



Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri

via Satrico, 27/E – 00052 Marina di Cerveteri – Cerveteri - (Roma)

Ambito 11 - Tel. +39.06.99.02.422 – Cod. Fisc. 91017180588 – Codice Mecc.: RMIC891007

PEO: rmic891007@istruzione.it – PEC: rmic891007@pec.istruzione.it – SITO: [www.icmarinadicerveteri.gov.it](http://www.icmarinadicerveteri.gov.it)

Circolare n. 7

Marina di Cerveteri, 5 settembre 2016

Alle Famiglie  
Ai Docenti  
Al Personale ATA  
ALBO ONLINE

**OGGETTO: DIRETTIVA DIRIGENZIALE A CARATTERE PERMANENTE RECANTE DISPOSIZIONI SPECIFICHE SULLA SICUREZZA, LA SORVEGLIANZA E LA PREVENZIONE DEI RISCHI PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017.**

Si richiamano le principali norme e i comportamenti da tenere nelle materie in oggetto, nonché la direttiva dirigenziale contenenti disposizioni organizzative di cui alla Circ. n. 3 del 5/9/2016. La presente nota sarà affissa all'albo e distribuita in ogni plesso, dove tutto il personale in servizio nell'istituto avrà cura di firmarla per presa visione.

**1) OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Docenti - artt. 26, 27,28; A.T.A art. 47 e tab. area A CCNL 2006-09. Per tutto il personale: artt. 2047 e 2048 del Cod. civ.)**

*“L'art. 2048 c.c. pone una presunzione di responsabilità a carico dei precettori in caso di danno cagionato da fatto illecito dei loro allievi, che può essere superata soltanto con la dimostrazione di aver esercitato la sorveglianza sugli stessi con una diligenza diretta ad impedire il fatto... con la conseguenza che, ove manchino anche le più elementari misure organizzative per mantenere la disciplina tra gli allievi, non si può invocare quella imprevedibilità del fatto che, invece, esonera da responsabilità” (Cass. 22 gennaio 1990 n. 318).*

La responsabilità sussiste tanto nella ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nella ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta.

L'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni si estende per tutto il tempo in cui gli stessi si trovano legittimamente negli ambienti della scuola.

Si raccomanda pertanto **a tutto il personale scolastico** di adottare tutte le misure organizzative e tutti i comportamenti necessari - durante le lezioni, le ricreazioni, le eventuali uscite in giardino, gli spostamenti nell'ambito dell'istituto - al fine di garantire le migliori condizioni di vigilanza e sicurezza degli alunni.

**In particolare, si raccomanda ai docenti di:**

- non lasciare mai la propria classe incustodita; in caso di incidente o infortunio degli alunni il docente è soggetto alla contestazione di *culpa in vigilando* o *colpa grave* (con dolo eventuale).
- assicurare la vigilanza nei particolari momenti e situazioni in cui gli allievi si spostano da un'aula a un'altra, anche facendosi assistere dai collaboratori scolastici.
- nelle sedi di scuola dell'infanzia o primaria, accertarsi della presenza del collaboratore scolastico nel corridoio quando si autorizza un alunno ad andare in bagno.
- vigilare adeguatamente soprattutto durante le fasi di: entrata, intervallo, cambio ora, uscita, spostamenti all'interno dell'istituto;
- vigilare affinché durante la ricreazione, secondaria di 1 grado, gli alunni non accedano alle scale (interna e di sicurezza) e utilizzino i bagni del piano dove si trova la propria classe;
- sensibilizzare gli alunni, proporzionalmente all'età, a disporre gli zaini in modo da lasciare libere

le vie di passaggio, alla cura dell'ambiente scolastico, degli arredi e degli ausili didattici, alla pulizia della propria aula al termine di ogni ora di lezione.

### **Si raccomanda ai collaboratori scolastici di:**

- osservare e rispettare scrupolosamente i doveri di sorveglianza e di vigilanza degli alunni, in stretta collaborazione con il personale docente.

## **2) SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

Docenti e personale Ata sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza. In particolare si invita il Personale tutto a segnalare eventuali pericoli e rischi ai docenti collaboratori del DS/coordinatori, i quali si adopereranno subito, qualora possibile, per ridurre le condizioni di rischio e, comunque, ne informeranno immediatamente il Dirigente Scolastico, suo delegato e/o la Segreteria.

Si invitano docenti e personale ATA a esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (lettori cd, videoproiettori, fotocopiatrici, lettori dvd, termoventilatori, apparecchi tv ecc.) e a non utilizzare apparecchi difettosi o non conformi alle norme UE.

Si invita a segnalare tempestivamente al DSGA le eventuali condizioni di pericolo riscontrate nelle apparecchiature, negli impianti e nelle strutture.

