



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO " A. Fiori"

C.F. 80013910361

Via Pio Donati n. 8 - 41043 Formigine (MO) Tel. 059/558249 – Fax 059/558339 –

Sito: www.scuolamediafiori.it – e-mail: segreteria@scuolamediafiori.it

Casella di posta elettronica certificata: momm06800x@pec.istruzione.it

Comunicato n. _066_/docenti

Formigine 31/01/2020

Comunicato n. _031_/ATA

- AI PERSONALE DOCENTE
- AI PERSONALE A.T.A.
- Agli OPERATORI ESTERNI

OGGETTO: Disposizioni relative alla SICUREZZA e SALUTE SUL LAVORO

D. Lgs n. 81/2008 e successive disposizioni

ORDINE DI SERVIZIO PERMANENTE

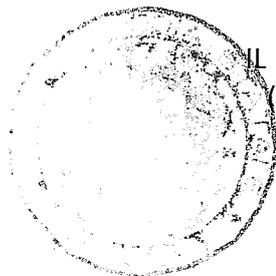
Il presente Ordine di Servizio viene messo in visione per tutto il personale in indirizzo che presta servizio presso questa scuola.

Si compone di due parti:

- A)** per tutto il personale (docenti, ATA, educatori, operatori esterni)
- B)** specificatamente per il personale ATA

Per informazioni rivolgersi, negli orari di ricevimento, a :

- Sig.ra CARMEN ufficio personale



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Malia Giovanna)

A) Per tutto il personale

Gli insegnanti, il personale ATA, gli operatori esterni e comunque quanti prestano attività nei locali della scuola, anche se a tempo determinato, **devono prendere visione ed osservare**, per quanto di loro competenza, **le disposizioni di seguito indicate**.

Punto 1. prendere visione :

- **dei Piani di Emergenza con le planimetrie , appese nei vari corridoi**, con le seguenti indicazioni :
 - vie di esodo (da seguire per dirigersi nei punti di raccolta)
 - dispositivi antincendio (estintori e idranti)
 - interruttori generali degli impianti ELETTRICI e del GAS
 - punti di accesso per i veicoli di soccorso
 - uscite di emergenza
 - cassette di pronto soccorso
- **delle norme di comportamento e delle istruzioni in caso di incendio o terremoto** indicate anche al punto 3 e appese nell'atrio, nei corridoi, nelle aule, nei laboratori, in palestra
- **dei nominativi del personale con incarichi di referenti per la sicurezza** e di addetti gestione delle emergenze – antincendio e primo soccorso – così come specificamente indicato al punto n.11 del presente documento (esposti anche nell'atrio all'albo "SICUREZZA")
- che per le comunicazioni esterne bisogna rivolgersi alla segreteria o ai Coll. Scol. addetti al centralino o seguire le indicazioni sui piani di emergenza
 - al 118 emergenza sanitaria
 - al 115 vigili del fuoco
 - al 113 polizia
 - al 112 carabinieri (pronto intervento)
- **Si invita, inoltre, a prendere visione del Documento di Valutazione dei rischi (DVR) e dei Piani di Emergenza** relativi alle tre sedi della scuola, a disposizione di tutto il personale presso l'Ufficio Personale (**chiedere a Carmen**)

Tali documenti, periodicamente aggiornati, costituiscono un impegno per il Dirigente Scolastico e per l'Amministrazione Comunale, volto a migliorare situazioni di rischio sul piano strutturale ed organizzativo.

Nello stesso tempo si chiede un'attenzione in merito alle situazioni ivi segnalate.

Si ricorda il **vincolo di riservatezza** relativamente ai contenuti del suddetto documento.

Punto 2. delega Docenti di matematica – addestramento delle classi in caso di Evacuazione e il PREPOSTO

- Il Dirigente Scol. **ha delegato i docenti di matematica ai compiti di ADDESTRAMENTO delle CLASSI** alla pratica dell'evacuazione in caso di emergenza

Comunque nel corso dell'attività didattica ed educativa e comunque durante la permanenza presso i locali scolastici, tutto il personale è invitato a responsabilizzare gli alunni per analogia osservanza delle norme di prevenzione e sicurezza, contenute nei suddetti documenti.

