Protocollo 0005130/2021 del 31/08/2021

ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"
Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it
Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

Prot. n. 5130/2021

CI 6_ 2021

Rivarolo Canavese, 31 agosto 2021

al Personale Docente
al Personale di Segreteria
ai Collaboratori Scolastici
e p.c. al Personale della mensa

Albo - Atti
Sito web

OGGETTO: DISPOSIZIONI su NORME DI FUNZIONAMENTO E COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE.

1) NORME DI SICUREZZA, RESPONSABILITA' E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- ✓ Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul preciso dovere della costante vigilanza sugli alunni e sull'obbligo per gli insegnanti di non abbandonare la classe se non per GRAVISSIMI MOTIVI e comunque solo dopo aver assicurato la sostituzione con altro insegnante disponibile e/o la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico. Ove l'assenza si prolungasse nel tempo, o non fosse possibile consegnare la classe ad un docente o ad un collaboratore, gli insegnanti procederanno a dividere la scolaresca e ad affidare gruppi di alunni ai colleghi di altra classe,interclasse o di plesso.
- ✓ Ogni classe deve tenere esposto in modo ben visibile il piano di evacuazione di plesso.
- ✓ Oltre al predetto piano **gli insegnanti prepareranno e terranno a disposizione (anche per eventuali supplenti) un prospetto delle particolari esigenze degli alunni** (uscite anticipate documentate, deleghe, partecipazione al pre/post e inter scuola, alle attività alternative, ecc...).
- ✓ Ogni team docente/consiglio di classe predisporrà, inoltre, un elenco degli alunni completo di indirizzo e numeri telefonici di reperibilità dei genitori o dei parenti. Detto elenco sarà conservato, nel rispetto delle norme sulla privacy, in un luogo all'uopo individuato. Ogni variazione di residenza o di numeri telefonici degli alunni dovrà essere comunicata in segreteria al personale dell'area didattica**.**
- ✓ All'esterno della porta dell'aula dovrà essere esposto il nominativo e l'orario dei docenti della classe.
- ✓ L'insegnante, nell'esercizio della propria funzione, ha responsabilità riguardo alla vigilanza sugli alunni che gli sono affidati (culpa in vigilando - art. 2048 del codice civile). In particolare:

- ✓ gli alunni dovranno sempre essere sorvegliati
- ✓ gli alunni dovranno sempre essere accompagnati negli spostamenti da un operatore scolastico.

Per nessun motivo il docente dovrà allontanarsi dall'aula lasciando incustoditi gli allievi.

- ✓ Gli allievi non possono essere inviati dai docenti a sbrigare incombenze (es. fotocopie, caffe') e

ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"
Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it
Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

non possono circolare fuori dall'aula in orario di lezione

- ✓ gli alunni non devono correre nei corridoi
- ✓ gli alunni non devono rimanere da soli nei corridoi
- ✓ evitare che gli alunni stazionino sotto finestre aperte.
- ✓ Si richiamano perciò i docenti ad un'attenta vigilanza soprattutto durante gli intervalli, le attività ludico-motorie ed il cambio dell'ora dei docenti, che costituiscono i momenti di maggior rischio di incidenti nella giornata scolastica. Durante tali momenti non dovrà essere consentito agli alunni giocare/stazionare in luoghi lontani e comunque non immediatamente visibili agli insegnanti. Durante la ricreazione pomeridiana, ove prevista, sarà opportuno autorizzare solo attività sicure evitando, per quanto possibile, il gioco del calcio se il cortile non offre sufficienti garanzie di sicurezza.
- ✓ Qualora all'uscita i familiari dell'allievo dovessero ritardare, gli insegnanti, dopo aver provveduto a contattare i genitori o i delegati al prelievo del minore (lasciandone tracia scritta nell'apposito registro), lo affideranno **personalmente** ai collaboratori scolastici consegnando a questi ultimi un recapito telefonico ed eventualmente il nominativo della persona delegata con documento di identità. Qualora entro 30 minuti non si riuscisse a contattare nessuno delegato per il prelievo del minore, contattare la Polizia Municipale a cui affidare il minore, dandne comunque comunicazione alla dirigenza.
  - ✓ Si ricorda di rispettare gli orari e l'ordine di uscita delle classi, ove previsto, al termine delle lezioni. Al fine di evitare problemi organizzativi, i docenti e le classi sono tenuti a rispettare l'orario di refezione scolastica. Si ribadisce che in palestra la normativa sulla sicurezza vieta l'uso del quadro svedese, della spalliera, delle pertiche e del cavallo**.**
  - ✓ Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente alla direzione, con discrezione e nel rispetto della privacy, ogni sospetto di malattia di natura infettiva o parassitaria.

