

CIRCOLARE N. 40 A.S. 2024/2025

Paternò, 14 settembre 2024

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'  
Prot. 0007667 del 14/09/2024  
VII (Uscita)

A tutto il Personale della scuola  
Ai Genitori  
Agli Alunni  
Al DSGA  
Al sito web

**OGGETTO: Istruzioni al personale per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro - a.s. 2024/2025.**

Considerato quanto disposto nell'art. 20 co. 1, e co. 2, Lettere b, d, e, g ed i e nell'art. 59 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009 e successive modifiche ed integrazioni;

Si ricorda

alle SS. LL. l'obbligo di segnalare senza indugio qualsiasi condizione di rischio, pregiudizievole per la sicurezza di utenti e il personale dell'Istituto.

- Si conferma quanto di seguito esplicitato: "Per motivi di sicurezza, si dispone assoluto divieto di ingresso nei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio, salvo disposizioni e/o autorizzazioni rilasciate dal Dirigente scolastico scrivente ovvero dal D.S.G.A., previo coordinamento, anche per le vie brevi, in situazioni di emergenza o di necessità, con il Capo d'Istituto".
- Inoltre, si conferma quanto di seguito citato:

La presente circolare ha lo scopo di fornire informazioni e istruzioni per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori della scuola sul luogo di lavoro.

La sicurezza riguarda e coinvolge tutto il personale della scuola e gli utenti che, a qualsiasi titolo, entrano nei locali scolastici, sia per la prevenzione dei rischi sia per l'attivazione di comportamenti adeguati e coerenti rispetto alla cultura della sicurezza.

Essa, pertanto, interessa tutte le componenti scolastiche (individuali e collegiali) che sono chiamate a diventare, ciascuna nell'ambito del proprio ruolo e delle funzioni assegnate, soggetti attivi e consapevoli nel miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza degli ambienti scolastici.

Le disposizioni e istruzioni che seguono sono finalizzate all'organizzazione di un sistema di sicurezza previsto dalla normativa vigente.

**Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

Il Dirigente scolastico scrivente ricorda alle SS.LL. che l'art. 20 del D.lgs. 81/2008 recita: *“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro (Dirigente scolastico)”*.

## **NORME GENERALI**

I lavoratori devono :

-ottemperare alle disposizioni ed istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

-segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e/o all'addetto alla sicurezza le deficienze dei mezzi o dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli.

-utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza esclusivamente in possesso della scuola ed omologati;

-non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo, attrezzature e sussidi;

-non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori;

-contribuire insieme al Dirigente scolastico all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente e comunque necessari per la tutela della sicurezza e della salute.

Al personale scolastico **è assolutamente vietato lasciare incustoditi i bambini per qualsiasi motivo.**

## **INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE**

Le vie di fuga non apribili a spinta debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate.

È necessario:

- segnalare apparecchiature, contenitori, cavi, che per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento;
- non ingombrare i pavimenti di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;
- tenere sempre sgombri gli spazi antistanti le vie di fuga;
- mantenere in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili, i mezzi antincendio, i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori;
- controllare che tutti i punti-luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
- provvedere a segnalare e, possibilmente, rendere innocui spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza degli alunni o, comunque, ad altezza d'uomo;

### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscano causa di caduta accidentale, e, comunque, provvedere, se possibile, a coprire o isolare il punto pericoloso e, successivamente, a segnalarlo all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'Ufficio di manutenzione;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi, provvedendo a segnalare l'urgenza di riparazione e di rimozione;
- segnalare alla vista, con appositi accorgimenti, e comunicare alla Segreteria, che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio competente dell'Ente locale proprietario dell'Immobile, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo.
- non depositare carta o altri materiali infiammabili in prossimità di dispositivi o cavi elettrici;
- porre la carta e altri materiali infiammabili in modo ordinato e in quantità limitata.

## **IL PERSONALE SCOLASTICO E GLI ADDETTI ALLA PULIZIA**

Il personale scolastico e gli addetti alla pulizia devono:

- non lasciare detersivi in luoghi accessibili agli alunni e spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca...);
- evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini, nei depositi e negli archivi;
- i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a metri 0,90 (compatibilmente con le strutture preesistenti);
- non utilizzare eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o sostanze che possano emettere comunque vapori o gas infiammabili;
- non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno);
- il personale addetto, nell'assolvere ai compiti di pulizia, deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti e scarpe con soles antiscivolo) e non usare scale a pioli.

