



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Regione Siciliana Assessorato BB.CC.AA. e P.I. -Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Direzione Generale

## Istituto Comprensivo "Esseneto"

Via Manzoni n. 219 – 92100 Agrigento ( 0922 – 22988

Cod. Mecc. AGIC82200R e-mail agic82200r@istruzione.it Cod. Fisc. 93062670844Sito web icsesseneto.gov.it

Prot. n.  
Circolare n. 6

I. C. - "ESSENETO" - AGRIGENTO  
Prot. 0004891 del 20/09/2021  
01-01 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

ALLA RSU  
ALL'ALBO DELLE SEDI DI PERTINENZA  
AL SITO WEB

### PIANO DI GESTIONE AD INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO ANTICOVID

#### Disposizioni per l'anno scolastico 2021/2022 per il personale DOCENTE e ATA

<p>CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI</p>	<p>Le riunioni che si svolgono e riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dalla scrivente o dal docente collaboratore con funzione vicarie. Possono convocare autonomamente gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto.</p> <p>Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.</p> <p>Spetta, invece, ai docenti di classe la convocazione degli incontri individuali con le famiglie. Per quanto riguarda le udienze generali, anche a distanza, tale convocazione andrà effettuata a mezzo di diario, nel rispetto del calendario dei colloqui stabilito in Collegio Docenti all'inizio dell'anno Scolastico. Per quanto riguarda gli incontri specifici non preventivamente calendarizzati con le famiglie, per casi particolari, che vanno sempre comunicati a mezzo diario, va dato avviso anche al Dirigente Scolastico in via informale (telefonica o comunque verbale).</p>
<p>COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.</p>	<p><u>Le comunicazioni alle famiglie veicolate tramite l'istituto devono essere inviate su carta intestata o timbrata dall'istituto</u> e con la firma della scrivente o del docente vicario. In determinati casi, stabiliti sempre in precedenza dalla scrivente in accordo con gli insegnanti interessati, talune comunicazioni possono venire veicolate direttamente dagli insegnanti di classe. Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni.</p>
<p>VERBALIZZAZIONE E CONSEGNA DEI VERBALI</p>	<p>I verbali di tutte le riunioni vanno redatti nei registri dei verbali, anche on line. Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della presidenza; i verbali delle riunioni per soli docenti e i verbali degli altri incontri, gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori</p>
<p>DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI- POSTA</p>	<p>Tutta la documentazione dell'istituto verrà inviata tramite email o potrà essere prelevata in segreteria da parte del docente collaboratore di plesso, che provvederà a smistarla ai fini dell'opportuna conoscenza da parte del personale.</p> <p>Tutto il materiale trasmesso ai plessi che non sarà inviato tramite email, sarà codificato, in base alla destinazione, con indicazioni manoscritte dal DS o suo delegato (Docenti, ATA, albo sindacale, con i nomi evidenziati, da consegnare direttamente agli interessati).</p>
<p>VISITE GUIDATE A BREVE RAGGIO</p>	<p>La Scuola provvederà a richiedere <u>su appositi moduli</u> a tutte le famiglie l'autorizzazione all'effettuazione di uscite brevi sul territorio (limitatamente all'ambito comunale). Tali uscite sono autorizzate direttamente dal Dirigente, in base alla programmazione delle stesse.</p>