A tale proposito si rileva che la normativa in oggetto, relativa alla salute e sicurezza del lavoro, ha ridefinito la figura del **Preposto**, assegnandogli un ruolo primario, non privo di responsabilità.

Il Preposto, secondo la legge, è colui che esercita compiti di supervisore e coordinamento del lavoro: egli deve pertanto assolvere agli obblighi di sicurezza relativi al controllo sull'applicazione delle norme di prevenzione ed alla formazione dei lavoratori.

Nel corso del normale orario scolastico **tale figura di Preposto è identificabile con il docente, con il personale ATA, e con il personale esterno che comunque attende agli studenti.** Con particolare riferimento alle attività in classe e nei laboratori, **il Preposto:**

- illustra i rischi presenti nell'ambiente in cui si sta operando e fa rispettare tutte le norme di sicurezza e le procedure da seguire per un corretto e sicuro svolgimento dell'attività (es. chiusura porte R.E.I., uso corretto e giusta collocazione dei materiali usati, uso corretto delle attrezzature sportive, eventuali utilizzo di DPI, ecc...).
- Verifica e fa verificare che gli impianti, le attrezzature e i dispositivi di sicurezza funzionino correttamente.
- Verifica e fa verificare che il luogo di lavoro fornisca adeguate garanzie di sicurezza e di rapida evacuazione.
- Informa gli studenti sui contenuti del piano per la gestione delle emergenze.
- Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che a suo parere possa verificarsi durante le attività scolastiche.

Punto 3. situazioni di emergenza (terremoto, incendio ecc...)

Tutti i presenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le relative indicazioni e gli adempimenti indicati con distinti compiti, ma con comune responsabilità nei confronti degli studenti.

La simulazione di abbandono edificio di una delle possibili emergenze, viene svolta di regola due volte nel corso dell'anno, senza preavviso o con preavviso soltanto di massima. In tutte le aule sono esposte le norme di comportamento elencate al punto A

Il registro di classe sarà dotato :

- di una pagina suppletiva per "la dismissione rapida" degli alunni, contenente elenco nominativo, data, firma del genitore o adulto riconosciuto che ritira l'alunno
- del modulo di evacuazione
- di copia delle Linee Generali

Si riportano le disposizioni DISPOSIZIONI e LINEE GENERALI di COMPORTAMENTO per l'attuazione del Piano di Emergenza.

(Le seguenti disposizioni sono inoltre allegate ai registri di classe, appese alle porte delle classi e dei laboratori, affisse all'Albo Sicurezza e nei luoghi comuni)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO " A. FIORI " FORMIGINE

C.F. 80013910361

Sede di FORMIGINE: Via Donati, 8 – 41043 Formigine Tel.059 -558249 Fax 059 - 558339

Sede di CASINALBO: Via Landucci, 3 – 41043 Casinalbo Tel. e Fax 059 – 550188

Sede di MAGRETA: Via Don Orione, 38 – 41043 Magreta Tel. e Fax 059-555411

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE – **SINTESI ORGANIGRAMMA**

CLASSE SEZ.

