sempre essere custodite in armadi o vani protetti da serrature e non devono essere lasciate incustodite.
5. Non introdurre nell'istituto alcun prodotto che non sia fra quelli autorizzati.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
2. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
3. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
4. È vietato utilizzare collegamenti di fortuna.
5. Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro prese (i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi).
6. Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DEL FUOCO**

1. È assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.
2. È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene.
3. È vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

### **PREVENZIONE E GESTIONE ATTI DI VIOLENZA**

#### **AGRESSIONE VERBALE**

Nel caso di minacce il personale deve tentare di mantenere una condotta che favorisca la de-escalation del comportamento aggressivo:

- Presentarsi con nome e qualifica professionale
- Utilizzare un atteggiamento che diminuisca l'intensità della tensione e dell'aggressività
- Adottare una espressione tranquilla e ferma; un tono di voce basso, rivolgersi direttamente all'utente, usando un linguaggio semplice e facilmente comprensibile
- Non rispondere alle minacce con altre minacce



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

- Non dare ordini
- Mantenere sempre una distanza di sicurezza
- Evitare qualsiasi atteggiamento che potrebbe essere interpretato come aggressivo (muoversi rapidamente, avvicinarsi troppo, toccare o parlare ad alta voce, puntare l'indice)

Quando l'insegnante parla con un allievo o suo tutore durante una visita o un colloquio riservato deve valutare sempre la possibilità che possa verificarsi un atto di aggressione, quindi:

- Evitare di posizionarsi con le spalle al muro o in un angolo
- Non consentire ad una persona che si intuisce violenta, di bloccare la via di fuga (senza mostrare paura, è consigliabile far spostare la persona dalla via di fuga).

### **AGGRESSIONE FISICA**

Se la situazione non si può risolvere rapidamente adottare le seguenti misure:

- Allontanarsi dalla situazione
- Chiamare la polizia
- Chiamare in aiuto i colleghi

Riferire qualsiasi atto di violenza alla Direzione.

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

I sussidi ed i materiali di facile consumo richiesti devono essere conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della C.E. riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli e le vernici).

Tutte le strumentazioni richieste (apparecchiature o sussidi didattici proposti per l'uso) devono sempre recare i simboli di conformità C.E. ed il marchio dell'Istituto di Qualità.

Pertanto il personale è tenuto a prestare particolare attenzione a quanto richiesto, prendendo visione della citata normativa.

Le norme contenute nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio didattico o materiale utilizzato in scuola.

È fatto divieto di portare a scuola materiale, audiovisivi o quant'altro possa causare infortuni o danni agli alunni.

È fatto divieto agli Insegnanti di far utilizzare strumentazione elettrica agli alunni o qualsiasi apparecchio che lavori sotto tensione (videoregistratori ecc.).

**Qui di seguito sono elencate le principali regole di comportamento volte a tutelare la sicurezza e l'incolumità degli alunni sia nelle situazioni normali, sia nelle emergenze.**

1. **In ogni vano deve essere esposto** ben visibile il percorso di emergenza in caso di rapida uscita e le istruzioni di sicurezza allegate con l'indicazione degli alunni *aprifila* e *serrafila*.
2. **In ogni piano** deve essere esposta la corrispondente planimetria del Piano di Evacuazione.
3. **Gli alunni devono sempre trovarsi sotto la sorveglianza** dei docenti, i quali devono essere presenti in classe cinque minuti prima delle lezioni (anche per le attività pomeridiane). Tale obbligo vale per tutti i docenti di classe, IRC, L2, sostegno, tenuti per obbligo di servizio a garantire l'incolumità degli allievi loro affidati. Per momentanee assenze dalla classe i docenti sono tenuti a ricorrere alla sorveglianza in classe, da parte di un Collaboratore scolastico, se presente.  
Qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni saranno suddivisi tra le altre classi, dopo aver avvertito il D.S./Primo Collaboratore.
4. **Durante l'intervallo e in ogni altro momento di pausa** all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, i docenti sono tenuti ad assicurare una accurata sorveglianza degli alunni controllando che le attività svolte non siano pericolose per loro stessi e per i compagni.
5. **Gli alunni possono accedere alla palestra** solo se accompagnati dai docenti. Si ricorda ai docenti che gli alunni, per motivi assicurativi, non possono svolgere attività pratica sostitutiva all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

Considerata la frequenza e l'incidenza degli infortuni degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni, pare il caso di **richiamare l'attenzione dei docenti di Ed. Fisica** sulla necessità di porre la massima attenzione alle condizioni nelle quali si svolge l'attività sportiva.

