

Lettera da rivolgere al personale ATA

Al personale in servizio presso l'Istituzione scolastica.
Albo scuola
Atti scuola

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

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.

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;
 - *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.
9. Dopo l'ingresso degli alunni, nella struttura, i collaboratori scolastici continueranno a vigilare attentamente nel proprio reparto allo scopo di evitare che si verificano 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 che nei vari reparti i collaboratori scolastici, gestiscano le varie necessità della collettività dei ragazzi nel modo più razionale, ciò allo scopo di evitare anomali sovraffollamenti e quindi possibili incidenti.
11. Non è possibile far rientrare da soli gli alunni per prendere oggetti dimenticati o quant'altro, una volta usciti dalla struttura scolastica.
12. Non è possibile mandare in giro alunni affidando loro materiale pericoloso (forbici, chiodi, martelletti o quant' altro) e tanto meno farli circolare incontrollati nella scuola con i predetti attrezzi.
13. E' vietato, e si ribadisce ancora una volta, 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).
14. 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.

15. Ogni volta che si riversano liquidi sui pavimenti è necessario asciugare immediatamente al fine di evitare incidenti.
16. I collaboratori scolastici per il trasporto del materiale scolastico pesante devono utilizzare carrelli forniti di ruote.
17. 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 .
18. 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.).
19. Durante le giornate di pioggia asciugare con sollecitudine i pavimenti, compresi i pianerottoli esterni davanti alle scale di ingresso, al fine di evitare incidenti.
20. Nelle immediate vicinanze dei telefoni, in prossimità delle planimetrie sono appesi fogli contenenti i numeri telefonici utili in caso di emergenza.
21. In prossimità degli estintori e degli idranti sono affissi i cartelli con le indicazioni da seguire in caso di incendio o altra calamità.
22. 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 dell'infortunato fino al suo rientro a scuola.
23. 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.
24. Tutti i lavoratori, ciascuno nell'ambito della propria mansione, devono porre attenzione alle varie situazioni che possono generare danno a se stessi a 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 l'ufficio di dirigenza e/o di segreteria, non solo verbalmente , ma anche tramite i moduli disponibili al front-office
25. Tutte le comunicazioni inerenti la sicurezza devono essere poste in evidenza in un luogo conosciuto a tutti i docenti. (Presso l'androne dell'ufficio di segreteria esiste la bacheca della sicurezza dove saranno apposte le informazioni e le comunicazioni del caso). 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* 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;
- *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.