TIPO DI INCARICO	NOMINATIVI DEGLI INCARICATI	NOTE
1. Emanazione ordine di evacuazione	1. Dirigente scolastico; 2. Collaboratore del Dirigente Scolastico	<i>L'allarme potrebbe essere innescato direttamente da chi, rilevato l'incendio, facesse scattare i pulsanti di allarme, oppure automaticamente dai rilevatori di fumo.</i>
2. Diffusione ordine di evacuazione	1. Personale collaboratori scolastici di reparto	<i>L'ordine di evacuazione è dato dall'allarme antincendio (o da 5 colpi consecutivi di campanello). Ove possibile potrebbe essere seguito da ulteriori istruzioni date attraverso l'altoparlante dell'interfono.</i>
3. Controllo ordine di evacuazione, aule aperte e bagni.	1. Personale collaboratori scolastici di reparto	<i>I collaboratori scolastici controllano nel proprio reparto le aule aperte e i bagni.</i>
4. Apertura cancello principale	Personale collaboratore scolastico di ingresso.	
5. Chiamata di soccorso e VV.FF.	1. personale dell'ufficio o Collab. scol. di ingresso	
6. Interruzione erogazione energia elettrica	1. Collab. scol. del reparto dove si trova l'interruttore	<i>Solo in caso di grave emergenza e dopo che tutti sono evacuati dalla scuola, oppure togliere tensione solo al reparto interessato all'emergenza.</i>
7. Interruzione erogazione gas	1. Collab. scol. del reparto dove si trova l'interruttore	<i>La centrale termica è posta nell'area cortiliva posteriore</i>
8. Uso registro di classe ed appello degli alunni	Docenti delle singole classi	<i>Ogni docente deve prendere con sé il registro di classe per fare l'appello nel punto di raccolta. Deve inoltre compilare l'apposito modulo per l'individuazione dei dispersi. Pertanto il registro non deve mai mancare sulla cattedra; il modulo si trova in fondo al registro.</i>
9. Uso mezzi antincendio	Addetti antincendio	
10. Soccorso alunni disabili	1. Collaboratori scolastici addetti, insegnanti di sostegno, personale educativo assistenziale.	
11. Alunni aprifila	1. L'alunno più vicino alla porta; 2. Il compagno di banco.	<i>Si posizionano davanti alla fila e seguono l'insegnante che precederà tutti gli alunni.</i>
12. Alunni serrafile	1. L'alunno che si trova all'angolo opposto a quello dell'aprifila; 2. Il compagno di banco.	<i>Controllano che tutti siano usciti dall'aula e segnalano all'insegnante l'eventuale assenza momentanea di qualche alunno/. Chiudono la porta se nessuno è presente in aula, oppure la lasciano aperta nel caso in cui rimangano feriti non trasportabili.</i>
13. Aiuto agli alunni disabili	Vengono designati dal coordinatore di classe all'inizio dell'anno scolastico;	<i>In caso di disabilità assoluta, occorre segnalare il caso alle addette al Soccorso A. Disabili (vedi punto 11)</i>
14. Segnalazione attività svolte lontano dalla propria aula	1. Docente di Sostegno (ove presente) 2. Docenti della classe	<i>Annota sul registro di classe le attività svolte lontano/al di fuori dell'aula e alunni coinvolti</i>

PIANO DI EMERGENZA – ORDINE DI EVACUAZIONE

1. PER QUALE EMERGENZA?

Quella derivante da un terremoto, da un incendio diffuso, dalla presenza di un ordigno esplosivo

2. COME VIENE DATO L'ORDINE DI EVACUAZIONE?

In caso di terremoto (non ci sarà allarme) vedere le norme relative (vedi sotto);

In caso di incendio mediante allarme antincendio oppure mediante 5 colpi di campanello intermittenti

3. COSA FARE QUANDO VIENE DATO L'ALLARME (modalità di evacuazione)?

1. *mantenere la calma*
 2. *lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti*
 3. *prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo*
 4. *seguire le disposizioni dell'insegnante, che provvederà a prendere il registro di classe e coordinerà le operazioni di evacuazione, facendo mantenere la calma ed operando PRIMARIAMENTE per l'evacuazione delle persone non autonome*
 5. *uscire dall'aula con in testa l'insegnante seguito dagli alunni aprifila, disponendosi in fila indiana*
 6. *gli alunni serrafila controlleranno che tutti i compagni siano usciti dall'aula e che nessuno perda contatto con gli altri lungo la via. Dovranno inoltre chiudere la porta dell'aula oppure lasciarla aperta nel caso in cui vi siano feriti che non possono abbandonarla*
 7. *seguire le vie di fuga segnalate e raggiungere in ordine e silenzio il punto di incontro e di raccolta stabilito dal Piano di Evacuazione*
4. COSA FARE UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI INCONTRO/RACCOLTA (vedi piantina)
- a. *continuare a mantenere la calma e l'ordine stando lontani dai muri*
 - b. *l'insegnante fa l'appello dei presenti e segnala ad uno della squadra di emergenza eventuali assenti o situazioni anomale*
 - c. *gli alunni sosteranno nel punto di incontro finché non sarà impartito l'ordine vocale di rientro nell'Istituto*