**In particolare si richiede di:**

1. Verificare la compatibilità dell'ambiente con riferimento alle attività e alle esercitazioni da svolgere;



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

2. Verificare, prima dell'utilizzazione, lo stato delle attrezzature fisse e mobili con riguardo alla destinazione d'uso;
3. Sospendere l'attività, dandone comunicazione al D.S., ogni qualvolta ritengano possibili rischi ed incidenti dovuti ad una cattiva tenuta delle strutture e della strumentazione.
4. Segnalare per iscritto eventuali situazioni ritenute pericolose per la salute degli alunni al fine di permettere al D.S. gli interventi necessari a consentire l'eliminazione o quanto meno la riduzione del rischio.

Inoltre:

1. **Nei corridoi e nell'atrio** non sono consentiti giochi che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni. Si dovrà altresì evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei Docenti e si avventurino in luoghi pericolosi (es. scale di sicurezza, pianerottoli, davanzali...).
2. **Le SS.LL. sono invitate a segnalare** allo scrivente ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria in modo che possano essere adottate tutte le misure ritenute necessarie al diffondersi dell'epidemia.
3. **Il registro di classe deve essere** aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata. Nel rispetto della normativa sulla privacy, eventuali certificati medici contenenti la diagnosi non dovranno essere ritirati e i genitori dovranno essere invitati alla consegna in busta chiusa all'ufficio di segreteria.
4. **Nessun alunno deve uscire** dai locali scolastici prima del termine delle lezioni. Gli alunni che per giustificato motivo debbano assentarsi dalle lezioni prima del termine dell'orario curricolare, lo potranno fare solo se accompagnati dal genitore che dovrà firmare apposita richiesta sul diario dell'allievo (se l'uscita non era prevista far comunque compilare la richiesta al genitore prima dell'uscita). Sul registro di classe dovrà essere annotato il n° del documento di riconoscimento. In caso di impossibilità della presenza del genitore si può ritenere valida la presenza di un adulto (familiare o fiduciario di età maggiorenne) solo se fornito di apposita delega comprovata dal documento d'identità personale.
5. **Assenze troppo frequenti** o assenze ingiustificate dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari e di cui al Regolamento di Istituto.

### **PROBLEMATICHE CONNESSE ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

**Nell'ambito della prevenzione infortuni si ritiene necessario sottolineare la grande responsabilità dei Docenti nella sorveglianza degli alunni loro affidati (nel merito si configura la "colpa in vigilando" se non si ottempera alle disposizioni relative alla sorveglianza).**

Qui di seguito si richiama la normativa vigente. La materia è regolata dagli art. n° 2043 e seguenti del Codice Civile. In particolare l'art. n° 2048 – 2° comma recita: "Coloro che insegnano sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito di loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".

Tale articolo richiama chiaramente il dovere di una attenta vigilanza da parte dei Docenti affinché gli alunni non causino danni durante l'attività scolastica.

Tuttavia si precisa che "*nella previsione normativa l'alunno si presenta capace di intendere e di volere, per cui il fatto illecito è imputabile al suo comportamento, in quanto causa del fatto stesso*"; il docente, quindi, "*risponde per fatto proprio ed è tenuto, in solido con l'allievo autore dell'illecito, al risarcimento dei danni*" se "*con il proprio comportamento omissivo contribuisce a determinare l'evento dannoso*".

**La responsabilità del Docente è quindi indiretta, ma è pur sempre di natura soggettiva discendendo da una propria condotta eventualmente colposa. Si parla di responsabilità presunta fino a quando il docente non dimostri di non aver potuto impedire il fatto.**

**Proprio per questa responsabilità si invita tutto il personale docente e non docente alla massima puntualità all'inizio del proprio turno di lavoro/lezione.**

Nel presente paragrafo sono riportati tutti gli adempimenti a cui è tenuto il personale docente allo scopo di garantire la salute e l'incolumità degli alunni affidati.