## **LUOGHI DI LAVORO E STRUTTURE**

Le istruzioni che di seguito si elencano riguardano i comportamenti da attuare affinché i luoghi di lavoro, sia interni che esterni all'edificio scolastico, tenuto conto delle oggettive carenze rispetto alle condizioni previste dalla normativa, risultino il più possibile adeguati alla tutela della sicurezza e della salute di tutti (prevenzione dei rischi strutturali).

Il personale deve:

- Controllare frequentemente cortili, locali (strutture e impianti), arredi (banchi, sedie, lampadari, ...), strumenti, macchine, ... per rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione alla D.S. e all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti.
- Vigilare e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita.
- Non ingombrare corridoi, atri, uscite di sicurezza, luoghi di passaggio (porte, passaggi, marciapiedi, ...). Le uscite di emergenza non devono essere chiuse a chiave dall'interno in modo da consentire il passaggio dall'interno verso l'esterno ma, nello stesso tempo impedire l'accesso dall'esterno verso l'interno (In prossimità delle uscite di emergenza affiggere il cartello con la seguente scritta: "*non chiudere a chiave negli orari in cui è presente personale*").

### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Vigilare sul comportamento degli alunni negli spazi interni ed esterni ed evitare attività incontrollate.
- Attenersi alle circolari sulla vigilanza per l'entrata, l'uscita e gli spostamenti degli alunni e le visite guidate.
- Non ingombrare corridoi, atri, uscite di sicurezza e non chiuderle a chiave dall'interno verso l'esterno in modo da consentire un uso agevole dall'interno verso l'esterno e il non accesso dall'esterno.
- Verificare l'eventuale presenza di spigoli "vivi", chiodi, vetri o altri oggetti contundenti e rilevare eventuali situazioni e/o condizioni di pericolo (immediato o non) rispetto alle quali procedere alla segnalazione e all'adozione immediata di misure di prevenzione del rischio per gli utenti.
- Segnalare porte trasparenti o vetrate con disegni o altro segnale sistemati all'altezza degli occhi.
- Aprire finestre, porte, mobili, ... in modo da non creare potenziali pericoli per l'incolumità delle persone presenti (es. :molto pericolose le finestre aperte ad angolo retto in presenza di bambini).
- Attenersi alle istruzioni inserite nel piano di evacuazione.
- Aprire frequentemente le finestre per arieggiare in modo da non creare potenziali pericoli di salute per le persone.
- Verificare la corretta sistemazione degli arredi nei locali.
- Svolgere attività compatibili con le strutture e la loro destinazione d'uso.
- Predisporre l'organizzazione per l'utilizzazione separata e regolamentare dei servizi igienici.
- Evitare di lavare i pavimenti durante l'attività didattica.
- Non consentire l'accesso degli estranei nei locali mensa e refettorio, centrale termica e archivi.
- Tenere in ordine tutti i locali scolastici.
- Evitare di conservare alimenti all'interno delle aule scolastiche
- Durante lo svolgimento delle mansioni lavorative di riordino e pulizia degli ambienti scolastici evitare il consumo di cibi e bevande.
- Mantenere in ordine gli spogliatoi del personale non docente evitando di inserire oggetti o materiali non pertinenti all'uso e chiusi a chiave.
- Eliminare fornelli o piastre elettriche e controllare che i quadri elettrici siano chiusi a chiave e inaccessibili alle persone non autorizzate.
- I rivestimenti in tessuto e le imbottiture devono essere ignifughi, anallergici, antiacaro e atossici. È necessario, altresì, che siano corredati da specifiche e apposite certificazioni, anche in ordine al rispetto delle norme vigenti di prevenzione incendi. Copia di tali certificazioni deve essere detenuta negli uffici di segreteria. In mancanza di ciò, sono da rimuovere tempestivamente.
- Rispettare il divieto di fumo, così come segnalato da apposita cartellonistica.
