



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "LUIGI DELL'ERBA"

Chimica e Materiali - Biotecnologie Ambientali - Informatica - Produzioni e Trasformazioni



Via della Resistenza, 40 – 70013 Castellana Grotte (BA)

Tel./Fax 0804965144 - 0804967614

Codice Meccanografico BATF04000T - C.F. 80005020724 - Cod. Un. Ufficio:UF41EH

E-mail: batf04000t@istruzione.it - Pec: batf04000t@pec.istruzione.it - Sito Internet: www.itiscastellanagrotte.gov.it

Circolare n. 28

Prot. n° 6780/A.13.a

Castellana Grotte, 16 settembre 2016

Al personale Docente in servizio presso l'Istituzione scolastica

Albo scuola

Atti scuola

Al sito web

Oggetto: Comunicazioni di servizio ed adempimenti in materia di sicurezza. A.S. 2016/2017.

Vista la normativa vigente e considerate le esperienze maturate all'interno della scuola nel corso degli anni, con la presente si emanano le seguenti istruzioni, a tutto il personale in servizio presso questa scuola, affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando il buon senso, la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione fra colleghi, collaboratori scolastici e personale in genere.

PREMESSA

Tutti i lavoratori, ciascuno nell'ambito della propria mansione, devono porre attenzione alle varie situazioni che possono generare danno a se stessi e agli alunni e di conseguenza devono porre in atto tutte le misure possibili volte ad eliminare o al massimo ridurre situazioni di rischio o pericolo.

NORME GENERALI

1. Il lavoratore è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Documento Valutazione Rischi (DVR) e nel Piano di emergenza ed evacuazione, quest'ultimo in visione all'albo dell'Istituto e rispettando l'orario di servizio;
2. Nelle immediate vicinanze delle planimetrie poste nei corridoi sono affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o altra calamità.
3. In tutti gli ambienti (aule, laboratori, palestre, uffici) e, a fianco delle planimetrie che indicano le vie di fuga e l'area di raccolta, sono affisse le norme di comportamento in caso di incendio e terremoto.
4. Prima di lasciare il posto di lavoro:
Assicurarsi che, in tale posto, non ci siano situazioni di rischio o pericolo.

USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE

1. E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, piastre e stufe elettriche e a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.
2. Le apparecchiature elettriche che è **consentito usare**, nei laboratori in particolare, devono essere a norma di legge sotto il profilo della sicurezza. Esse devono, altresì, essere utilizzate con molta attenzione. Di seguito si forniscono le principali indicazioni:
 - *accertarsi*, come principio primo, che tali apparecchiature siano marcate CE e siano provviste della scheda tecnica e della scheda di sicurezza, oltre che dai simboli convenzionali che ne attestino la provenienza e la sicura funzionalità;
 - *seguire* scrupolosamente le istruzioni e le avvertenze contenute nel manuale, prima, durante e dopo l'uso. Nell'utilizzo delle attrezzature e apparecchiature, porre attenzione ad eventuali anomalie delle stesse, alla efficienza delle prese, alla integrità dei cavi elettrici, alla struttura nel suo insieme, alla funzionalità;

- *vietare* agli alunni l'uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- *non utilizzare* gli apparecchi eventualmente guasti;
- *non lasciare* attrezzature elettriche, video e computer accesi una volta terminato l'uso;
- *non utilizzare* macchinari, apparecchiature e sussidi audiovisivi ove non si abbia conoscenza del corretto uso e funzionamento;
- *evitare* di utilizzare le apparecchiature elettriche quando si hanno le mani bagnate;
- *evitare* di lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi;
- *evitare* sempre che il cavo elettrico sia teso eccessivamente ed evitare di disinserire la spina tirando il cavo; nel caso di uso di prolunghe ad avvolgimento srotolare completamente il cavo elettrico.
- *spegnere* subito l'apparecchiatura e/o la strumentazione in uso al primo segnale di funzionamento anomalo.
- *segnalare* immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare, all'ufficio tecnico o a quello della dirigenza; evitare, pertanto, di persistere nell'illecito, contravvenendo a quanto prescritto dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni.
- *evitare* di manomettere, per alcuna ragione, le apparecchiature o qualunque altra strumentazione che non sia di propria competenza.
- *evitare* di inserire nel PC programmi non autorizzati, non originali e privi di licenza di uso.

Il personale in servizio presso la struttura scolastica, se opera con il computer **in senso continuativo e sistematico** deve rispettare quanto prescritto dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni), vale a dire l'intervallo di un quarto d'ora ogni due ore di lavoro.