2) **CASI DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEE SINDACALI**

- ✓ Nei casi **di SCIOPERO o di ASSEMBLEE SINDACALI** si informeranno le famiglie sulla sospensione del servizio o sulle modifiche dell'orario di lezione mediante avviso sul registro elettronico e sul diario che dovrà essere firmato per presa visione da un genitore e controfirmato, dopo il controllo, da un insegnante. In caso di mancata sottoscrizione dell'avviso, i fiduciario contatterà telefonicamente la famiglia invitandola alla sottoscrizione dell'avviso.
- ✓ Gli alunni che risulteranno presenti a scuola saranno custoditi dai docenti presenti e dai collaboratori in servizio.

3) ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

- ✓ Le ASSENZE degli alunni devono essere riportate quotidianamente sul registro elettronico. Gli insegnanti sono tenuti ad accertare eventuali inadempienze in merito alla mancata giustificazione alla riammissione nella comunità scolastica e a segnalarle tempestivamente in segreteria didattica . Si ricorda comunque di richiedere sempre la giustificazione. Per le assenze superiori a cinque giorni valgono le disposizioni della Legge Regionale n. 15/08.

- ✓ Assenze troppo frequenti, assenze ingiustificate o ritardi ripetuti vanno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari.

- ✓ Nessun alunno deve uscire dai locali scolastici prima dell'orario previsto. Uscite anticipate dovranno essere singolarmente autorizzate con apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale. In tal caso, l'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da **persona maggiorenne appositamente delegata da entrambi i genitori** che firmerà sui moduli predisposti.
- ✓ Per gli alunni della **Scuola Secondaria di I Grado**, durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili*", ha previsto che **i genitori**, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, **in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto**, **possano autorizzare** le istituzioni scolastiche a consentirne **l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico**. La stessa norma ha stabilito che **detta "*autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza*"**. Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate dal dirigente scolastico per ogni successivo anno scolastico.

4) INFORTUNI

Di seguito le indicazioni e sugli adempimenti cui i docenti dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti gli alunni.

a) CASI GRAVI

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato occorre:

- chiamare immediatamente la Croce Rossa (tel. 118) chiedendo l'invio di una autoambulanza;
- contestualmente avvisare subito i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare subito la dirigenza.

b) CASI NON GRAVI

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Nella scuola è a disposizione l'occorrente per tali operazioni, compresi **i guanti sterili che vanno sempre usati soprattutto in presenza di perdite ematiche**.
- avvertire immediatamente i genitori degli alunni o altri parenti reperibili;
- avvisare la dirigenza;
- se necessario (es. colpi alla testa che potrebbero comportare trauma cranico non immediatamente riscontrabile), chiamare il n. di emergenza 118;
- successivamente comunicare alla Segreteria i dati relativi all'effettivo utilizzo del servizio;
- è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati;
- in assenza del genitore, accompagnare in autoambulanza il minore e custodirlo f**ino all'arrivo del genitore**

c) DENUNCIA di INFORTUNIO

- ✓ Presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, comprensiva di dettagliata relazione scritta. La denuncia deve pervenire in segreteria didattica il giorno stesso in cui si verifica l'evento o entro le ore 8.30 del giorno successivo; se l'infortunio si verifica il venerdì è necessario presentarla il giorno stesso
- ✓ Si invita a presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola. Naturalmente, in questo caso, non si allegherà alcuna certificazione medica.
- ✓ Per ciò che attiene gli infortuni degli insegnanti e del personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.

