



Circ. n. 41

Gallarate, 18/09/2018

Alla cortese attenzione

**Sigg.ri Docenti**

E p.c. RSPP, L. ing. Sirna

DSGA, C. Sig.ra Dimolfetta

Personale ATA

Sigg.ri Studenti

Sigg.ri Genitori

### Obiettivo di processo Sicurezza : richiamo delle procedure

Con riferimento all'oggetto,

visto il D.Lgs. 81 del 2008,  
confermate, nella forma e nel contenuto, le disposizioni emanate, con successive circolari, nel precedente e corrente anno scolastico,  
visto il verbale del CD, convocato in data 1 u.s., approvato nella seduta del giorno 11 u.s.,

si invitano ii Sigg.ri Docenti a rinnovare la lettura dei Regolamenti afferenti l'obiettivo di processo " Sicurezza" – pubblicati su home page del sito istituzionale, alla voce SICUREZZA – nonché il Regolamento generale di Istituto ,**di cui si richiamano, in particolare, le seguenti procedure :**

**-entrata ed uscita :** è fatto divieto ai pedoni di utilizzare il passo carraio insistente su viale dei Tigli, essendo esso riservato ai mezzi del Personale scolastico e agli accompagnatori di utenti con difficoltà deambulatoria;

si ricorda che eventuali infortuni occorsi nella detta area non saranno considerati, a fronte dell'esplicito divieto, infortuni sul luogo di lavoro;

**-inizio delle lezioni :** come da CCNL, i Docenti, ai fini della vigilanza, dovranno trovarsi davanti alla propria aula **alle ore 7.55**; si ricorda che i CS hanno l'obbligo di segnalare in Dirigenza l'assenza del Docente in orario curricolare;



- **orario curricolare :**

- durante le ore di lezione, gli Studenti non sono autorizzati ad uscire dalla classe, se non per necessità fisiologiche, malessere o perché convocati dal Dirigente, da Docenti, dal Personale di Segreteria; i CS hanno l'obbligo di segnalare in Dirigenza la presenza di Studenti in corridoio; si ricorda che il Personale Scolastico è **penalmente perseguibile**, qualora uno Studente subisca un infortunio durante lo svolgimento di un compito, **assegnato dal Personale, cui lo Studente non è tenuto** ( es. assistere fuori dalla classe un compagno che accusa malessere; es. recarsi al bar );
- la Dirigenza ed il Personale di Segreteria, di norma, non convocheranno, durante l'orario di lezione, Docenti e Studenti, se non per esigenze istituzionali improrogabili o per urgenze segnalate dalle famiglie; qualora accada, il Docente in servizio, affidata/o la Classe o lo Studente al CS, segnalerà a registro l'uscita propria o dello Studente;
- qualora i Docenti Collaboratori o FS o Referenti di Progetto debbano convocare gli Studenti per giustificati motivi, dovranno consegnare foglio firmato con l'elenco degli Studenti per i quali si richiede l'uscita dall'aula; in alternativa, tale elenco verrà segnalato a registro dall'Amministratore di sistema; qualora un Docente, per giustificato motivo, chieda ad un Collega di far uscire uno o più Studenti, il Collega, se consenziente, dovrà segnalare a registro l'uscita dello Studente e il Docente cui lo stesso è stato affidato;
- qualora la Classe svolga attività didattica **all'esterno dell'aula**, i Rappresentanti di Classe **dovranno portare con sé la cartelletta Sicurezza** e riportarla in classe al termine dell'attività; i Docenti dovranno compilare il **Registro Reperibilità** affidato al CS del piano su cui insiste l'aula della classe interessata dallo spostamento;
- i **Rappresentanti degli Studenti** potranno interrompere le lezioni, solo se in possesso di permesso scritto, a firma del Dirigente o di un Suo Collaboratore;
- **il Docente** che, per giustificabile motivo, debba allontanarsi dalla classe, segnalerà tale necessità al CS di piano, il quale avvertirà la Dirigenza; qualora il CS di piano non risulti immediatamente reperibile, il Docente, in caso di urgenza propria o degli Studenti, potrà avvalersi del cellulare per avvisare della situazione la Dirigenza e/o la Segreteria didattica e richiedere l'attivazione di una supplenza;
- gli spostamenti degli Studenti dall'I.C. Ponti alla sede e viceversa verranno effettuati alla presenza di un Docente o CS;
- si ricorda che gli zaini, durante le ore di lezione, devono essere posizionati in modo da non intralciare eventuali evacuazioni;
- al termine delle lezioni mattutine e delle attività pomeridiane, il Docente ha i seguenti obblighi :
- assicurarsi che la strumentazione usata non abbia subito danni