GESTIONE E USO DEI MATERIALI E DEGLI SPAZI

➤ **E' fatto divieto di:**

1. *intralciare* le vie di fuga (corridoi e disimpegni) e le porte di uscita d'emergenza, nemmeno temporaneamente, in qualunque modo (ad esempio posizionando arredi, suppellettili, scatole e contenitori, ecc.);
2. *posizionare* vasi o oggetti di qualsiasi genere sui davanzali delle finestre;
3. *accumulare* materiale didattico cartaceo che può causare il deposito di polveri;
4. *posizionare* oggetti pesanti (vasi, scatole, cassette, attrezzature, ecc.) in postazioni precarie, tali da costituire pericolo per gli utenti (armadi, tavoli in equilibrio precario, ecc.);
5. *salire* su sedie o scale per affiggere cartelloni, che potranno essere invece posizionati esclusivamente ad altezza d'uomo;
6. *usare* scale da lavoro.
7. *fare uso* di scale portatili semplici o doppie o di qualunque altro attrezzo che non faccia parte della propria attività lavorativa, salire sopra le sedie o sui banchi o su mezzi di fortuna o per sistemare armadi o per apporre sui muri cartelloni e quant'altro. (Tale divieto vale sia per i collaboratori scolastici che per i docenti e il personale amministrativo).
8. *utilizzare* mezzi di fortuna, per raggiungere scopi didattici, che potrebbero essere causa di eventuali infortuni;
9. *conservare* prodotti nocivi e di accumulare materiale infiammabile; si ricorda, infatti, che un comportamento anomalo può essere causa di incendio o di calamità in genere.
10. *lasciare* incustoditi i prodotti per la pulizia o prodotti chimici da laboratorio che devono essere serbati con cura e sotto chiave.
11. *fumare* negli ambienti scolastici.
12. **al personale tutto di fare uso del cellulare**, il cui impiego è regolamentato ai sensi della C.M.

25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività lavorativa.

13. *fare uscire* i documenti scolastici, neanche temporaneamente dalla sede scolastica e non possono essere fotocopiati e diffusi. Occorre evitare che registri e certificati medici siano lasciati incustoditi. I certificati andranno riposti in una busta chiusa nel registro di classe. Neanche il docente di sostegno può comunicare a terzi dati relativi agli alunni.

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

IL CONTROLLO, LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E' UN DOVERE PRIMARIO DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

È vietato:

1. l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto. I docenti inviteranno anche i genitori degli alunni ad evitare di accedere alle classi durante lo svolgimento delle lezioni. Pertanto, sarà consentito l'accesso durante le attività didattiche esclusivamente per motivi di urgenza;
2. far rientrare da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica;
3. mandare in giro alunni affidando loro compiti di vario genere;
4. nel corso della giornata, al fine di gestire le varie necessità della collettività dei ragazzi nel modo più razionale, onde evitare anomali sovraffollamenti e quindi possibili incidenti, permettere stazionamenti in bagno eccessivi.

Comportamento dei docenti nei confronti degli alunni

5. I docenti devono vigilare attentamente sugli alunni e in modo particolare su quelli affetti da patologie e/o allergie, comunicate dai genitori o da chi esercita la patria potestà. In questi casi è necessario comportarsi di conseguenza (Vedi le Raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute il 25 novembre 2005 contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica e il Regolamento di Istituto per la somministrazione dei farmaci a scuola).

La gestione dell'emergenza: Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

6. Solo la legge può disciplinare i casi di confisca (trasferimento della proprietà del bene dal privato al soggetto pubblico) o di sequestro della proprietà (sottrazione temporanea e cautelare al proprietario della disponibilità del bene). Nel caso gli alunni siano in possesso di materiali o strumenti pericolosi questi verranno presi in consegna dal docente che avviserà tempestivamente il genitore.
7. Il telefono cellulare non deve essere usato dagli alunni durante l'orario scolastico. In caso di violazione o di uso scorretto dello stesso è previsto il ritiro temporaneo durante le ore di lezione, fatto salvo comunque il diritto dello studente di comunicare con la famiglia per motivi gravi o urgenti (in ottemperanza alla direttiva MPI 15/03/2007 n. 30)
8. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2006/2009 art. 29 comma 5) e ad accompagnare all'uscita gli alunni medesimi.
La vigilanza dell'ingresso e dell'uscita degli alunni sarà attuata nel seguente modo:
I docenti in servizio alla prima ora, giunti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accoglieranno le scolaresche nelle rispettive aule.

9. I genitori devono sempre giustificare l'assenza del proprio figlio. Per questo gli alunni utilizzeranno il libretto delle assenze; la quinta assenza sarà giustificata personalmente dal genitore. Le ricevute delle giustificazioni delle assenze saranno raccolte in apposite buste e conservate nel cassetto della cattedra.
10. E' necessario acquisire preventivamente tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia di visite guidate o viaggi di istruzione ed utilizzare tutte le precauzioni del caso (la documentazione deve essere attentamente controllata dal docente coordinatore dell'iniziativa e consegnata in segreteria almeno il giorno prima dell'uscita).