## **3) ACCESSI AGLI EDIFICI SCOLASTICI:**

Gli edifici scolastici devono essere custoditi con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio dai collaboratori scolastici sui rispettivi ingressi, tenendo presente che **soltanto il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici** .

E' severamente vietato l'ingresso a qualunque persona non faccia parte del personale scolastico.

**In tali casi, l'ingresso a scuola dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria o dal DSGA.**

In ogni caso i collaboratori scolastici dovranno compilare l'apposito REGISTRO CONTROLLO INGRESSI presente in ogni plesso e obbligatorio ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Quotidianamente i collaboratori scolastici controlleranno anche gli spazi esterni degli edifici scolastici. Nel caso rilevino situazioni di pericolo, provvederanno a isolare le zone interessate con ogni strumento a loro disposizione, sistemeranno dei nastri a bande rosse e bianche per la segnalazione dei pericoli e di eventuali anomalie dandone immediata comunicazione alla Segreteria, la quale avvertirà con la massima urgenza l'Uff. tecnico del Comune.

Tutti i locali degli edifici scolastici devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza, dei rischi e dell'igiene.

Si raccomanda di controllare costantemente che le vie di fuga siano libere da ostacoli, sia all'interno che all'esterno, e siano sempre accessibili.

Si raccomanda la verifica dell'integrità della segnaletica.

## **DOPO L'ORARIO DI INGRESSO, TUTTI I PORTONI E I CANCELLI ESTERNI DEVONO ESSERE TENUTI CHIUSI.**

Gli alunni possono accedere alla palestra e al cortile solo se accompagnati dall'insegnante. Durante l'intervallo i cortili saranno zona di sorveglianza come tutti gli altri spazi degli edifici. In palestra è vietato utilizzare attrezzature ginniche senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante. In cortile si dovrà evitare che gli alunni sfuggano alla sorveglianza dei docenti, i quali vigileranno affinché gli stessi non si dirigano verso zone potenzialmente pericolose (es. scale di sicurezza).

Connessa in modo sostanziale alla funzione di sorveglianza è la garanzia che sia attuata una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

Ai docenti e ai collaboratori della scuola dell'infanzia, in particolare, considerata l'età degli alunni e gli ampi spazi esterni, si raccomanda di non perdere mai di vista gli alunni, assicurando una vigilanza

particolarmente attenta e assidua.

- Assenze degli alunni:

La parte del registro relativa alle assenze va costantemente e quotidianamente aggiornata. I casi di malattia infettiva vanno immediatamente segnalati alla Presidenza che provvederà a informare l'assistenza sanitaria.

**Si ricorda che gli alunni non possono essere riammessi prima del periodo di decorso completo della malattia, che dovrà essere attestato da certificato del medico curante.** In particolare attenersi a quanto previsto dal MIUR e dalla ASL in materia di malattia influenzale.

**4) COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN CASO DI INCIDENTE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI e/o del PERSONALE**

- Prima assistenza:

Dopo aver provveduto a prestare la dovuta assistenza, il personale dovrà avvertire la Segreteria e compilare il modello preposto o, in assenza, inviare comunicazione su carta semplice: in tal modo l'ufficio di segreteria avrà gli elementi necessari per **attivare la procedura dettagliata nel successivo paragrafo** “

Contestualmente e con la massima premura, occorre avvisare la famiglia.

- Trasporto in ospedale:

Nel caso in cui si ritenga opportuno il trasporto urgente dell'alunno al pronto soccorso è necessario richiedere l'intervento del 118; in tutti gli altri casi possono provvedere direttamente i genitori. Qualora l'alunno debba essere trasportato urgentemente al pronto soccorso o in ospedale, sarà l'insegnante presente all'incidente ad accompagnare l'infortunato, dopo aver affidato la classe ad un collaboratore, ad attendere in ospedale l'eventuale arrivo di un familiare e ad effettuare il colloquio per l'accertamento dei fatti con la pubblica sicurezza, anche oltre il proprio orario di servizio. L'accompagnatore solleciterà il genitore a consegnare tempestivamente copia del referto del Pronto Soccorso in segreteria.

Non è possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, perché incompatibile con l'attuale normativa in materia d' infortuni.

Presentare in Presidenza, non oltre il giorno successivo, la denuncia dell'infortunio, accompagnata da una relazione sull'accaduto. Si consiglia di presentare denuncia anche per piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola ed apparentemente senza conseguenze. Naturalmente in questo caso, non si allegnerà alcun a certificazione medica; avvisare sempre la famiglia dell'alunno.