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

1. se ti trovi dentro l'edificio scolastico
 - a. *mantieni la calma*
 - b. *non precipitarti fuori, resta in classe e riparati sotto il banco, sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti*
 - c. *allontanati dalle finestre e dagli armadi*
 - d. *se sei nei corridoi o nel vano delle scale, rientra nella tua classe o in quella più vicina*
 - e. *e) se il terremoto è di forte intensità attendi che l'insegnante ordini l'evacuazione ed abbandona l'edificio senza usare l'ascensore seguendo le modalità di evacuazione (vedi sopra);*
2. se sei all'aperto
 - a. *allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche*
 - b. *cerca un posto dove non hai nulla sopra di te*
 - c. *non avvicinarti ad animali spaventati*

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASI DI INCENDIO

- a. *mantieni la calma*
- b. *se le vie di fuga sono accessibili segui le modalità di evacuazione (vedi sopra)*
- c. *se l'incendio si è sviluppato in classe, esci subito chiudendo la porta*
- d. *se l'incendio è fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le vie di fuga, chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati*
- e. *apri la finestra e senza esporti troppo chiedi soccorso*
- f. *se il fumo non ti fa respirare, filtra l'aria con un fazzoletto, meglio se bagnato, e stenditi sul pavimento*

Punto 4. Tutto il personale è tenuto a **lasciare sempre chiuse tutte le porte antincendio (REI)** collocate nei vari locali della scuola. Di tale obbligo devono essere informati anche gli alunni. Evitare assolutamente l'uso di qualsiasi dispositivo di blocco meccanico che consente di mantenere aperte le porte REI: corde, catenelle, estintori, cunei ecc...

Punto 5. **Le dipendenti in stato di gravidanza**, qualunque siano i compiti e le mansioni, sono tenute a dichiarare tempestivamente e formalmente il proprio stato al Dirigente Scolastico mediante certificazione sanitaria. Tale dichiarazione, a carattere riservato, è finalizzata all'ottemperanza di precisi adempimenti, sin dall'inizio del periodo di gravidanza, da parte del Dirigente Scolastico, del Medico Competente ed eventualmente del Servizio ASL a ciò preposto.

La presente dichiarazione concerne anche le operatrici esterne: le quali sono tenute a comunicare il proprio stato di gravidanza, oltre al Dirigente Scolastico, anche all'eventuale datore di lavoro esterno alla scuola.

Punto 6. **Eventuali patologie o disturbi fisici**, se direttamente correlati con la propria attività lavorativa, **devono essere segnalati** per iscritto al Dirigente Scolastico, anche ai fini di un eventuale intervento di sorveglianza sanitaria specifica.

Punto 7. **Nelle attività di pulizia (collaboratori scolastici) e nelle classi o laboratori (insegnanti ed educatori) deve essere evitato l'uso di materiale irritante, corrosivo, infiammabile o comunque pericoloso se non indispensabile all'attività didattica** e se non preventivamente autorizzato. Prima del regolare utilizzo della sostanza o preparato è necessario acquisire la scheda contenente i dati di sicurezza: essa dovrà essere sottoposta per approvazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente. **Tutti i prodotti dovranno essere conservati e utilizzati in conformità con quanto riportato sulle schede di sicurezza** (es. uso di contenitori adeguati, uso di guanti protettivi o altri specifici dispositivi di protezione individuale, uso di grembiuli, accorgimenti vari quali l'aerazione dei locali, ecc...). A tal fine si ricorda che i **dispositivi di protezione individuale** (occhiali, mascherine, otoprotettori, guanti, scarpe di sicurezza, ecc... ma non i grembiuli) **devono riportare la marcatura CE**. Qualora si riscontrasse la presenza di dispositivi privi della suddetta marcatura CE, si invitano tutti i destinatari a darne tempestiva comunicazione al referente di sede per la sicurezza ed al DSGA.

Punto 8. **Tutto il personale è tenuto a frequentare obbligatoriamente le attività formative relative alla sicurezza** e salute nel luogo di lavoro, organizzate o previste in relazione alle specifiche mansioni presente nella scuola.

