



1° C.P.I.A. BARI

Sede I.C. "San Nicola"

Largo Urbano II - BARI

Codice Meccanografico BAMB29700R - Codice Fiscale 93450060723

mail: BAMB29700R@ISTRUZIONE.IT - Pec: BAMB29700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 216/A35

Bari, 27/11/2014

Al personale in servizio presso il C.P.I.A. 1

Al personale in servizio presso
le sedi operative afferenti il C.P.I.A. 1

All'Albo del C.P.I.A. 1

All'Albo delle operative afferenti il C.P.I.A. 1

Atti scuola

Oggetto: Comunicazioni di servizio ed adempimenti in materia di sicurezza - a.s. 2014/2015.

Vista la normativa vigente, con la presente si emanano le seguenti istruzioni, 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.

Pertanto:

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 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 alcune 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, ad eventuali anomalie delle stesse, alla efficienza delle prese, alla integrità dei cavi elettrici, alla struttura nel suo insieme, alla funzionalità;
 - *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;



1° C.P.I.A. BARI

Sede I.C. "San Nicola"

Largo Urbano II - BARI

Codice Meccanografico BAMM29700R - Codice Fiscale 93450060723

mail: BAMM29700R@ISTRUZIONE.IT - Pec: BAMM29700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

- *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.
 - *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.
 - *evitare* di fare uso di scale portatili semplici o doppie o di qualunque altro attrezzo che non faccia parte della propria attività lavorativa.
 - *evitare* di utilizzare mezzi di fortuna, per raggiungere scopi didattici, che potrebbero essere causa di eventuali infortuni;
3. Prima di lasciare il posto di lavoro:
- *assicurarsi* che, in tale posto, non ci siano situazioni di rischio o pericolo;
 - *assicurarsi* che le macchine elettriche siano spente e che non ci siano prese inserite;
 - *assicurarsi* che le finestre siano chiuse;
 - *assicurarsi* che i rubinetti dell'acqua siano stati ben chiusi;
 - *controllare* che le porte di accesso all'esterno siano ben chiuse così come anche quelle dei vari laboratori della scuola e dell'ufficio di segreteria e dirigenza.
4. Si fa divieto di 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.
5. Si ribadisce il divieto di fumo negli ambienti scolastici.
6. I docenti ed il personale di segreteria, nel provvedere all'acquisto di materiale scolastico (per le attività didattiche, per la segreteria, per la pulizia degli ambienti ecc), devono prestare attenzione a farsi rilasciare dal fornitore la scheda tecnica e la scheda di sicurezza che attesti l'idoneità di ciò che si acquista. Le predette schede rappresentano, in termini di Legge, l'adeguata certificazione del prodotto o della macchina o dell'attrezzo acquistato ai fini della sicurezza.
7. 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), 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.
8. E' compito, inoltre, dei collaboratori scolastici, sia all'entrata che all'uscita, coadiuvare i docenti nel mantenere l'ordine nei vari piani, onde evitare eventuali incidenti.



1° C.P.I.A. BARI

Sede I.C. "San Nicola"

Largo Urbano II - BARI

Codice Meccanografico BAMB29700R - Codice Fiscale 93450060723

mail: BAMB29700R@ISTRUZIONE.IT - Pec: BAMB29700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

9. Dopo l'ingresso degli studenti, nella struttura, i collaboratori scolastici continueranno a vigilare attentamente nel proprio reparto allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti. Essi, inoltre, non si possono allontanare dal loro posto di lavoro se non per giustificati motivi, previo avviso a chi di competenza. Tale avviso necessita per provvedere alla sostituzione.
10. Nel corso della giornata (in particolare durante la ricreazione, ma anche quando si dovrà andare al bagno) necessita la presenza del collaboratore scolastico.
11. Non è possibile far rientrare da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica.
12. E' vietato 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).
13. La scala, a perfetta regola d'arte, va utilizzata solo in caso di estrema necessità. E' necessario volta per volta, chiedere l'autorizzazione all'uso. All'occorrenza, per tale uso, saranno autorizzate le persone idonee che andranno in coppia.
14. Ogni volta che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare immediatamente al fine di evitare incidenti.
15. I collaboratori scolastici per il trasporto del materiale scolastico pesante devono utilizzare carrelli forniti di ruote.
16. I collaboratori scolastici devono prestare la massima attenzione, durante il loro lavoro, ad evitare di creare situazioni di rischio o pericolo lasciando in giro utensili o materiale vario sparso nei corridoi o prodotti non custoditi .
17. I prodotti di pulizia devono essere utilizzati attenendosi alle istruzioni contenute negli stessi. E' necessario, ancora, nell'utilizzarli, indossare i relativi Dispositivi di Protezione Individuali (guanti, occhiali e/o mascherine, ecc.).
18. Durante le giornate di pioggia asciugare con sollecitudine i pavimenti, compresi i pianerottoli esterni davanti alle scale di ingresso, al fine di evitare incidenti.
19. Nelle immediate vicinanze dei telefoni, in prossimità delle planimetrie sono appesi fogli contenenti i numeri telefonici utili in caso di emergenza.
20. In prossimità degli estintori e degli idranti sono affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o altra calamità.
21. In caso di infortunio agli alunni o al personale in servizio è necessario presentare subito, la relazione indicante quanto accaduto accompagnata dalla relativa certificazione medica eventualmente prodotta dall'infortunato. Inoltre è obbligatorio, sin dal giorno successivo all'incidente, comunicare all'ufficio di segreteria le successive giornate di assenza