- Curare l'igiene anche dei locali che rimangono chiusi a lungo come ripostigli, archivi, ecc.
- Differenziare lo stoccaggio dei materiali (es: i detersivi non possono essere conservati insieme a stoviglie, ecc.)
- Nelle operazioni di pulizia non miscelare mai prodotti diversi poiché potrebbero svilupparsi fumi tossici e/o reazioni pericolose.
- Durante le operazioni di pulizia dei locali, segnalare con apposito cartello i pavimenti bagnati o scivolosi.
- Le aule didattiche non devono essere sovraffollate da arredi eccessivi (ad esclusione dei banchi e della cattedra). Si ricorda infatti che troppi arredi limitano lo spazio netto disponibile per ogni alunno.
- Eliminare dalla parte sovrastante degli scaffali e armadi presenti nelle aule, atri e corridoi, materiali quali scatoloni, imballaggi, vasi, ecc....
- Controllare che tutti gli arredi e le scaffalature pesanti siano fissate e adeguatamente ancorate alla parete.
- Controllare la stabilità degli arredi posti nei corridoi.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Il personale docente e non docente deve tenere sotto controllo continuo la stabilità degli arredi (sedie, banchi, ...), il massimo confort possibile delle condizioni di lavoro (rapporto altezza banco e sedia, posizione rispetto alle fonti luminose e di calore...), il fissaggio a parete di lavagne e altri accessori, il fissaggio al soffitto di lampadari, plafoniere, ....
- Il personale docente e non docente deve controllare spesso anche la stabilità, la solidità, il fissaggio, l'usura e la qualità generale dei giochi sistemati all'interno e all'esterno degli edifici e vigilare gli alunni durante l'uso per evitare usi impropri e pericolosi.
- Eliminare materiali inutilizzati e attrezzature obsolete.
- Occorre evitare l'accumulo di materiali infiammabili e deperibili, l'accumulo eccessivo e disordinato di materiale su armadi, mensole, scaffali, ... Qualunque tipo di materiale dovrà essere posto all'interno degli armadi o cassette. Qualsiasi oggetto sia lasciato al di fuori dei suddetti arredi sarà asportato e rimosso. Ciò per consentire una corretta pulizia degli spazi e la sicurezza degli utenti preservandoli da cadute /urti accidentali e la salute ed igiene degli ambienti.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito in locali o armadi inaccessibili dagli alunni ed usato solo dal personale addetto secondo le modalità d'uso previste dalle istruzioni e dalle etichette apposte sui prodotti e dalle schede di sicurezza dei prodotti tossici. È necessario evitare prodotti lucidanti.
- Controllare che l'abbigliamento degli alunni non sia fonte di potenziale rischio (es. scarpe slacciate).
- Controllare che il materiale scolastico sia trasportato in uno zaino di peso non eccessivo e che le mani risultino libere, per proteggersi in caso di caduta (porre molta attenzione nella salita e discesa delle scale).
- Nei locali scolastici, con esclusione della palestra, evitare il transito di corsa, specialmente percorrendo le scale.
- Predisporre e sistemare opportunamente la segnaletica per i servizi igienici, locali speciali (caldaia, cucina, ...)
- Lavare i pavimenti, spolverare o procedere ad altre operazioni che possono provocare rischi o disturbo durante lo svolgimento delle attività, sono operazioni che vanno accuratamente condotte in modo da evitare pericoli per gli altri e per sé stessi, delimitando le zone interessate. Tenere puliti e in ordine tutti i locali scolastici.
- Non consentire l'accesso non autorizzato ai locali scolastici ad estranei, mantenendo una vigilanza costante e attenta all'ingresso e agli spazi esterni dell'edificio, previa verifica.
- Non consentire l'accesso ad estranei e non autorizzati ai locali cucina e mensa.
- Segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali problemi e situazioni non conformi alle normali condizioni di sicurezza. i comportamenti da attuare affinché venga garantita una continua vigilanza rispetto alla funzionalità degli impianti