Punto 9. Alla luce di precise disposizioni legislative (che prevedono peraltro sanzioni in caso di inadempienza), **a tutti è fatto assoluto divieto di assumere e/o somministrare sostanza alcoliche, prima e nel corso dell'attività lavorativa.** (tutti devono dichiarare per iscritto la conoscenza di tale divieto) Tutti gli insegnanti, ATA e operatori esterni sono tenuti a vigilare affinché tale divieto sia rispettato anche da parte degli studenti e di tutto il personale a vario titolo presente presso le sedi.

Punto 10. All'interno di tutti i locali scolastici e anche nell'area cortiliva esterna alla scuola vige il **DIVIETO DI FUMO**. All'albo "SICUREZZA" delle tre sedi sono indicati i nominativi degli addetti alla vigilanza e al rispetto di tale divieto.

Punto 11. All'Albo "SICUREZZA" delle varie sedi sono indicati i nominativi :

- del Datore di Lavoro
- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- del Medico Competente
- del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

- del personale con incarichi e compiti specifici
- degli addetti alla Gestione delle emergenze da prevenzione incendi e primo soccorso
- degli addetti alla vigilanza sul divieto di FUMO
- dei referenti dell'Amministrazione Comunale

A tale personale, sulla base delle distinte competenze, può essere segnalata ogni eventuale situazione precaria sul piano della prevenzione e della sicurezza, ivi compresi gli aspetti relativi alla tutela della salute e di medicina del lavoro.

Ovviamente le segnalazioni possono essere esposte anche direttamente al Dirigente Scolastico, nella sua funzione di datore di lavoro e comunque responsabile della gestione complessiva dell'istituto.

Punto 12 Il Dirigente Scolastico, a garanzia della sicurezza nell'ambito lavorativo, ogni anno scolastico **nomina anche gli incaricati che debbono provvedere ai controlli periodici trimestrali dei seguenti dispositivi di sicurezza** (vedi anche 13 personale ATA):

- Controllo degli estintori: regolare presenza, accessibilità, non manomissione delle manichette antincendio e dell'accessibilità degli idranti
- Controllo del normale funzionamento delle porte REI, dei "maniglioni" antipánico
- Controllo del funzionamento delle lampade di emergenza
- Controllo delle cassette di pronto soccorso
- Regolare apertura e funzionalità di tutte le vie di fuga interne ed esterne all'edificio
- Udibilità degli allarmi in tutti i locali
- Presenza di tutta la "cartellonistica" interne ed esterna all'edificio

Tutti i controlli periodici devono essere riportati nell'apposito registro.

Ogni incaricato redigerà, dopo il controllo, un verbale e segnalerà inefficienze e problemi al Dirigente Scolastico.

Segnalare ogni inefficienza o problema al Dirigente Scolastico. I cartelli obsoleti (es. rottura o spostamento di un cartello estintore ecc...) dovranno essere rimossi, allo scopo di non indurre interpretazioni equivoche.

Punto 13 Si ricorda infine che, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/2008 è prevista la **sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente**, specialista in medicina del lavoro, che viene incaricato anno per anno dal Consiglio di Istituto.

Le visite mediche vengono effettuate per verificare, in caso di rischi per la salute, l'idoneità fisica alla mansione (es. addetti videoterminali, lavoratori con incarichi specifici ecc...)