Quale opportuna premessa delle disposizioni in materia di vigilanza, occorre considerarne le finalità. La vigilanza è connessa all'attività didattica, all'esigenza di assicurare l'insegnamento ed al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli studenti. L'obbligo di risultato implica l'adozione da parte del docente delle misure ritenute opportune per la necessaria attenzione verso i comportamenti degli studenti durante la lezione, nel rispetto del Regolamento di Istituto.





## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

La vigilanza è oggetto di specifica regolamentazione in particolari momenti dell'attività scolastica (cambio d'ora, intervallo, spostamenti degli alunni all'interno della scuola per esercitazioni pratiche di laboratorio o in palestra) nonché in caso di attività scolastica svolta all'esterno (viaggi d'istruzione, visite guidate).

**Il docente ha l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio del servizio della giornata. Ciò vale ovviamente anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora.**

### CAMBIO D'ORA

Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe, a solo fine di vigilanza, ad un collaboratore.

### INTERVALLO

Durante la pausa ricreativa, gli studenti convengono negli ambienti destinati a tale fine e sotto riportati:

*"Durante l'intervallo è consentito utilizzare tutti gli spazi interni all'Istituto o lo spazio esterno del cortile".*

In tali ambienti convengono anche i docenti per assicurare la sorveglianza necessaria, considerato che la presenza di un adulto, tanto più se si tratta di un docente, ha una forte valenza dissuasiva di comportamenti indisciplinati e/o pericolosi per l'incolumità.

A tal fine si dispone che il personale docente in servizio durante l'intervallo sia impegnato in compiti di vigilanza connessi con la funzione docente, secondo i seguenti criteri:

- **vigilanza al piano e nei corridoi: da parte di tutti i docenti delle classi, se non utilizzati diversamente.** Compiti: vigilanza nella propria classe e/o nelle immediate vicinanze (in base alla presenza o no di alunni in classe);
- **vigilanza in cortile:** da parte di tutti i docenti delle classi.

I docenti di sostegno in servizio sono invitati a prestare attività di vigilanza, secondo le necessità, con riferimento al proprio alunno e d'intesa con l'insegnante di classe.

### SPOSTAMENTI DELLA CLASSE PER ATTIVITA' IN LABORATORI O AULE SPECIALI

Il docente la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra è tenuto a vigilare gli studenti durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato all'esercitazione pratica, alle esperienze di laboratorio e agli esercizi ginnici.

### VISITA GUIDATA

La visita guidata ha carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola, e comporta l'obbligo di vigilanza del docente che ha promosso l'iniziativa, quale specifica forma d'insegnamento attivo.

### VIAGGI D'ISTRUZIONE

Costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale afferente il più delle volte a discipline diverse. La vigilanza degli studenti è curata dai docenti accompagnatori che devono **SEGUIRE**, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente.

La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata. Il regime giuridico della responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisce da quello applicabile nelle altre attività, salvo il fatto che la natura stessa dell'attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti (nuovi e diversi, visitati e nei quali i partecipanti dimorano) impongono una più intensa attenzione.

Le situazioni prospettate e le regole richiamate sono desunte dalla normativa generale in tema di vigilanza degli studenti a scuola e dalla interpretazione della giurisprudenza nei casi specifici esaminati. Il mancato rispetto delle disposizioni impartite con la presente può generare forme diverse di responsabilità sia disciplinare che patrimoniale.

### INFORMATIVA PER I DIPENDENTI IN STATO DI GRAVIDANZA

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 151 del 26/03/2001 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 08/03/2000, n. 53, Capo II, artt. 6,7,8,11,12 e allegati A, B, C; richiamo l'attenzione del personale interessato sul fatto che, per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo della gravidanza, è necessario **segnalare immediatamente al Dirigente lo**



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

stato di gravidanza, allo scopo di una celere applicazione della procedura di gravidanza prevista nel DVR, della quale invito tutto il personale a prendere attenta visione.