5) SICUREZZA DEGLI E NEGLI EDIFICI

- ✓ Ai sensi del T.U. n. 81/2008, **tutto il personale scolastico è responsabile della sicurezza**. A fronte

ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE

C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it

Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

di qualsiasi situazione che possa rappresentare un potenziale pericolo (es. porte pericolanti, spuntoni nei muri, buchi per terra, fessurazioni, rottura vetri e altro), **TUTTI hanno il dovere di porre in atto le seguenti azioni:**

1. METTERE IN SICUREZZA LA ZONA (con nastro segnalatore, altri oggetti utili all'uopo…) in modo da isolare il pericolo. Non è sufficiente la sola segnalazione agli Uffici.
2. INVIARE la segnalazione a mezzo e mai a protocollo@icgozzano.it, utilizzando la apposita modulistica in dotazione a tutti i plessi
3. TENERE GLI ALUNNI SOTTO STRETTA SORVEGLIANZA in modo da evitare di esporli al pericolo..

- ✓ E' vietato l'uso di fornelli elettrici o a gas, di stufe elettriche, di ventilatori.
- ✓ Si invitano le SS.VV. ad esercitare la più attenta e rigorosa osservanza della normativa (particolarmente per ciò che concerne l'impianto di "messa a terra" ed il mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza delle apparecchiature elettriche (stereo, proiettori, magnetofoni, fotocopiatrici, ecc...) non utilizzando apparecchi difettosi.
- ✓ **E' VIETATO L'USO DELLE SCALE PER SIA PER LE PULIZIE** (per le quali sono utilizzabili gli strumenti a disposizione della scuola (Supporto per pulizie vetri ad altezze superiori a quelle raggiungibili dal collaboratore scolastico), **SIA PER APPENDERE QUALSIASI OGGETTO NELLE CLASSI, NEGLI ATRII, NEI SALONI ETC .**
- ✓ **Si devono utilizzare LE TIPOLOGIE DI SCALE E GLI ACCORGIMENTI INDICATI NELL'INFORMATIVA, PORTATA A CONOSCENZA DI TUTTO IL PERSONALE PREDISPOSTA, DEL RSPP DELL'I.C.**
- ✓ **E' vietato l'utilizzo da parte dei minori di qualunque apparecchiatura elettrica.**

6) USCITE DI SICUREZZA

- ✓ Il buon funzionamento delle porte delle uscite di sicurezza deve essere verificato quotidianamente dai collaboratori scolastici; le porte dotate di maniglioni antipanico e individuate come uscite di sicurezza **non possono essere chiuse a chiave, o con catenacci, né devono essere ostruite da ostacoli**, debbono essere presidiate dal personale addetto che, nel caso fosse impossibilitato, dovrà attivare il sistema di allarme ove presente nei plessi.

7) SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

- ✓ La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico, compresi i soggiorni, gli stage e le visite di istruzione, può avvenire **SOLO per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL**. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

Adempimenti per i genitori degli alunni.

I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia del minore con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, il nome del farmaco, la posologia, le modalità e tempi di somministrazione, le modalità di conservazione del farmaco, la durata del trattamento

- presentare alla segreteria didattica della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) su apposita modulistica di somministrazione dei farmaci, allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilando tutta la modulistica prevista dalle norme.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"
Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it
Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

Anche in caso di farmaci omeopatici è necessario attivare la procedura sopra indicata

8) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario settimanale di servizio del personale docente va comunicato alla direzione tramite gli appositi modelli, copia dei quali va affissa alla porta dell'aula per l'informazione alle famiglie e al personale supplente.

Ogni variazione dell'orario di servizio, temporanea o definitiva, va richiesta alla Direzione.

Per chiare ragioni di sicurezza, si raccomanda agli insegnanti di **comunicare alla segreteria e contestualmente ai fiduciari del Plesso**, appena possibile, **ogni ritardo** (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Si ricorda che l'insegnante è tenuto alla **vigilanza degli alunni,** pertanto **deve trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** al mattino **e per il tempo necessario all'uscita.**

9) ASSENZE, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI

Il Personale che si assenta dal servizio deve notificarlo alla Segreteria attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, anche a mezzo telefonico, **dalle ore 7.00 (ATA) e dalle 07.30 alle ore 08.00 (DOCENTI) del primo giorno di assenza**, specificando l'orario di servizio e la presumibile durata dell'assenza **(a tale disposizione sono tenuti anche gli insegnanti e il personale ATA del turno pomeridiano)**. Qualora l'assenza, eccezionalmente per motivi vari ed improvvisi, si verificasse in prossimità del turno pomeridiano, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria nelle modalità di cui sopra.II certificato medico perverrà alla Segreteria online a cura degli uffici competenti.