B) SPECIFICAMENTE per il personale ATA

1. Nell'uso del computer, gli impiegati degli Uffici sono invitati a cambiare attività per almeno un quarto d'ora dopo aver superato le due ore di lavoro presso il video terminale
2. Per motivi di sicurezza e sorveglianza ed in adempimento a quanto previsto nel piano di sicurezza, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno rimanere nei pressi delle postazioni loro assegnate ed identificate.
Non possono allontanarsi se non per serie motivate ragioni e previa autorizzazione, anche verbale, da richiedere al DSGA.
3. Per lo stesso motivo, i collaboratori assegnati ai piani devono prestare servizio in corridoi distinti e separati tra loro.
4. I Collaboratori Scolastici devono, con continuità nel corso della giornata e soprattutto nei minuti di intervallo, svolgere attività di sorveglianza in tutti i locali loro assegnati allo scopo di evitare assembramenti di studenti e potenziali situazioni di pericolo, segnalando tempestivamente eventuali problemi.
Anche la presenza di estranei alla scuola dovrà essere segnalata immediatamente.
5. I Collaboratori Scolastici, durante il loro turno di servizio, non devono fare uso di telefoni cellulari, lettori multimediali o altri strumenti che possono alterare la propria attenzione. L'uso di telefoni cellulari è consentito per ricevere chiamate esclusivamente in casi di emergenza.
6. I collaboratori scolastici devono usare ogni precauzione e cautela nello svolgimento delle proprie attività per evitare situazioni di potenziale pericolo. In particolare dovranno evitare di sporgersi dalle finestre per effettuare pulizie, di salire su scale portatili non sostenute da un collega, di usare attrezzature, abbigliamento o calzature non idonee alla norme di sicurezza. Ogni problema deve essere tempestivamente segnalato al DSGA.
7. Nelle attività operative e nei lavori manuali, laddove necessario, è fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di utilizzare tutti i "Dispositivi di Protezione Individuale"; in particolare abbigliamento da lavoro, scarpe di sicurezza, occhiali protettivi, mascherina e comunque quanto necessario per la propria sicurezza.
8. In particolare nelle pulizie igieniche dovranno essere indossati gli appositi guanti protettivi monouso, le mascherine ed ogni qualunque altro dispositivo di protezione individuale necessarie al corretto svolgimento delle attività. Nell'utilizzo dei prodotti di qualsiasi genere, è obbligatorio attenersi a quanto indicato dai fabbricanti nelle schede di sicurezza dei singoli prodotti. Un referente degli uffici, appositamente delegato dal DSGA, avrà cura di aggiornare periodicamente la suddetta raccolta delle schede di sicurezza, che saranno presenti in originale presso la Direzione ed in copia presso il luogo di utilizzo.
Segnalare tempestivamente l'utilizzo di nuovi prodotti o la dismissione di prodotti utilizzati.
9. Le cassette di primo soccorso sono affidate ai collaboratori scolastici che devono controllare che sia presente tutto il materiale necessario, comunicando in segreteria gli eventuali prodotti in esaurimento. L'elenco della dotazione minima dei presidi di primo soccorso necessari è riportato all'interno delle cassette.
10. Guanti monouso devono essere sempre indossati nel caso di prestazione di primo soccorso (ad esempio per la disinfezione di piccole ferite). Il materiale utilizzato dovrà essere posto in un sacchetto ben chiuso.
11. I collaboratori scolastici preposti all'ingresso sono tenuti a vigilare sistematicamente sulla porta d'ingresso.

12. I collaboratori scolastici che si trovano nei piani dove sono i dispositivi di sicurezza devono applicare l'apposito cartello di avvenuta simulazione alla leva di interruzione del GAS e all'Interruttore ELETTRICO GENERALE.

Stessa disposizione per la simulazione di apertura dei cancelli per mezzi di soccorso.

Uno dei Coll. Scol. della portineria deve **portare le due cassetine di primo soccorso presso i punti di raccolta contraddistinti da una croce rossa.**

13. I Collaboratori scolastici, con riferimento al reparto assegnato, dovranno provvedere ai controlli sistematici e quotidiani di prevenzione incendi delle seguenti attrezzature (vedi anche punto 11 nomine specifiche personale docente) :

- Estintori (regolare presenza, accessibilità, non manomissione)
- Accessibilità agli idranti (regolare presenza, accessibilità, non manomissione)
- Porte antincendio REI (difetti della apertura/chiusura)
- "Maniglioni" antipanico (difetti della apertura/chiusura)
- Regolare apertura e funzionalità di tutte le vie di fuga all'interno e all'esterno dell'edificio
- Udibilità degli allarmi in tutti i locali
- Presenza di tutta la "cartellonistica" all'interno e all'esterno dell'edificio

Ogni inefficienza o problema dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico.

I cartelli obsoleti (es. rottura o spostamento di un cartello estintore ecc...) dovranno essere rimossi, allo scopo di non indurre interpretazioni equivoche.