## **LUOGHI DI LAVORO : ATTREZZATURE DI LAVORO**

- Fotocopiatori, computer e altro materiale multimediale, particolari sussidi didattici, materiali e attrezzature varie vanno utilizzati dal personale competente in modo corretto e solo dopo aver letto le istruzioni d'uso che devono essere messe a disposizione di chi si appresta a farne uso. È assolutamente vietato permetterne l'uso da parte dei bambini/ragazzi o solamente sotto la guida e la vigilanza dell'adulto. Bisogna evitare di manipolare le parti interne (soprattutto senza aver tolto la spina dell'alimentazione elettrica).
- È necessario che il personale docente e non docente addetto proceda a frequente e accurato esame dello stato dei sussidi per richiedere eventuali interventi di riparazione e manutenzione o la sostituzione in caso non fossero conformi alle norme sulla sicurezza (marchi di sicurezza).

### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- I libretti delle istruzioni dei sussidi e delle attrezzature varie e le licenze d'uso (qualora previste) vanno raccolti e conservati accuratamente in ogni plesso a cura dell'insegnante consegnatario. Quelli dell'ufficio segreteria vanno raccolti e conservati accuratamente a cura di chi usa le macchine o da un impiegato appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- L'utilizzo dei videoterminali è consentito per meno di 20 ore settimanali. Il personale evita l'affaticamento visivo, le posture sbagliate, il disagio psichico causato dalla ripetitività della mansione e dalla monotonia del lavoro, rispetta le istruzioni sull'uso corretto del videoterminale, la corretta postura di lavoro.
- I distributori automatici di bevande e vivande vanno sistemati in luoghi dove può essere assicurata una assidua e costante sorveglianza rispetto al loro corretto uso.
- La cassetta di pronto soccorso va sistemata in luogo sicuro, ma ben segnalata e tenuta chiusa a chiave. Il contenuto va verificato frequentemente per eliminare i materiali scaduti e provvedere alla loro sostituzione. I materiali vanno usati previa lettura delle relative istruzioni d'uso.
- È necessario istruire gli alunni e controllare sull'uso corretto dei materiali e dei sussidi di uso quotidiano (consigliando anche quali prodotti acquistare e con quali requisiti) al fine di evitare l'eccessivo appesantimento delle cartelle o degli zaini.

**SI RIBADISCE IL DIVIETO DI INTRODUZIONE NEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO DI ARREDI E DI MATERIALI NON AUTORIZZATI FORMALMENTE, OVVERO NON INVENTARIATI, PREGIUDIZIEVOLI PER LA SICUREZZA E L'INCOLUMITA' DEI MINORI E DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN SERVIZIO.**

- Dato che in Italia esiste la direttiva giocattoli, ove si impone che tali svaghi siano regolari con marcatura CE, che siano ergonomici e che vengano distinti per età dei bambini, è fatto assoluto divieto accettare giochi dai genitori che non rispettino tale Direttiva. Qualora se ne dovesse rilevare la presenza, dato che i giochi non a norma non devono essere somministrati ai bambini, il personale in servizio provvederà alla loro rimozione immediata, attraverso apposita segnalazione scritta.
- Il personale docente e non docente si prende cura delle attrezzature, dei materiali e degli arredi messi a disposizione, non vi apporta modifiche di propria iniziativa, educa gli alunni al loro rispetto e controlla sui loro comportamenti. Segnala al Dirigente scolastico eventuali problemi.

## **IMPIANTISTICA**

### **-COMPORTAMENTO NEI MOMENTI LUDICI ED USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI.**

Il personale deve:

- Vigilare e controllare quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita, che devono rimanere sempre sgombre e non chiuse a chiave dall'interno.
- Segnalare l'eventuale presenza di materiale infiammabile.
- Non accedere nel locale della centrale termica.
- Non eseguire mai riparazioni su impianti elettrici o attrezzature: queste operazioni saranno eseguite da personale autorizzato.
- Non usare mai riduttori che permettano il collegamento di spine grandi con spine piccole.
- Non usare spine multiple.
- Non toccare mai con le mani bagnate gli apparecchi in tensione, le prese e le spine.
- Le prese a più uscite parallele (ciabatte) non debbono poggiare sul pavimento, devono essere dotate di apposito interruttore; non si devono usare più di tre uscite e, comunque, il carico totale non deve essere superiore a 1000 W.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Non inserire le prese a spina di tipo Schuko (rotondo) in prese di tipo piatto, in quanto il collegamento a terra sarebbe interrotto.
- L'uso delle prolunghe deve essere considerata una soluzione temporanea (quella definitiva richiede che il numero e la collocazione delle prese sia adeguato alle reali esigenze), in ogni caso le prolunghe devono essere dotate di marchio IMQ, la spina a capo deve essere larga. La prolunga deve essere srotolata in tutta la sua lunghezza e bisogna prestare attenzione al percorso (lontano da fonti di calore e disposto in modo da non dare intralcio al passaggio).
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non ci siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite, almeno del marchio IMQ o CE e spina con messa a terra (tre spinotti e spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso. Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati a simbolo (doppio isolamento): in tal caso sono da considerarsi a norma.
- Predisporre apposita segnaletica in bagni, locali speciali, depositi, armadi.
- Non fare collegamenti di fortuna.
- Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina;
- Non inserire mai le estremità dei conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IMQ( una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi. Si ravvisa l'opportunità di usare ciabatte con il marchio IMQ con dispositivo di sovraccarico, anziché spine doppie.
- Controllare che gli interruttori elettrici non permettano il contatto con parti in tensione, siano costruiti e installati in modo da assicurare la stabilità della posizione di chiusura e apertura e, per quelli sistemati in locali umidi o in vicinanza di zone bagnate, siano protetti con materiale isolante resistente all'acqua.
- Le apparecchiature elettriche non devono essere maneggiate dagli allievi.
- Al termine delle attività didattiche o del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche;
- Spegnere gli apparecchi elettrici prima di disinserire la spina.
- Non estrarre mai la spina agendo sul filo, ma assicurare con una mano la presa per evitarne la fuoriuscita e staccare la spina tenendone il corpo con l'altra mano.
- L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi o di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
- Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
- Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.
- Non assegnare ai bambini incarichi pericolosi (es. trasporto di pesi o di bevande calde).
- In cortile assicurare la massima sorveglianza.
- Non permettere che si svolgano giochi di movimento in prossimità di parti a rischio (vetri, spigoli...).
- Nella predisposizione dell'ambiente, calcolare bene i volumi occupati dalle finestre e dalle porte aperte, prevedendo comunque idonei spazi di transito.
- Non eseguire lavori chinati alle finestre se queste prima non sono state chiuse.
- Non permettere agli alunni di sporgersi dalle finestre e tanto meno di sedersi sui davanzali.
- Tenere i cassetti chiusi per evitare spigoli sporgenti.
- Non usare i cassetti aperti come base di appoggio.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Controllare frequentemente lo stato degli arredi per evitare schegge, crepe o viti che sporgendo possano costituire pericolo.
- Non permettere che vengano appesi allo schienale delle sedie gli zaini o altri materiali pesanti che possano sbilanciarle. Gli zaini non vanno comunque messi in posizioni tali da costituire intralcio per gli spostamenti.
- Occorre evitare che si svolgano giochi di movimento in prossimità dei termosifoni non protetti.
- La progettazione di attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: autonomia, e abilità maturate dagli alunni, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni documentato, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento, Disposizioni gestione attività didattiche, secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali di contenimento infezione Covid 19, di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
- Far uscire gli alunni delle classi sotto vigilanza dei collaboratori scolastici o accompagnati da assistente igienico-sanitario se alunni diversamente abili.
- Escludere preventivamente ogni gioco violento, organizzando attività adeguate agli spazi interni.
- Durante tutte le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.
- Gli arredi e le postazioni di lavoro vanno sistemati in modo accurato. Gli arredi non si possono accatastare nelle aule. Il personale deve controllare frequentemente i giochi esterni (stabilità, fissaggio, usura...) e vigilare gli alunni durante l'uso.
- È necessaria la massima attenzione nell'utilizzare correttamente e previa lettura delle istruzioni d'uso, sussidi, fotocopiatori, computer, materiali e attrezzature varie. Si deve evitare la manipolazione di parti interne e l'uso da parte dei bambini.
- Le fotocopiatrici devono essere dislocate in ambienti ben aerati e sistemati in modo da consentire un certo movimento operativo.
- La rimozione dell'eventuale inceppamento della carta deve avvenire con apertura del portello ed automatico blocco di sicurezza, con stacco dell'alimentazione (elettricità).
- Per la rimozione della carta inceppata devono essere usati guanti usa e getta.
- La manutenzione delle apparecchiature deve essere eseguita da Ditte idonee con personale tecnico qualificato.
- È necessario, qualora non fosse stato ancora fatto, verificare lo stato dei sussidi e il controllo dei marchi di sicurezza. Non devono più essere utilizzati i sussidi privi di marchio.
- Il personale deve evitare l'uso improprio di materiali da parte dei bambini, l'uso di materiale didattico pericoloso (punteruoli, forbici appuntite, ...); l'uso di strumenti e supporti pericolosi; l'accumulo di materiali infiammabili o deperibili; l'accumulo di materiale pesante sugli armadi (coppe...); l'utilizzo di distributori automatici deve essere sorvegliato. Il materiale di pulizia deve essere custodito in locali o armadi inaccessibili agli alunni e deve essere usato previa lettura delle istruzioni. Devono essere utilizzati i guanti. Arredi e attrezzature vanno sempre tenuti puliti e riposti dopo l'uso.
- Il personale riserverà all'uso del computer un periodo giornaliero inferiore alle 4 ore giornaliere continuative.
- I FARMACI SALVAVITA vanno conservati secondo le modalità previste e fornite dal medico curante che dovrà redigere un protocollo idoneo di somministrazione d'intesa tra SCUOLA / FAMIGLIA.

## **AGENTI FISICO-CHIMICI ED IGIENE**

-Si ricorda al personale scolastico e a tutta l'utenza che il divieto di fumo è disposto dall'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3 e dal Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104.

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda pertanto, che È VIETATO:

### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

-fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto.