Le domande di permessi brevi e/o retribuiti devono essere presentate (salvo casi eccezionali motivati) con congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima)** utilizzando gli appositi modelli. I permessi orari concessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio da concordare con il Dirigente Scolastico.

In merito alla **fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92** si rammenta la circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, al punto 7, specifica "*Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*".

Dette assenze, pertanto, dovranno essere **comunicate al Dirigente** Scolastico con un **anticipo di almeno cinque giorni,** per consentire a questo Istituto di organizzare il servizio.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi personali o di famiglia, il personale deve presentare l'istanza scritta e documentata con congruo anticipo alla Direzione (almeno 15 gg. prima se la motivazione è nota). **Si ricorda che non ci si può assentare dal servizio,** dopo aver presentato le richieste per motivi personali, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico**.

Si ricorda, inoltre, che le ferie sono autorizzate dal Dirigente; i docenti sono in servizio fino al 30 giugno di ogni anno scolastico, pertanto, se non impegnati in attività programmate, devono rendersi reperibili ed in grado di raggiungere la scuola, nel più breve tempo possibile, a fronte di chiamate per emergenti esigenze di servizio. Nel caso di esigenze personali (assenze per malattia ed altre situazioni legate all'assenza), devono darne comunicazione in Segreteria con le modalità indicate sopra.

10) DIVIETO CUMULI ALTRI IMPIEGHI

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

11) LEZIONI PRIVATE

Si ricorda che al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE

C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it

Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

12) INTERVENTO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Nessun estraneo (ovvero chi non fa parte dell'organico del personale) **può introdursi nella scuola,** anche se trattasi di incaricati del Comune o di altre Istituzioni o Enti, **senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico** o dei docenti, nel caso in cui siano convocate le famiglie.

I genitori che dichiarano di essere stati chiamati a colloquio, o per altri motivi, al di fuori delle giornate e degli orari previsti dall'organizzazione scolastica, devono mostrare il riscontro scritto della convocazione(ovvero la convocazione firmata del docente, oppure l'autorizzazione del Dirigente Scolastico).

L' autorizzazione è necessaria anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici. Sono autorizzati solo interventi di routine (es. controllo estintori, sostituzione neon e lavori di emergenza).

Gli estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici **devono essere identificati** dai Collaboratori Scolastici in servizio **che devono FAR FIRMARE IL REGISTRO DEI VISITATORI O QUELLO DELLE DITTE, con l'indicazione della data, dell'orario di ingresso, del motivo della visita, dell'orario di uscita.**

I Collaboratori Scolastici saranno responsabili del controllo alla porta.

I Docenti e i Collaboratori scolastici saranno ritenuti responsabili dell'inosservanza della presente disposizione.

12) VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere programmate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Istituto che delibera anche ogni variazione. La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata dai genitori.

13) DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nel perimetro dell'edificio scolastico.

14) NOTE VARIE

a) **Non è consentito l'uso del telefono cellulare in orario di servizio;**

b) si ricorda che le disposizioni vigenti in materia di tutela dei diritti d'autore non consentono la riproduzione fotostatica di testi o parti di essi;

c) le eventuali variazioni di recapito o di numero telefonico del Personale devono essere comunicate in Segreteria;

d) è vietato distribuire nelle classi e/o affiggere all'albo, sia interno che esterno, materiale pubblicitario senza preventiva autorizzazione della Direzione. I collaboratori scolastici inviteranno pertanto chiunque intenda divulgare materiale informativo o pubblicitario a rivolgersi alla Segreteria;

e) si invitano gli insegnanti a dissuadere i genitori dal telefonare durante l'orario di lezione se non in casi di particolare urgenza. **I messaggi per gli insegnanti saranno comunicati dai collaboratori scolastici con sollecitudine**.

f) **Tutti sono invitati a prendere visione con regolarità delle comunicazioni affisse all'albo della scuola, all'albo pretorio sul sito della scuola e sul registro elettronico**. Nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione, le circolari e le comunicazioni saranno inviate al personale utilizzando la posta elettronica. Le SSLL sono invitate a fornire il proprio indirizzo e-

mail ed a visionare regolarmente la propria casella di posta dando conferma di lettura delle comunicazioni entro e non oltre due giorni dalla ricezione. Qualsiasi problema nella ricezione/invio dei messaggi deve essere comunicato in Segreteria ed alla Direzione, affinché si possa provvedere alla risoluzione.