	<p>Le richieste di uscite, limitate nell'ambito del territorio comunale, andranno avanzate da parte degli insegnanti con congruo anticipo alla Segreteria ai fini organizzativi e burocratici.</p> <p>Visti i tempi lunghi dell'organizzazione, si chiede ai docenti di programmare <u>precisamente</u> le mete di ciascuna singola uscita. <u>Non verranno autorizzate uscite per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori.</u></p> <p><u>Un mese prima dell'uscita</u> i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno inoltre segnalati i nominativi dei Docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15/20 alunni, più uno di riserva. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del DS). L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio.</p> <p>Il piano completo delle visite guidate va e deve coincidere nelle forme e nei contenuti con quanto previsto nel PTOF.</p> <p>Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni. Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori.</p>
<p>ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, ASSENZE, VIGILANZA ALUNNI</p>	<p>Come prevede il CCNL. “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola <b>cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a prelevare gli alunni nel punto di raccolta per portarli in classe e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi</b> “...</p> <p>I docenti dell'ultima ora sono tenuti alla sorveglianza all'uscita accompagnando gli alunni sino alla pertinenza della scuola. Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano. <u>Deve</u> essere, inoltre, garantita la presenza del docente in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro. Pertanto, è necessario che i docenti si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza. Il cambio deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. Durante la pausa di socializzazione è indispensabile che il personale docente, vigili sul comportamento degli alunni. E' vietato, pertanto, allontanarsi per prendere il caffè o fumare la sigaretta. Si ricorda che la vigilanza durante l'intervallo rientra nell'attività didattica. La “pausa di socializzazione” va fatta in classe ed è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e alla sua modulazione.</p> <p>Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalati alla scrivente.</p> <p>Sarà cura poi di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.</p> <p><u>Non è ammessa alcuna “vacanza “ nella vigilanza dei minori.</u></p> <p>Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'istituto. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate.</p> <p>(Art.n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001)</p> <p><b>Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori.</b></p> <p><b>TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE E' TENUTO ALLA CONOSCENZA E PUNTUALE APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO ANTICOVID PUBBLICATO ALL'ALBO E SUL SITO DELLA SCUOLA E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO, ATTUALMENTE IN FASE DI RINNOVO. IL TESTO DEFINITIVO VERRA' APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO PROSSIMAMENTE.</b></p> <p><b>Assenze alunni</b></p> <p>Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe.</p> <p>Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, gli insegnanti devono provvedere a richiedere le informazioni necessarie. L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona e chiedere l'autorizzazione al Dirigente o ai docenti collaboratori del dirigente o dai responsabili di plesso.</p> <p>Gli insegnanti segneranno sul registro elettronico e cartaceo di classe l'uscita anticipata.</p>
<p>PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE</p>	<p><u>Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ai genitori</u></p> <p><u>Tutti coloro che dovessero entrare a scuola, autorizzati dalla scrivente e previo appuntamento, dovranno seguire il regolamento anticovid e dovranno essere muniti di green pass.</u></p> <p>Non è consentito ad alcuno e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza. E' fatto divieto ai docenti di prendere</p>

<p>COMPORAMENTI</p>	<p>contatto con i rappresentanti editoriali durante l'orario di lezione.</p> <p>Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il <u>Codice di comportamento del dipendente della P.A.</u> Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti <u>con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.</u></p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;</li> <li>-è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;</li> <li>-ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);</li> <li>-deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e con le famiglie;</li> <li>-i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;</li> <li>-la documentazione va tenuta con cura e diligenza;</li> <li>-si deve cooperare al buon andamento dell'istituto;</li> <li>- è vietato l'utilizzo del telefono della scuola per uso personale.</li> </ul> <p>Si sottolinea la scorrettezza che l'uso del cellulare costituisce durante le ore di lezione.</p> <p>Si fa presente che è stata emanata già nel 1998 la C.M. n. 362 del 25 agosto 1998- prot 30885/BL, con la quale portava a conoscenza di tutto il personale la norma descritta.</p> <p>La stessa circolare, richiamata dalla nota Prot. n. 30/dip/segr./de 15 marzo 2007 , sottolinea l'importanza del "...modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".</p>
<p>ASSENZA PERSONALE DOCENTE/ NON DOCENTE: FFERIE, PERMESSI, MALATTIE ED ASPETTATIVE</p>	<p>a) FERIE Per la fruizione dei periodi di ferie e permessi si fa riferimento al CCNL.</p> <p>b) PERMESSI ( permessi retribuiti – permessi brevi) <u>Permessi retribuiti.</u> Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per seguenti casi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ partecipazione a concorso esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: 8 giorni;</li> <li>☞ lutti per perdita del coniuge, parenti del secondo grado ed affini di primo grado: tre giorni per evento;</li> <li>☞ particolari motivi personali e familiari, <u>debitamente documentati o certificati:</u> tre giorni + sei di ferie;</li> <li>☞ per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione del sangue, congedi parentali, mandati amministrativi ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.</li> </ul> <p><b>Permessi brevi.</b> Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi. I permessi concessi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, previo accordo con la scrivente. I permessi, escluso esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti al D.S sull'apposito modulo e consegnati in segreteria, almeno 24 ore prima dell'eventuale fruizione.</p> <p>c)MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO ASSENZE PER MALATTIA L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto, tempestivamente e comunque non oltre le ore 7:50. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata anche da un familiare, telefonicamente ed in seguito per lettera, telegramma, e-mail, fax o altro mezzo verificabile. Si deve inoltre comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola). La mancata comunicazione dell'assenza è violazione degli obblighi contrattuali. Se la malattia non è accertata perchè il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale – Decreto Legge 463/83). Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, il Dirigente Scolastico può anche attivare il procedimento disciplinare. -Visita fiscale: L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Dal primo settembre dello scorso 2019 tocca all'Inps controllare i lavoratori che si ammalano. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati..</p> <p>ASPETTATIVE: -La domanda di aspettativa va prodotta almeno dieci giorni prima dell'eventuale decorrenza al fine di consentire all'amministrazione una valutazione della stessa.</p> <p>d) CAMBI DI ORARIO I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicate alla scrivente e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma</p>