-l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Il divieto interessa tutto il personale scolastico e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni

Ogni sanzione è raddoppiata se la violazione è commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o se in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni

I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando al Dirigente scolastico scrivente, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni. In ogni plesso viene incaricato un insegnante di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le relative violazioni.

- Al fine di ridurre il problema della polvere è necessario pulire e lavare le lavagne, gli arredi, i locali ed aerare i locali stessi.

- È necessario acquistare ed usare gessi anallergici.

- Prima di usare prodotti chimici è indispensabile che l'operatore legga attentamente l'etichetta presente sulle confezioni in quanto in essa sono contenute le informazioni principali per l'uso del prodotto. È importante che vengano tenute alla portata degli operatori medesimi le istruzioni e le schede di sicurezza che accompagnano i prodotti tossici (in mancanza di schede di sicurezza, è necessario richiederle ai venditori dei prodotti stessi).

- I prodotti chimici non vanno mai tenuti in luoghi accessibili a persone che non siano in grado di leggere l'etichetta ed interpretare i simboli di pericolo. A tale scopo vanno tenuti lontano dalla portata dei bambini/ragazzi in armadi o stanze chiusi a chiave.

- I recipienti contenenti sostanze pericolose devono portare ben visibili le apposite indicazioni scritte necessarie a consentirne l'identificazione.

- I prodotti chimici non vanno mai travasati in contenitori di prodotti alimentari (bottiglie di acqua minerale, bibite, conserve, ...) per evitare che possano essere ingeriti per errore.

- I pavimenti devono essere sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati.

- Deve essere dedicata particolare cura ed attenzione alla pulizia e disinfezione dei bagni e degli accessori sanitari che deve avvenire sempre con l'uso di guanti in gomma.

- L'assistenza igienica e l'attività di primo soccorso devono essere prestate secondo modalità igieniche necessarie ed utilizzando sempre guanti in lattice.

- In caso di emergenza da rischio tecnologico (fuga di gas, di prodotti chimici) è necessario ripararsi in luogo chiuso e il più possibile isolato dall'esterno (chiudere porte e finestre, arrestare eventuali impianti di ventilazione, tamponare eventuali prese d'aria). In caso di difficoltà respiratorie occorre respirare attraverso un panno inumidito con acqua ed evitare sforzi fisici. Prima di riprendere le normali attività aspettare la comunicazione di cessata emergenza da parte delle autorità (Prefettura, Comune, Vigili del Fuoco, ...)

- È necessario prevedere attività di educazione igienica per gli alunni e fare in modo che essi curino l'igiene personale.

- Casi di allergia, di malattie infettive, vanno segnalati all'addetto del S.P.P. o al Dirigente scolastico. In caso di malattia infettiva, l'alunno va riammesso a scuola con certificazione dell'ufficiale sanitario.

- In caso di ingestione di sostanze tossiche e/o velenose, nell'impossibilità di reperire istruzioni (da etichette, istruzioni, schede di sicurezza), è assolutamente obbligatorio telefonare al 118.

- Al fine di ridurre il rumore nelle situazioni di affollamento (palestra, ricreazione, mensa), è necessario che vengano osservate le disposizioni sulla vigilanza già impartite e le regole comportamentali ed organizzative da stabilirsi da parte del gruppo docente e da precisare nelle programmazioni di plesso.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- È necessario fare educazione igienico-sanitaria, curare l'igiene personale e seguire le modalità previste dalla normativa in caso di malattie infettive.

## ATTIVITÀ

- Le attività vanno adeguatamente programmate nel rispetto di ruoli, competenze e procedure decisionali. Nella organizzazione delle stesse vanno curati i carichi di lavoro, le relazioni, tempi ed esigenze, e la prevenzione.
- Durante la refezione i bambini vanno abituati ad essere ordinati, autonomi e a parlare piano.
- In base all'esperienza, la quasi totalità degli infortuni, in campo scolastico, si verifica durante le attività motorie, le attività ricreative e gli spostamenti degli alunni; è necessario pertanto regolare queste attività a livello di sezione, di team, di classe e di plesso nel rispetto delle disposizioni generali dettate dal Dirigente Scolastico a tutto il personale in materia di vigilanza; è necessario, inoltre, abituare gli alunni a rispettare le regole ed esigerne il rispetto intensificando l'azione di vigilanza durante tali momenti e sensibilizzando i genitori.
- Nell'immagazzinamento di materiali sono da evitare accatastamenti precari.
- Nella movimentazione manuale dei carichi, quando necessaria, il personale deve prestare attenzione al peso eccessivo (max 30 kg), all'ingombro, squilibrio, posizione....
- Nelle procedure d'acquisto è necessario richiedere sempre le certificazioni di sicurezza (schede tecniche di sicurezza, prodotti atossici, anallergici, ...).