### **INFORMATIVA PRIVACY**

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 679 del 2016), l'Istituto informa che i trattamenti dei dati personali forniti sono effettuati con correttezza e trasparenza, per fini leciti e tutelando la sua riservatezza ed i suoi diritti.

I trattamenti sono effettuati, anche con l'ausilio di mezzi informatici, per le seguenti finalità:

1. per i servizi scolastici, contabili ed amministrativi. Trattandosi di trattamenti necessari non è richiesto il suo consenso, tranne nel caso in cui siano conferiti dati particolari, cosiddetti sensibili. In caso di rifiuto a conferire i dati personali, non potremo fornirle i servizi richiesti. Il trattamento cesserà al termine del percorso scolastico, ma alcuni suoi dati personali potranno o dovranno continuare ad essere trattati per le finalità e con le modalità indicate nei punti successivi;
2. per adempiere ai vigenti obblighi scolastici, amministrativi, contabili e fiscali. Per tali finalità il trattamento è effettuato senza necessità di acquisire il consenso. I dati sono trattati dall'Istituto e dai nostri incaricati, e vengono comunicati all'esterno solo in adempimento ad obblighi di legge. In caso di rifiuto a conferire i dati necessari per gli adempimenti sopra indicati, non potremo fornirle i servizi richiesti. I dati acquisiti per tali finalità vengono da noi conservati per il tempo previsto dalle rispettive normative (10 anni, e anche oltre in caso di accertamenti);
3. per inviare messaggi (via telefono, SMS e/o posta elettronica) di aggiornamento sulle nuove attività o sui nuovi adempimenti oppure per ricordare scadenze o eventi. Per tale finalità, previa acquisizione del suo consenso, i suoi dati saranno conservati per il periodo massimo di tre anni a decorrere dalla data dell'ultimo anno frequentato e non saranno comunicati a terzi. Potrà revocare il consenso in qualsiasi momento;
4. per l'organizzazione di attività extrascolastiche come gite, eventi, visite culturali. Per tale finalità i suoi dati saranno comunicati a terzi e conservati per il solo periodo necessario all'espletamento dell'attività. Potrà revocare il consenso in qualsiasi momento;

L'Istituto desidera inoltre informare che il Regolamento europeo le riconosce alcuni diritti, tra cui il diritto di accesso e di rettifica, di cancellazione o di limitazione, di opposizione al trattamento oltre al diritto alla portabilità dei dati, se ed in quanto applicabili (articoli da 15 a 22 del Regolamento UE n. 679 del 2016).

Può inoltre proporre reclamo all'autorità di controllo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Per qualsiasi ulteriore informazione, e per far valere i diritti a lei riconosciuti dal Regolamento europeo, potrà rivolgersi a:

**Titolare del trattamento: DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Istituto comprensivo di Volvera – Via Garibaldi 1 10040 Volvera**

**TOIC83800T@istruzione.it**

**Responsabile del trattamento: D.S.G.A.**

**TOIC83800T@istruzione.it**

**Responsabile della Protezione dei Dati:**

**STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO ING. FRANCO Enrico.**

### **INFORMATIVA ART. 13 D.LGS. N.196/2003 PER IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI**

Ai sensi del D.lgs. n.196/2003 (codice relativo al trattamento dei dati personali), il trattamento delle informazioni che Vi riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti.

In particolare, i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati personali (articolo 26 del D.lgs n.196/2003).





## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, Vi informiamo, quindi che:

1. I dati da Voi forniti faranno parte delle banche dati docenti, ATA, personale supplente e verranno trattati per formulare e/o stampare elenchi per classe o generali, certificati vari, registri, tabelle di pagamento varie, dichiarazioni varie in entrata ed in uscita, registri delle assenze, stati personali, corrispondenza varia, infortuni, elenchi di partecipazione a viaggi ed uscite, domande varie
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: informatizzato e manuale.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto da precise disposizioni di legge.
4. I dati personali saranno comunicati solo ad altri soggetti istituzionali e solo quei dati previsti per normativa. In casi particolari, quali la partecipazione a concorsi, gare, rassegne, mostre o altro, i dati potranno essere comunicati, previa autorizzazione scritta delle SS.LL.
5. I dati sensibili non saranno comunicati ad altri.
6. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico della scuola.
7. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione della scuola.
8. Al titolare del trattamento o al responsabile Lei potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del D.lgs n.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