11. A tutto il personale è fatto divieto esprimere minacce di qualunque tipo o pronunciare epiteti nei confronti degli alunni (“oca, ciuccio” o altri termini offensivi), impartire punizioni corporali di qualsiasi tipo o lasciare gli alunni fuori dall’aula come espressione di rimprovero. In tal caso può, infatti, prefigurarsi responsabilità penale che produce un danno morale e/o esistenziale risarcibile .

CONTATTI CON L’ESTERNO

1. Non è consentito ad alcuno svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni.
2. La distribuzione di ogni genere di materiale nell’ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza.
3. E’ fatto divieto ai docenti di prendere contatto con i rappresentanti editoriali durante l’orario di lezione.

COMPORAMENTI DA SEGUIRE NELL’IPOTESI DI INFORTUNIO

Ai fini di regolamentare i comportamenti da seguire nell’ipotesi di infortunio che coinvolga un alunno o un adulto, si elencano gli adempimenti obbligatori a cui la scuola è chiamata, con l’invito al personale tutto di fornire la massima collaborazione per il disbrigo delle pratiche burocratiche .

Gli stessi obblighi, ovviamente, saranno osservati nel caso di infortunio per il personale docente o ATA:

1. Acquisizione di tutti gli elementi informativi quali dichiarazioni spontanee di alunni o testimonianze scritte di persone che hanno assistito all’accaduto. In caso l’infortunio coinvolga un alunno l’adempimento è a carico del docente della classe. Le dichiarazioni, redatte sotto forma di relazione scritta dovranno pervenire all’Ufficio protocollo tempestivamente e comunque nella stessa giornata in cui avviene il sinistro, tenendo presente che tale adempimento non è discrezionale, pertanto non è possibile astenersi a prescindere da valutazioni personali di opportunità.
2. Annotazione sul registro degli infortuni di tutte le circostanze relative all’infortunio in caso di assenza di almeno un giorno (a cura dell’Ufficio di Segreteria).
 - Si puntualizza che la suddetta relazione dovrà necessariamente indicare:
 - cognome e nome dell’alunno e classe;
 - luogo, ora, meccanica dell’incidente ed esito;
 - nomi di eventuali testimoni;
 - soccorsi prestati e conseguenze riportate.
 - in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il referto medico e/o certificazione.
 - nella relazione dovrà evincersi la posizione dell’insegnante o dell’adulto rispetto al discente.
 - l’alunno sarà riammesso in classe solo con certificato del medico curante in caso di rientro anticipato rispetto ai giorni di degenza assegnati dal medico del pronto soccorso.
3. Denuncia all’ I.N.A.I.L. (a cura dell’Ufficio di segreteria).
 - Denuncia all’Autorità di Pubblica Sicurezza (Commissariato di pubblica sicurezza o stazione dei Carabinieri o Sindaco) (a cura dell’Ufficio di segreteria).
 - Denuncia alla Società Assicuratrice (a cura dell’Ufficio di Segreteria). Successivamente i rapporti con la Compagnia saranno direttamente gestiti dalle famiglie degli alunni o dal personale interessato.
 - Comunicazione all’ INAIL (a cura dell’Ufficio di Segreteria), per fini statistici di tutti gli eventi che abbiano avuto almeno un giorno di prognosi.
5. In caso di primo soccorso si rammenta che
 - le cassette sono state regolarmente, sulla base di quanto prescritto dal Decreto 388, fornite del materiale occorrente;
6. Tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza sono poste in evidenza presso la bacheca della sicurezza dove saranno apposte le informazioni e le comunicazioni.

7. **In caso di infortunio, anche minimo, occorso al personale, si deve dare immediata comunicazione all'ufficio di dirigenza o alla segreteria della scuola.**

DISPOSIZIONI FINALI

A titolo esemplificativo si ribadiscono alcune principali indicazioni in parte già elencate:

- *tenere* sotto controllo lo stato degli interruttori elettrici, prese di corrente, plafoniere, finestre e spigoli vari;
- *tenere* sgombre le parti superiori degli armadi onde evitare cadute di oggetti su chi si trova a passare vicino;
- *sistemare* gli arredi scolastici o altro materiale in modo tale da non creare situazioni di rischio o pericolo e soprattutto impedimento in caso di evacuazione;
- *porre* all'interno degli armadi oggetti e/o sussidi scolastici che possono generare situazioni di rischio o pericolo e tenere il tutto chiuso a chiave;
- *educare* gli alunni alla cultura della sicurezza
- *è dovere* del personale tutto mettere in atto la presente circolare e le altre comunicazioni volte a creare la cultura della Sicurezza.

Tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza sono poste presso la bacheca della sicurezza dove saranno apposte le informazioni e le comunicazioni del caso.

Copia della presente circolare sarà notificata a tutto il personale docente a tempo indeterminato e consegnata al personale con incarico a tempo determinato all'atto della assunzione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Teresa Turi
firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993
l'originale è agli atti dell'ufficio