



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA  
ISTITUTO COMPRESIVO  
"MELVIN JONES - ORAZIO COMES"  
e-mail: [BAIC874009@istruzione.it](mailto:BAIC874009@istruzione.it)  
sito web: [www.icjonescomes.it](http://www.icjonescomes.it)

via Melvin Jones, 11  
70043 - Monopoli (Ba)

Tel. / fax 080/887 68 54  
C.F. 93423560726

Circ. int. n. 11

Monopoli, 02/09/2019

Ai Preg.mi Docenti di Scuola dell' Infanzia,  
Primaria e Scuola Secondaria I grado  
Al Personale ATA  
E p.c. Al DSGA  
Loro Sedi  
Sito web

**OGGETTO: Comunicazioni di servizio ed adempimenti in materia di sicurezza.**  
**A.s. 2019/2020**

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 un'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 a eliminare o ridurre al massimo 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 Piano rischi e Piano evacuazione in visione all'albo e rispettando l'orario di servizio;
2. Nelle immediate vicinanze delle planimetrie sono appesi fogli contenenti i numeri telefonici utili in caso di emergenza.
3. In prossimità degli estintori e degli idranti sono affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o altra calamità.
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**

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 d'incendio.

Le macchine elettriche che è consentito usare, per migliorare i servizi erogati al personale, 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 macchine siano provviste della scheda tecnica e della scheda di sicurezza oltre che dai simboli convenzionali che ne attestano la provenienza e la sicura funzionalità;

– seguire scrupolosamente le istruzioni e le avvertenze contenute nel manuale, prima, durante e dopo l'uso.

Nel corso dell'uso delle macchine porre attenzione a eventuali anomalie delle stesse, all'efficienza delle prese, all'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 macchine elettriche quando si hanno le mani bagnate;

– evitare di lasciare, a fine servizio, apparecchi elettrici accesi;

– evitare sempre che il cavo sia tirato eccessivamente ed evitare di disinserire la spina tirando il cavo; nel caso di uso di prolungha ad avvolgimento srotolare completamente il cavo elettrico.

– spegnere subito la macchina al primo segnale di funzionamento anomalo.

– segnalare immediatamente qualunque fatto anomalo, che si dovesse riscontrare, all'ufficio di segreteria o a quello di 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 macchine o qualunque altro attrezzo 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. E', inoltre, preferibile evitare che gli alunni operino per diverso tempo.

## **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 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 e cassette, attrezzature, ecc.) in posizione tale da costituire pericolo per i piccoli 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 per effettuare pulizie 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.

## **PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INFORTUNIO ALUNNI**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare il bambino presso il più vicino pronto soccorso, chiamando il 118 e ad avvisare il Dirigente scolastico o il suo collaboratore/responsabile di plesso.

Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stilerà una relazione, compilando l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici di Segreteria, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- modalità dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate,

(in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Si precisa che di ogni incidente avvenuto a scuola va redatto il suddetto modulo e consegnato in segreteria **indipendentemente dalla presumibile gravità**. Se per qualsiasi motivo il genitore di un alunno dovesse presentarsi a scuola con referto di pronto soccorso a distanza di giorni dall'avvenuto infortunio, il docente non deve accettare detto referto, ma dovrà invitare il genitore a recarsi presso gli Uffici di Segreteria. L'accettazione del referto medico implica responsabilità per il docente che implicitamente si fa carico dell'incidente.

I collaboratori scolastici assicureranno il tempestivo supporto ai docenti che hanno l'onere, peraltro, della vigilanza sulla restante classe.

## **INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa dai collaboratori scolastici, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico.

Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo e all'uscita anticipata dalla scuola dei propri figli, non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico, salvo che:

- siano stati convocati espressamente dai docenti;
- per attività o iniziative, all'interno della programmazione, che richiedono il loro intervento in qualità di esperti o di collaboratori volontari, previo consenso del Dirigente scolastico;

Qualunque deroga ai punti sopra definiti è autorizzata esclusivamente dal Dirigente scolastico.

**È assolutamente vietato ai genitori recarsi in classe per portare materiale didattico e non, dimenticato a casa dagli alunni o altro (merenda)**. I collaboratori prenderanno in consegna il materiale e annoteranno

nome e classe dell'alunno impegnandosi a farlo pervenire in classe, previo accordo con altro collaboratore per non lasciare scoperto il reparto assegnato.

In orario extra – scolastico, l'accesso alla scuola è consentito in occasione di:

- iscrizioni
- accoglienza inizio anno
- open day
- assemblee scolastiche
- riunioni di organi collegiali
- feste o iniziative promosse dagli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente scolastico

Durante i colloqui, le riunioni di intersezioni, di interclasse, di classe e durante le assemblee con i docenti, gli alunni non sono ammessi nei locali scolastici, salvo sporadiche e motivate situazioni eccezionali. I genitori sono comunque responsabili dei propri figli qualora gli stessi fossero presenti nei locali scolastici, poiché la scuola non è tenuta a garantire la vigilanza. Inoltre, non possono circolare liberamente nella scuola, ma deve essere garantita assoluta sorveglianza da parte dei genitori. I collaboratori scolastici avranno cura di far compilare l'apposito modulo di esonero responsabilità ai genitori.

Non è ammessa consegna di regali, fiori, altri tipi di presenti da parte di esterni nella scuola e destinati agli alunni. I collaboratori che dovessero accogliere all'ingresso simili richieste dovranno informare il responsabile di plesso il quale valuterà la situazione.

Al pari, gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, non possono accedere ai locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico, specificando data, luogo, motivazione dell'intervento, locali eventualmente da utilizzare. Il Dirigente provvederà a stipulare con l'esperto apposita convenzione di collaborazione. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza sugli alunni resterà del docente.

L'accesso del pubblico presso gli Uffici di Segreteria è consentito solo ed esclusivamente in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 10.30 alle ore 11.30 e in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

Il RLS

Ins. F. Palmirotta

*F. Palmirotta*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annalisa LA TE LA

*Annalisa La Te La*