1° C.P.I.A. BARI

Sede I.C. "San Nicola"

Largo Urbano II - BARI

Codice Meccanografico BAMM29700R - Codice Fiscale 93450060723

mail: BAMM29700R@ISTRUZIONE.IT - Pec: BAMM29700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

dell'infortunato fino al suo rientro a scuola.

22. In caso di primo soccorso si rammenta che le cassette sono state regolarmente, sulla base di quanto prescritto dal Decreto 388, fornite del regolare materiale occorrente.
23. 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. Hanno l'obbligo, pertanto, in caso di Infortunio di avvisare immediatamente il docente referente di sede operativa, l'assistente amm.va in servizio nella sede e l'ufficio di dirigenza e/o di segreteria della sede operativa e del CPIA, anche mediante e-mail.
24. Tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza devono essere poste in evidenza in un luogo conosciuto a tutti i docenti e, quindi, nelle apposite bacheche della sicurezza presenti nelle sedi. Inoltre il personale tutto prenderà visione delle comunicazioni inerenti la sicurezza non solo tramite l'apposizione in bacheca delle informazioni, ma anche attraverso circolari che saranno loro consegnate e che dovranno essere conservate accuratamente in ogni classe.

Copia della presente circolare sarà consegnata al personale a tempo determinato all'atto della assegnazione dell'incarico.

A titolo esemplificativo e per concludere 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* sgombrare 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;
- *inculcare* negli alunni la cultura della sicurezza;
- *è dovere* dei docenti leggere e mettere in atto la presente circolare e le altre comunicazioni volte a creare la cultura della Sicurezza.

INFORTUNI E MALORI

Gli insegnanti e il personale ATA sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni.

In caso di infortunio occorre che l'insegnante che ha in carico lo studente intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale in servizio nella sede operativa.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante avviserà immediatamente tramite la



1° C.P.I.A. BARI

Sede I.C. "San Nicola"

Largo Urbano II - BARI

Codice Meccanografico BAMB29700R - Codice Fiscale 93450060723

mail: BAMB29700R@ISTRUZIONE.IT - Pec: BAMB29700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

segreteria o, se questo non fosse possibile, autonomamente, il 118 e i genitori/tutori/educatori dello studente, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di un'apposita denuncia di infortunio sul modulo appositamente predisposto.

La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. E' curata dal docente che aveva in carico lo studente.

INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola non autorizzati preventivamente. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.

SICUREZZA

TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO NELLE DIVERSE SEDI OPERATIVE AFFERENTI AL CPIA E' TENUTO A PRENDERE VISIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL PIANO DI EVACUAZIONE PRESENTE ALL'INTERNO DELLE SINGOLE SEDI ASSOCIATE E DELLE ALTRE SEDI DIDATTICHE E AD ATTENERSI SCRUPolosAMENTE E CON LA MASSIMA ATTENZIONE ALLE INDICAZIONI ESPRESSE NEI DOCUMENTI; I DOCENTI DOVRANNO, INOLTRE RICORDARNE LE LINEE ESSENZIALI AGLI STUDENTI ATTRAVERSO OPPORTUNE ESERCITAZIONI E SIMULAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE ANNOTATI SUL REGISTRO DI CLASSE E SU QUELLO PERSONALE.

I docenti sono invitati a segnalare per iscritto e ad informare i preposti e il referente per la sicurezza di sede sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

Il personale che presta servizio presso una sede associata è tenuto a conformarsi alle disposizioni proprie della sede di servizio.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione e d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico (una nel primo e una nel secondo quadrimestre).

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte dell'utenza, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria.

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza vige il divieto di fumo.

UFFICI DI SEGRETERIA

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria per permettere il



1° C.P.I.A. BARI

Sede I.C. "San Nicola"

Largo Urbano II - BARI

Codice Meccanografico BAMB29700R - Codice Fiscale 93450060723

mail: BAMB29700R@ISTRUZIONE.IT - Pec: BAMB29700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

quotidiano svolgimento del lavoro amministrativo di back office.

E' fatto divieto al personale docente e ai collaboratori scolastici di utilizzare i computer della segreteria (inserendo penne usb personali, stampare, navigare in internet, ecc.).

Il personale può utilizzare il telefono esclusivamente per esigenze di servizio, cercando di tenere impegnata la linea per il tempo strettamente necessario alla comunicazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a conoscere il Codice disciplinare di comparto affisso all'albo delle sedi associate, e le norme in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari (D.Lgs. n. 150/2009 artt. 68,69 e da 55-a 55 octies).

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dot. Luigi Giulio Domenico PILIERO