	4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).
ORARIO DELLE LEZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	In ogni plesso, in uno spazio ben visibile, sarà esposto l'orario di funzionamento e l'orario didattico. In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà : - l'orario dell'utilizzo - le discipline impartite - i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe. A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe. L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero.
ASSEMBLEE SINDACALI SCIOPERO	Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà redatta una comunicazione dalla scrivente. Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.
ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE	Tutte le attività poste ad incentivazione DEVONO essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Collegio Docenti, di approvazione da parte della RSU e quindi di delibera del Consiglio di Istituto. Qualora siano assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.
OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate. I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti, entro 5 gg dal ricevimento della PIANIFICAZIONE MENSILE delle RIUNIONI, a comunicare per iscritto a quali riunioni prenderanno parte e quali, invece, saranno espletate presso l'altro istituto. Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dalla scrivente.
INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE	<u>NORME SI SICUREZZA</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta, quelle che non lo sono devono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e devono essere continuamente vigilate.</li> <li>⊙ I pavimenti non devono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visibilmente segnalati.</li> <li>⊙ Gli spazi antistanti le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri.</li> <li>⊙ I mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori devono essere sempre mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili.</li> <li>⊙ Tutti i punti luce non devono presentare deterioramenti pericolosi, per cui occorre controllarli con periodicità settimanale.</li> <li>⊙ Gli spigoli vivi vanno eliminati o resi innocui, ove possibile.</li> <li>⊙ Chiodi o altre sporgenze pericolose riscontrate sulle pareti all'altezza degli alunni vanno rimossi.</li> <li>⊙ I termosifoni degli impianti di riscaldamento devono risultare efficienti e muniti delle prescritte manopole, regolarmente funzionanti.</li> <li>⊙ I pavimenti non devono presentare rotture, interruzioni o avvallamenti che possono costituire causa di cadute accidentali e, in ogni caso, eventuali punti pericolosi devono essere immediatamente coperti, isolati ed interdetti all'uso.</li> <li>⊙ Gli attrezzi ginnici e i giochi all'aperto devono essere verificati in ordine alla loro funzionalità ed idoneità con periodicità settimanale.</li> <li>⊙ Le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui ciascun operatore scolastico viene a conoscenza devono: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) essere tempestivamente segnalati alla vista con appositi accorgimenti,</li> <li>b) essere comunicati per iscritto al DS, al D.S.G.A, al Responsabile dei Servizi di Sicurezza e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza della scuola, per il tramite dell'insegnante preposto ai servizi di sicurezza di ciascun plesso,</li> <li>c) essere segnalate per iscritto al comune di Agrigento per i provvedimenti di competenza, di norma entro tre giorni dalla data di segnalazione, con istruttoria a carico del D.S.G.A.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>della scuola.</p> <p><b>I collaboratori scolastici e le persone addette alla pulizia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ non devono lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e devono spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;</li> <li>⊙ non devono mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati, etc.);</li> <li>⊙ provvederanno a tenere in quantità strettamente necessaria eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave;</li> <li>⊙ osserveranno attentamente l'ordine di non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno, etc.);</li> <li>⊙ si adopereranno per assolvere i compiti di pulizia usando i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) ed evitando l'uso di scale a pioli;</li> <li>⊙ dovranno attenersi rigorosamente alla pulizia e alla sanificazione dei locali secondo il regolamento anticovid;</li> <li>⊙ dovranno arieggiare sistematicamente i locali con l'apertura delle finestre e tale operazione deve essere ripetuta ogni qualvolta gli alunni lasciano l'aula;</li> <li>⊙ sono tenuti ad osservare rigorosamente il divieto di fumo nell'intero edificio, assicurandosi che tale divieto, unitamente a quello di usare fiamme libere, sia attentamente osservato nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili.</li> <li>⊙ Il personale amministrativo o docente che utilizza il videoterminale per ragioni professionali, deve intervallare, per la durata di un'ora, il lavoro al videoterminale con altri impegni lavorativi al fine di evitare l'uso prolungato dello stesso videoterminale per più di quattro ore consecutive.</li> </ul>
<p>INFORTUNUI ED ASSICURAZIONI</p>	<p>INFORTUNI ALUNNI</p> <p>I docenti referenti della sicurezza (uno in ciascun plesso) devono segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.</p> <p>Nel caso di infortuni, (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo: dovendo assistere il bambino/ragazzo infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.</p> <p>Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...): consiglio di provvedere in merito con prudenza e accortezza.</p> <p>Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso, o comunque copia per l'assicurazione.</p> <p>Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.</p> <p>S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che <u>ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di istituto e contenuto nel PTOF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.</u></p> <p>INFORTUNI ADULTI</p> <p>Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro e che comportino una prognosi di almeno tre giorni (secondo il D.L. 81/2008) anche quelli di un solo giorno devono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, al C.S.A., all'INAIL entro 48 ore dell'essere venuta a conoscenza del fatto stesso.</p>
<p>DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/2008</p>	<p>Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.lgs n° 81/2008 hanno carattere penale.</p>
<p>USO DEI SUSSIDI DIDATTICI- COMPORAMENTO NEI MOMENTI</p>	<p>I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione; tutte le apparecchiature devono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra; gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla</li> </ul>

<p>USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ le spine degli apparecchi e le prese devono essere congruenti: sono vietati adattatori, non è consentito collegare tra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ anziché spine doppie;</li> <li>☞ non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;</li> <li>☞ disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;</li> <li>☞ non fare collegamenti di fortuna;</li> <li>☞ non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.;</li> <li>☞ è vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas;</li> <li>☞ le apparecchiature elettriche non devono essere maneggiati dagli allievi;</li> <li>☞ al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche;</li> <li>☞ l'uso di attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni;</li> <li>☞ evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze;</li> <li>☞ per attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche;</li> <li>☞ usare forbici con punte arrotondate;</li> <li>☞ le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti;</li> <li>☞ la progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi;</li> <li>☞ far uscire gli alunni dalle aule per recarsi ai servizi individualmente;</li> <li>☞ escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni;</li> <li>☞ durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.</li> </ul>
--	---

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001, e del CCNL.

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa va affissa all'albo della scuola perchè ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2021-2022 e comunque sino alla sua modifica.

All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.

Il presente documento viene pubblicato sul sito web della scuola

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.<sup>ssa</sup> Brigida Lombardi**

Firma autografa a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma e del  
Decreto legislativo n° 39/1993