Adempimenti della famiglia in seguito a ricovero ospedaliero:

E' necessario che la famiglia faccia pervenire al più presto il referto con diagnosi dell'ospedale, perché, come detto in precedenza, in caso d'infortunio, la Presidenza deve fare denuncia su apposito modulo, entro 48 ore, sia all'Autorità sia all'Inail. La segreteria raccomanderà inoltre alla famiglia di conservare le ricevute di tutte le spese sostenute, compresi i ticket, per chiedere e ottenere il rimborso dalla Società assicuratrice.

- Malori degli alunni:

Quando un alunno lamenta malore è necessario avvisare la famiglia e invitarla a venire a scuola, per accompagnare l'alunno a casa. In caso di non reperibilità dei familiari è meglio separare l'alunno dal gruppo classe e, se possibile, accompagnarlo in uno spazio più aperto e aerato, quale può essere un corridoio: è meglio che l'alunno stia seduto vicino a un collaboratore scolastico.

In ogni caso allo studente non deve essere somministrato nulla, salvi i casi di somministrazione farmaci come da apposito protocollo. In caso di aggravamento è necessario chiedere l'intervento del "118".

In caso di malori improvvisi, che appaiono immediatamente rilevanti, ad esempio uno svenimento, una crisi respiratoria per allergia, una crisi convulsiva, non si perda tempo e si chiedi l'intervento del 118, avvisando immediatamente **dopo** la famiglia e seguendo poi le stesse modalità di accompagnamento già indicate per gli infortuni.

**Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni (v. dettaglio seguente "procedure amministrative in caso di infortunio").**

## **5 - PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN CASO DI INFORTUNIO / INCIDENTE**

Ogni episodio che comporti un danno fisico anche lieve agli alunni deve considerarsi incidente. Si precisa che qualunque incidente si verifichi durante l'attività scolastica in laboratorio o aula speciale deve essere considerato infortunio (Circ. INAIL n. 79/2004 e n. 19/2006) perché la norma di legge, in questi casi, equipara lo studente al lavoratore.

L'infortunio è riportato sul registro apposito della scuola che provvederà alle comunicazioni di rito alle autorità ed alle assicurazioni; l'insegnante presente (sia in caso di infortunio che in caso di incidente) deve compilare **entro 24 ore** una relazione essenziale ma completa.

**Se l'infortunato è un ALUNNO:**

- L'alunno deve segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso, accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;
- Il docente deve avvertire immediatamente la Segreteria, il Dirigente o chi ne fa le veci per attivare le procedure amministrative sotto descritte.
- **A guarigione avvenuta, l'alunno deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.**

**Se l'infortunato è un LAVORATORE:**

- Informare gli Uffici di Segreteria, il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio e/o incidente subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e **far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio / incidente;**
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- **A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.**

### **5.1 - Obblighi del docente**

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa).
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno **dell'infortunio**, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

### **5.2 - Obblighi della Segreteria – DENUNCIA DELL'INFORTUNIO**

Dal 22 marzo 2016, data di decorrenza delle modifiche di cui all'art. 21 c. 1, lettera b), c), del d.lgs. 151/2015, per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, il datore di lavoro ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di

prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio (art. 53 d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i.).

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Istituto direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

**Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.**

In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge (art.53, c. 2, d.p.r. n.1124/1965e s.m.i.).

L'invio della denuncia/comunicazione consente, per gli infortuni con la predetta prognosi, di assolvere contemporaneamente sia all'obbligo previsto a fini assicurativi dall'art. 53, DPR 1124/1965, che all'obbligo previsto a fini statistico/informativi dall'art. 18, comma 1, lettera r, D.lgs. 81/2008 a far data dall'entrata in vigore della relativa normativa di attuazione.

**La segreteria provvederà quindi a:**

- Assumere a protocollo la dichiarazione resa, su modello predisposto oppure su carta semplice, dal docente o da chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e indicando l'orario preciso di consegna, la documentazione medica prodotta che andrà utilizzata come di segue: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia scannerizzata per la trasmissione telematica, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.. Se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni dalla ricezione del nuovo certificato;

La denuncia/comunicazione di infortunio deve essere trasmessa all'Inail **esclusivamente in via telematica mediante utilizzo dell'apposita sezione del SIDI "Gestione infortuni"**.

Nel caso in cui, in prossimità della scadenza dei termini di legge per la denuncia/comunicazione (entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento), la segreteria sia impossibilitata ad adempiere all'obbligo in via telematica **a causa di difficoltà tecniche riscontrate nei servizi on line**, il personale amministrativo provvederà a trasmettere la denuncia/ comunicazione di infortunio all'Inail, inviando via PEC la documentazione acquisita.