g) Le comunicazioni tra scuola e famiglia devono avvenire attraverso le forme istituzionali adottate da questo I.C. e non altre (es. facebook, WhatsApp…) al fine di evitare il diffondersi di infomazioni non ufficiali che possono creare anche eventuali contenziosi.

h) **I laboratori, le biblioteche ed altri locali similari devono essere tenuti ben chiusi, i docenti che ne avranno necessità faranno richiesta delle chiavi ai collaboratori scolastici.**

15) CONVEGNI

I convegni di studio per gli insegnanti saranno comunicati tramite e-mail e con la pubblicazione sul sito, per la durata di un mese ed infine archiviati.

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Brunella BUSCEMI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

ISTITUTO COMPRENSIVO “Guido GOZZANO”

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE

C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it

Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE

1) PREVENZIONE GENERALE

1.1 Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili.

1.2 Apparecchiature, contenitori e cavi, che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.

1.3 Mantenere sgombri le uscite di sicurezza e gli spazi antistanti i mezzi antincendio, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.

1.4 Non devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati su banchi, tavoli, vasche.

1.5 Non devono mai essere lasciati in luoghi accessibili agli allievi apparecchiature, oggetti, materiali che possono costituire una condizione di pericolo (attrezzi vari, anche utilizzati a fini didattici e durante le attività stesse, contenitori di candeggina, secchi, scope, scale ecc...)

1.6 Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso. Non devono essere sistemati arredi (panche, tavoli, sedie) sotto le finestre.

1.7 Non far stazionare gli alunni sotto finestre/davanzali ed avere cura di tenere le finestre, gli armadi, le ante di qualsiasi tipo, chiusi quando gli alunni sono in movimento nell’aula.

1.8 Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.

1.9 Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione utilizzando guanti monouso

1.10 Ogni qual volta si usi il contenuto della cassetta di primo soccorso, ci si premuri di segnalare alla direzione la necessità del ripristino.

1.11 Mettere in sicurezza e segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza.

1.12 In caso di urgenza adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.

1.13 Non togliere o sorpassare eventuali barriere che impediscono i passaggi pericolosi.

1.14 Se si usano prodotti per la pulizia, spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.

1.15 Le schede tecniche sulle composizioni chimiche dei prodotti di pulizia devono essere sempre aggiornate e tenute in visione.

1.16 Le quantità di prodotti contenenti alcool non devono superare le dosi previste dalla norma.

1.17 I prodotti di pulizia devono essere sempre tenuti in appositi locali chiusi e lontani dalla portata degli alunni.

2) PREVENZIONE DEL RISCHIO CHIMICO

2.1 Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido muriatico per migliorare la possibilità di pulizia: i vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.

3) PREVENZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO

3.1 Nel caso si venga a conoscenza di malattie infettive degli alunni e/o del personale occorre segnalare tempestivamente alla Direzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO "Guido GOZZANO"
Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE
C.F. 92517730013 e-mail TOIC8AC00D@istruzione.it
Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

4.1 Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori e altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.

4.2 Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato

4.3 Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.

4.4 Non fare collegamenti di fortuna: non utilizzare prolunghe.

4.5 Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un solo adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i "grappoli" di tripli sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.

4.6 Per staccare uno strumento prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina

4.7 Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

4) PREVENZIONE DEL RISCHIO FUOCO

4.1 E' vietato tenere liquidi infiammabili e bombolette spray.

4.2 E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a cherosene.

5) APPLICAZIONE DELLE NORME

5.1 I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alle normative vigenti ed in particolare alle specifiche disposizioni della CEE riguardo a sicurezza, igiene e sanità.

Segnalare in direzione o alla Segreteria guasti degli impianti o delle attrezzature nonché situazioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, dopo aver messo in sicurezza la potenziale fonte di pericolo.

Le presenti disposizioni hanno validità pluriennale, fino all'emanazione di diverse disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Brunella BUSCEMI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell’art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)