A tal proposito, si raccomanda, altresì:

- le attività in laboratorio e in palestra devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti cui spetta il compito di indicare il corretto utilizzo di apparecchiature ed attrezzature e di responsabilizzare gli allievi sul rispetto delle regole.
- è vietato poggiare lattine, bottigliette d'acqua o di altri liquidi su apparecchiature elettriche quali computer, televisori, videoregistratori, proiettori etc.
- avvertire in ogni caso l'insegnante al verificarsi di qualunque evento ritenuto pericoloso
- I docenti controlleranno le apparecchiature prima dell'uso ed illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di protezione collettiva e individuale, ne esigeranno l'uso da parte degli allievi e daranno istruzioni per una corretta esecuzione delle operazioni.
- Durante l'effettuazione di attività motorie è opportuno, che i docenti: diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti, quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi; evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli allievi; controllino sempre l'efficienza degli attrezzi utilizzati.

## MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE

In occasione di manifestazioni dovranno essere preventivamente interessati gli addetti alle emergenze o, in mancanza di questi, altri incaricati che dovranno accertare, almeno con tre giorni di anticipo, quanto segue:

- Tutte le uscite di sicurezza esistenti dovranno essere verificate per accertarne la funzionalità e l'efficienza;
- Gli spazi esterni prospicienti le uscite di sicurezza dovranno essere sgombri da ostacoli e facilmente agibili;
- I cancelli carrai di ingresso per eventuali soccorsi pubblici devono essere provati alla completa apertura;
- La presenza di almeno due estintori regolarmente revisionati (vedi punzonatura cartellino), fissati a parete in due punti fra loro lontani all'interno dell'androne e segnalati da apposito cartello;

### Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- L'assenza di armadi, fotocopiatrici o altri ostacoli che nell'androne possano costituire intralcio alla movimentazione del flusso di persone previsto;
- L'efficienza delle lampade di sicurezza poste sopra le uscite di emergenza, lasciandole accese almeno per 15 minuti.

### **Sorveglianza durante la manifestazione**

Secondo le ipotesi prospettate in precedenza, sarà necessario incaricare almeno due persone alla sorveglianza e gestione di una eventuale emergenza. Tali persone saranno addette alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico e guida alla sistemazione;
- Sorveglianza alla manifestazione e assistenza ad eventuali necessità logistiche;
- Controllo di eventuali situazioni comportamentali del pubblico.

In caso di necessità, tali persone dovranno intervenire per:

- Uso degli estintori;
- Allertare i soccorsi pubblici (Vigili del Fuoco, ambulanze, Carabinieri, ecc.);
- Controllare e guidare l'esodo del pubblico verso l'esterno;
- Istruire i soccorritori sulla natura dell'evento;
- Intercettare, se necessario, l'interruttore generale dell'energia elettrica e la valvola del gas.

### **MISURE OPERATIVE**

Tutti i lavoratori devono:

- conoscere l'edificio (posizione, quadri elettrici, ...);
- dotare ogni plesso di tutti i numeri telefonici delle istituzioni pubbliche e private in materia di sicurezza ed esporli in modo visibile sopra gli apparecchi telefonici ;
- in caso di evacuazione dall'edificio, attivare le procedure previste nel piano stesso;
- nelle situazioni di malori diffusi, avvisare l'ufficio; in caso di impossibilità chiamare il Pronto Soccorso;
- in situazione di pericolo grave ed immediato ogni lavoratore assume le decisioni necessarie per salvaguardare la sicurezza individuale e collettiva sulla base delle istruzioni, della propria formazione e del pericolo stesso.

**Si ricorda quanto segue:**

### **INFORTUNI ALUNNI**

- In caso d'infortunio prestare i primi soccorsi.
- In caso di perdita di sangue e/o altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. **In proposito, non deve essere mai sguarnita la fornitura da parte della segreteria.**
- Se necessario, trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza. Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola.
- Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL o comunque copia per l'Assicurazione;
- Informare dell'accaduto, immediatamente l'Ufficio di segreteria della scuola.
- Presentare tempestivamente alla Segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

### **INFORTUNI ADULTI**

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi di anche un solo giorno (DL 626/94 e 81/2008) devono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, all'ambito territoriale della provincia di Catania, all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto stesso.

Si conferma quanto segue, con riferimento ai casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio:

### **PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

- 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; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
- redigere **immediatamente** una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in segreteria della scuola.