- spegnere tutti i dispositivi attivati

- evitare manomissioni che potrebbero – in particolare nei Laboratori – rendere difficoltoso il corretto svolgimento delle successive attività didattiche

#### **doveri di informazione e formazione :**

- **per le Classi Prime** : dopo la presentazione delle procedure di Sicurezza, da parte dell'ASPP, R.prof.ssa Calloni ( avvenuta il giorno 13.09.2018 ), **il Coordinatore**, secondo le modalità ritenute più opportune, approfondirà la **tematica in classe** : tale attività dovrà essere segnalata a registro; il Coordinatore dovrà, inoltre, svolgere una simulazione di evacuazione, consegnando alla ASPP, R.prof.ssa Calloni il modulo di evacuazione debitamente compilato, **entro il giorno 22.09.2018**;  
i Docenti di **Scienze** presenteranno agli Studenti gli estremi del regolamento vigente per i laboratori e consegneranno all'ASPP, R.prof.ssa Calloni, la dichiarazione di presa visione, da parte degli Studenti, dello stesso, **entro il giorno 29.09.2018**;

- **per le Classi Seconde, Terze, Quarte e Quinte** : il Coordinatore - o Suo Delegato all'interno del CdCI - ribadirà il contenuto del Piano di Emergenza e segnalerà sul Registro elettronico l'attività;

**somministrazione di farmaci e/o bevande / alimenti agli Studenti** : si ricorda che sono vietate dalla normativa tali somministrazioni, se non effettuate dagli addetti individuati dalla Dirigenza; in caso di malore di uno Studente, il Docente in servizio deve **affidare lo Studente al Collaboratore Scolastico di piano**, il quale seguirà la procedura fissata dal relativo Regolamento;

**ricevimento settimanale dei Genitori** : onde evitare spiacevoli equivoci, i Docenti devono rispettare l'assegnazione delle aule per il ricevimento; qualora modifichino la loro posizione, dovranno segnalare la nuova collocazione ai CS della reception, affinché essi possano dare le corrette indicazioni ai Genitori; qualora un Genitore acceda senza appuntamento, il CS della reception, se non riesce a rintracciare il Docente richiesto, inviterà il Genitore ad accordarsi, tramite libretto scolastico o piattaforma Argo, con l'insegnante;

**permanenza in Istituto in orario non curricolare** : poiché, per il Piano di Emergenza, è fondamentale conoscere **il numero di persone presenti in Istituto e la loro ubicazione**, quanti svolgono attività in orario non curricolare devono richiedere l'occupazione degli spazi – specificando giorno / orario / attività – al DSGA, che provvede alla compilazione del foglio di turnazione settimanale e di occupazione dei locali: tale documento, trasmesso al personale scolastico al termine della settimana precedente quella dell'attività segnalata, risulta **indispensabile** per le procedure di sicurezza normate dai Regolamenti di Istituto;

i Docenti, il giorno richiesto per l'attività, devono segnalare la propria presenza e la propria posizione ai CS della reception, compilando l'apposito registro ( **Attività pomeridiane** ) ;

i Docenti che permangono in Istituto in orario non curricolare devono segnalare la propria presenza e la propria posizione ai CS della reception, compilando l'apposito registro ( **Accessi** ) ;

i Docenti che hanno bisogno di usare l'ascensore dovranno compilare il modulo, reperibile presso l'Ufficio del DSGA, allegando certificato comprovante la necessità;

al fine di assicurare la dovuta collaborazione, i Docenti **segneranno**, tramite apposito modulo, scaricabile da home page e reperibile in cartaceo presso la reception, eventuali anomalie.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Superiore di Istruzione Secondaria  
Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"  
Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"  
Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

**Per quanto non espressamente ricordato, si rimanda ai Regolamenti indicati.**

**Si rammenta che, assolti, da parte del Datore di lavoro, gli obblighi previsti dalla normativa in materia di Sicurezza, le responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle norme stabilite ricade sul soggetto trasgressore.**

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Nicoletta Danese

Responsabile del procedimento : ASPP, R. prof.ssa Calloni  
Tel. 0331.793727  
[rossella.calloni@liceogallarate.it](mailto:rossella.calloni@liceogallarate.it)