### **Art. 7**

#### **Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a. dell'origine dei dati personali;
  - b. delle finalità e modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **PUBBLICAZIONE DEL:**

- 1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.**
- 2. CODICE DISCIPLINARE ART.13 CCNL 19/04/2018**

In ottemperanza alla normativa vigente e dovendo dare massima pubblicità ai codici di cui sopra, si comunica che copia degli stessi sono stati pubblicati all'albo della scuola il giorno 03 ottobre 2011 con prot. N. 3308/A32 (codice disciplinare ATA pubblicato in data 2 maggio 2018) e sono presenti nella sezione **Amministrazione trasparente del sito.**



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

### **ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):** M. Casali

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS):** Ruella Laura

**Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP):** Audisio Serena, Monte Lorena, Regillo Franchino, Nari Raffaella, Cavallo Laura, Palma Enrica

**Addetti Primo Soccorso:** Galotti Saverio - Busiello Pasqualina - Pagano Erminia - Audisio Serena - Palma Enrica - Bosco Vittorina - Raiola Carolina - Carello Anna - Porporato Grazia - Ciccariello Iolanda - Zannino Anna - Barbante Loredana - Bellato Daniela - Salvai Marco - Paladino Lucia - Guerriero Filomena - Aubry Ermenegilda - Bechis Giulia - Ferrero Donata - Bottigliengo Patrizia - Cavallo Laura - Del Duca Antonella - Di Prima Ilenia - Ferlato Virginia - Laffranchi Stefania - Lingua Annalisa - Metastasio Sonia - Palaia Giuliana - Porporato Anna Maria - Pozzar Nadia - Riello Laura - Serra Laura - Taricco Sara - Tartaro Marianna - Varamo Annalisa.

#### ➤ **CONTROLLO CASSETTE DI SICUREZZA NELLE DATE INDICATE NEL REGISTRO ALLEGATO**

**Addetti al servizio di prevenzione e protezione incendi:** Galotti Saverio - Raiola Carolina - Busiello Pasqualina - Tosco Carla - Monte Lorena - Bosco Vittorina - Salvai Marco - Palma Enrica - Palaia Giuliana - Catalano Annika - Zannino Anna - Porporato A.M. - Gualandi Solange - Ghiano Giuliana - Bellato Daniela - Di Gennaro Sabrina - Di Prima Ilenia - Maida Alessandra.

#### ➤ **CONTROLLI BIMESTRALI DA PARTE DEGLI ADDETTI (30/09-30/11-30/1-30/3- 30/5)**

### **DIVIETO DI ASSUNZIONE BEVANDE ALCOLICHE**

Il Provvedimento del 16 marzo 2006 della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano ha identificato le attività lavorative che comportano un rischio elevato di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute di terzi ai sensi dell'art. 15 della Legge 30 marzo 2001, n. 125.

Le mansioni identificate sono numerose e includono, tra gli altri, conducenti di mezzi di trasporto pubblico e privato, edili, controllori di impianti pericolosi, operatori addetti a lavori in altezza superiore a due metri, guardie giurate, **insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado**, medici, ecc. (allegato I del provvedimento 16 marzo 2006).

I lavoratori appartenenti a queste categorie sono sottoposti al divieto di somministrare e **assumere bevande alcoliche in attività lavorativa** e possono essere sottoposti a controlli alcolimetrici da parte del medico competente o di medici del lavoro dei servizi di prevenzione e sicurezza con funzioni di vigilanza appartenenti alle ASL territorialmente competenti (art. 15 della Legge 30 marzo 2001, n. 125).