### **PER I GENITORI**

- consegnare tempestivamente (a cura delle famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno. È bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

### **RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.

È buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla.

Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

Ricordo inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

## **ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI**

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze.

I docenti sono invitati a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o a chiamare il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Se l'infortunato è un ALUNNO:**

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;
- 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.

### **Se l'infortunato è un LAVORATORE:**

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- 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.

## **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.
- 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.

### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

## Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
- Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia
- In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL . 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 morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.

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)

– Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy .

## 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.

## Infortunati degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

### 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.

### Obblighi da parte del docente

#### Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- 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 ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto già previsto al punto 2, con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

#### **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, relazione;
- 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.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto al punto 2.

#### **Rientro a scuola dell'infortunato**

L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

Parte del presente documento sono da intendersi ancora confermate le disposizioni in ordine alla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione, sanificazione nella struttura scolastica, diramate dagli Enti competenti.

Ove non già determinato, si ricorda quanto segue :

**Per pulizia precisamente deve intendersi:** lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi.

Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione; pertanto, deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate.

Ad integrazione, ove necessario, si conferma quanto segue:

- Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali.
- Le aule devono sempre essere arieggiate.

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs.196/2005 novellato dal D.Lgs.101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata scolastica intervenendo sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.
- I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente.

Il decoro e l'immagine dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.

Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

## **SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Disposizioni generali**

I collaboratori scolastici devono:

- controllare che tutte le uscite di sicurezza siano aperte ed accessibili;
- adoperare sempre i guanti all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di lavori che possano mettere a rischio le mani;
- evitare di indossare scarpe non idonee allo svolgimento delle proprie mansioni o che comportino rischi di scivolamento;
- nelle pulizie dei locali, astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti, per evitare lo sprigionarsi di gas tossici;
- procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente dall'interno senza mai salire su sedie o scale;
- sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed esporre l'apposito cartello segnalatore;
- immagazzinare i materiali igienico sanitari in spazi chiusi, con accesso consentito al solo personale autorizzato;
- non sollevare o trasportare pesi superiori a quanto consentito; ove necessario, sollevare/trasportare il peso in più persone;
- limitare l'uso delle prolunghe elettriche, di prese multiple e riduttori;
- staccare il collegamento elettrico delle apparecchiature che potrebbero provocare un incendio, quando non utilizzate;
- non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide;
- in caso di necessità di sostituzione di lampadine/neon, comunicare l'esigenza all'ufficio di segreteria in modo da poter interessare direttamente l'ente locale competente;
- evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti;
- conoscere il piano di emergenza ed evacuazione dei plessi e i compiti assegnati come addetto alla sicurezza.

### **Utilizzo delle scale**

I collaboratori scolastici devono:

- usare esclusivamente scale a norma la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- utilizzare scale con piedini antisdrucchiolo e listelli perfettamente stabili;
- oltre il terzo gradino, effettuare le operazioni in altezza con l'aiuto di un collega;
- obbligatoriamente chiudere le ante in prossimità di finestre;

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- non spostare una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera. Gli alunni non possono salire sulle scale.

## **REGOLAMENTO SULL'USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.**

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

### **Rischio chimico**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

### **Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani.
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **Interventi di prevenzione**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati:

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.);
- non utilizzo di contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare e ricorrere tempestivamente alle cure del medico.

- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- formazione e informazione del personale.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, sono:

- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose;
- i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.
- il carico non deve essere in equilibrio instabile;
- evitare di movimentare carichi superiori a 25 Kg (15 Kg per le donne);

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

### **Misure igieniche**

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare con la massima frequenza possibile i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Aerare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

#### **Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Verificare se i bagni del reparto di propria competenza sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica e con regolare frequenza durante la giornata;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti utilizzati, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla Direzione.

**Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- Conservare i prodotti utilizzati in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti utilizzati ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi.
- Utilizzare i guanti e gli occhiali protettivi (ove la scheda tecnica lo preveda) per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti utilizzati;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti: il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.
- Collocare un cartello di pericolo davanti alle zone bagnate.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare cartelli con la scritta: "*Pericolo! Pavimento sdrucchiolabile. Non calpestare*", (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè, sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i WC o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;

**Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio di carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore, ove disponibile.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 20 D.lgs. 81/2008 e successive sue integrazioni.

Si ricorda alle SS. LL. che ogni atto pubblicato all'Albo e al Sito s'intende regolarmente notificato.

Eventuali modifiche/integrazioni saranno comunicate tempestivamente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Maria Santa Russo*



**Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali**

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2005 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.