A tal fine dovrà essere scaricato l'apposito modulo 4bis PREST dal sito INAIL.IT.

Alla eventuale trasmissione cartacea dovrà essere allegata, quando possibile, la stampa della schermata di errore restituita dal sistema SIDI e comunque si dovrà segnalare nel testo il disservizio registrato.

In caso di eventuali e ulteriori difficoltà tecniche nell'utilizzo della PEC, la segreteria potrà utilizzare la posta elettronica ordinaria (PEO) e in tal caso le comunicazioni sono valide se:

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità)

ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

- **Informare l'infortunato** o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere l'eventuale rimborso delle spese, prestando attenzione a eventuali termini di prescrizione del diritto.
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno e/o del dipendente;
- Se la prognosi è **inferiore a tre giorni** inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)

### **5.3 - Obblighi della famiglia dell'alunno**

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente **recarsi tempestivamente a scuola** per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- **Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;**
- **Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;**
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- **A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno** che attesti la completa guarigione "senza postumi" e **che ne permetterà il rientro a scuola.**

### **A. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **2. Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario ( un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **B. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**In tutti i casi specifici sopra elencati la segreteria amministrativa seguirà le Disposizioni di cui al precedente "punto 5.2 - Obblighi da parte della segreteria – Denuncia di Infortunio"**

**6) DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI (D.L. 81/08)**

Comportamenti di prevenzione generale da adottare da parte di ogni operatore e docente.

1. Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
2. Non ingombrare i pavimenti delle aule e i corridoi con materiale di qualsiasi tipo (es: zaini, cartelle...).
3. Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule), le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi [qualora ciò non sia possibile si provvederà comunque a lasciare l'aula ordinata e pulita].
4. Riporre gli oggetti più pesanti nelle scaffalature più basse degli armadi. Eliminare tutto ciò che riguarda la didattica degli anni precedenti, fatti salvi documenti di valutazione o elaborati di particolare eccellenza.
5. Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
6. Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
7. Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
8. Segnalare sempre le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza eventualmente rilevate.
9. **Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni.**
10. Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causati da situazioni di emergenza.
11. Il personale A.T.A. deve utilizzare i dispositivi personali di protezione (guanti, scarpe, occhiali ecc...) ed attrezzature idonee e sicure per svolgere le operazioni di pulizia e manutenzione.
12. Non usare mai liquidi o sostanze per la pulizia che possano causare a se stessi o ad altri danni o allergie. Usare secondo la normativa prevista tutte le sostanze che vengono impiegate per i lavori artistici.
13. Leggere sempre le schede tossicologiche riferite alle varie sostanze e adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.
14. **Il personale che interviene per disinfettare ogni ferita, taglio o abrasione, deve munirsi dei guanti monouso disponibili** e segnalare immediatamente l'infortunio alla Segreteria, provvedendo alla relativa denuncia.
15. Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla Segreteria la necessità del ripristino.
16. I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere acquistati conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni della UE riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si ricordano a tale proposito i colori, le tempere, i pennarelli, le vernici ecc...). Pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa.
17. Partecipare con diligenza alle esercitazioni di evacuazione.
18. Prendere visione di quanto comunicato dal Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP, Preposti, Addetti).

### **- Elettricità:**

1. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici scoperti o comunque senza l'opportuna protezione isolante. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo. E' vietato fare "collegamenti di fortuna". Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (uno solo per presa), o "ciabatte" di potenza consentita. Non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triplo" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
2. Per staccare uno strumento azionare prima il suo interruttore e poi disinserire la spina.
3. Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
4. Le prolunghe devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura; evitare sempre allacciamenti di fortuna.

### **- Fuoco:**

1. E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.
  2. E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene e simili.
  3. E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.
  4. Nei laboratori il Docente è responsabile ai sensi della legge 81/08 e deve sorvegliare affinché gli allievi rispettino le norme di sicurezza generali e il regolamento del laboratorio (Informatica, ecc..).
- I docenti e il personale ATA segnaleranno tempestivamente alla segreteria e/o ai collaboratori del dirigente l'insorgenza di situazioni di pericolo sia all'interno che nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Si sottolinea che per le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, inviate ai docenti, sussiste obbligo di firma da parte dei medesimi, come mero atto di presa visione (ai sensi dell' art.5 del D.Lgs. n.165/01).

Si ricorda altresì, che la pubblicazione, da parte della Pubblica Amministrazione, di atti e provvedimenti amministrativi sul proprio sito istituzionale, ha effetto di pubblicità legale e di formale notificazione agli interessati (ai sensi dell' art. 32 della Legge n. 69/09).

Ringrazio tutto il personale scolastico per la collaborazione.

Il dirigente scolastico

Loredana Cherubini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.  
39/1993.