L'art. 28 del D.L.vo n. 81/08, TESTO UNICO PER LA SICUREZZA SUL LAVORO, affida al Dirigente Scolastico - in qualità di datore di lavoro - il compito di valutare tutti i rischi per la gravidanza e l'allattamento, tenendo conto sia della salute della donna che di quella del bambino, e di prevedere le conseguenti misure di protezione e prevenzione in applicazione dell'art.11 e 12 del D. Lgs 151/01). In conseguenza di ciò, il personale in stato di gravidanza è invitato di darne relativa comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **PROCEDURE IN PRESENZA LAVORATORE IN STATO DI EBREZZA**

Si trasmettono le procedure da attivare in presenza di un lavoratore in evidente stato di ebbrezza. Si definisce lavoratore in evidente stato di ebbrezza o in stato di alterazione psicofisica, il lavoratore che presenta le seguenti caratteristiche: difficoltà di equilibrio, evidente incapacità a guidare un mezzo, si addormenta sul posto di lavoro senza riuscire a restare sveglio anche se richiamato, tremori agli arti superiori, incapacità a comprendere un ordine semplice, ha difficoltà a parlare,



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

instabilità emotiva.

Nel caso in cui si verificasse la presenza nel plesso di un lavoratore che presenti le caratteristiche sopra descritte, il preposto (identificato nel responsabile di plesso) deve:

- Impedire che il lavoratore (in condizione di malessere o di alterazione psicofisica) svolga operazioni pericolose.
- Non farlo lavorare invitandolo a sostare in sala insegnanti o in un locale scolastico non affollato.
- Non permettere che usi la propria auto.
- Avvisare il Dirigente Scolastico.
- Se il soggetto sta male, attivare il Servizio di Primo Soccorso Aziendale, il quale provvederà a chiamare il 118.
- Se il soggetto è agitato o violento, attivare le forze dell'ordine chiamando il 113.

Il D.S., avvisato dal Responsabile di plesso o, in sua assenza, dal Responsabile primo soccorso deve, come da procedura in vigore:

- Se è possibile accorrere nel plesso dove è presente il lavoratore in stato di ebbrezza.
- Avvisare immediatamente il medico competente e concordare le modalità di monitoraggio successivo sullo stato di ebbrezza del lavoratore e sulla eventuale alcool dipendenza. In assenza del Medico Competente potrà inviare il lavoratore presso il servizio SPRESAL dell'ASL di competenza o a visita medica ex art 5 legge 300/70 c/o un Dipartimento Pubblico di Medicina del Lavoro (CTO, Mauriziano etc.)

### **DEFIBRILLATORE**

- Si comunica che il defibrillatore in dotazione all'Istituto comprensivo è collocato nell'atrio antistante la palestra al piano terra. Il suo utilizzo è riservato, in caso di necessità, al personale che ha seguito il corso di formazione in data 2/09/2015 e l'aggiornamento di formazione in data 04/09/2017.
- Il **prof. Galotti**, addetto al primo soccorso della sede centrale dell'Istituto, ha il compito di monitorare giornalmente il corretto funzionamento dell'apparecchio secondo le indicazioni fornite nel corso di formazione.

### **PROCEDURA LAVORATORE ISOLATO**

Quanto definito in questo allegato si applica al mansionario dei collaboratori scolastici dei plessi per fronteggiare eventuali verificarsi di infortuni, incidenti, emergenze di qualunque natura, in cui il lavoratore che si trova in situazioni di isolamento è impossibilitato a segnalare con esattezza la sua posizione alle persone addette ad allarmare i mezzi di soccorso.

La presente procedura si applica ai lavoratori dei plessi che rimangono nei rispettivi edifici, da soli, per un tempo non superiore a 30 minuti.

In tal caso poiché al termine delle lavorazioni chiudono la scuola e vanno via, si rende necessario un controllo che effettivamente siano andati via e che le lavorazioni siano regolarmente terminate.

### **Compiti del Collaboratore Scolastico dell'ultimo turno del plesso 'Arcobaleno':**

- Al termine del proprio orario di lavoro recarsi presso il plesso 'Campana' per le operazioni di timbratura, avendo cura di segnalare la propria uscita al collega presente al centralino.

### **Compiti del Collaboratore Scolastico dell'ultimo turno degli altri plessi:**

- Nel plesso Rodari non si individua la presenza di lavoratori isolati.
- Nel plesso Don Milani il collaboratore scolastico dell'ultimo turno deve telefonare al centralino del plesso Campana per segnalare la propria uscita dall'edificio.

### **Compiti del Collaboratore Scolastico dell'ultimo turno del plesso 'Campana' con mansioni di controllo e allertamento:**

- controllare, al termine del proprio servizio, se i collaboratori di cui sopra hanno regolarmente timbrato o telefonato
- in caso di rilevazione di firma mancante/mancata telefonata da uno dei plessi, cercare telefonicamente il (la) collega
- in caso di mancata risposta recarsi immediatamente nel plesso portando con sé un telefono per la chiamata di soccorso e la chiave per aprire la porta.
- una volta arrivato sul posto, se si rilevano anomalie che possono compromettere la propria sicurezza (es. fughe di gas, fumo...), chiamare immediatamente il 115 VV.FF. e il 118 Pronto soccorso e non esporsi al rischio astenendosi da ogni intervento.
- Avvisare immediatamente il D.S. (D.S.G.A.) telefonando al cellulare



## CIRCOLARE

**I. C. VOLVERA**

Tel. 011.985.30.93

E-mail:

[TOIC83800T@istruzione.it](mailto:TOIC83800T@istruzione.it)

sito: [www.icvolvera.edu.it](http://www.icvolvera.edu.it)

- Se non vi sono apparenti anomalie ambientali, cercare il (la) collega e accertarsi del motivo della mancata firma
- Telefonare al D.S. (D.S.G.A.) per aggiornamenti sull'accaduto

**Il DSGA deve:**

- controllare se la procedura è applicata quotidianamente
- Accertarsi che i soggetti attuatori della procedura (c.s. dei plessi 'Campana', 'Arcobaleno') siano informati delle modalità da espletare
- Evidenziare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate.

### **CONTROLLO UTILIZZO DPI - CONTROLLO VIE DI FUGA**

Allegato 1

Scheda relativa al controllo sull'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale da parte di tutto il personale che ha ricevuto in dotazione gli strumenti di protezione.

Il controllo dovrà essere effettuato almeno 4 volte durante l'anno scolastico dal personale incaricato (responsabili di plesso) attraverso la compilazione della scheda (allegato 1) che dovrà essere consegnata in presidenza alle seguenti scadenze: **30/11 30/01 – 30/03 – 30/05 – 30/06.**

I responsabili di plesso sono tenuti, al di là delle scadenze indicate, a segnalare alla presidenza eventuali inadempienze.

Si ricorda che il corretto e puntuale utilizzo dei dispositivi di protezione serve a proteggere il lavoratore dai rischi a cui è esposto durante le ore di lavoro. Eventuali inadempienze saranno individuate e, se necessario, sanzionate.

Le **vie di fuga saranno controllate giornalmente da parte del personale collaboratore scolastico** del primo e secondo turno.

### **INGRESSO PERSONALE ESTERNO**

Per ovvi motivi di sicurezza sarà consentito l'ingresso a scuola a personale esterno e/o ditte incaricate dal Comune solo se autorizzate dal Dirigente o dal DSGA. Pertanto non è possibile per nessun motivo allontanarsi dalla propria postazione di vigilanza degli ingressi senza opportuna sostituzione da parte di un collega. In ogni caso ogni visitatore deve essere individuato dietro presentazione di un documento di identità e dovrà apporre la propria firma sia all'entrata che all'uscita dell'edificio.

### **DIVIETO UTILIZZO SCALE PORTATILI.**

Si ricorda a tutti i dipendenti che è severamente vietato l'utilizzo di scale portatili. Avendo verificato che, nonostante il divieto vigente, sono stati posizionati cartelloni ad un'altezza che fa presupporre l'uso della scala, si ribadisce che eventuali comportamenti difforni da quanto più volte ribadito, daranno luogo a contestazione d'addebito ed alle eventuali relative sanzioni.

Ringrazio per la collaborazione.

**Allegati:**

1. Percorsi di esodo e planimetrie
2. Registro controlli antincendio
3. Registro controlli cassetta primo soccorso
4. Registro controlli dpi
5. Informativa privacy
6. Tabella formazione alunni per la sicurezza

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico  
Rosa Anna LANDI