



ISTITUTO COMPRENSIVO "NINO NAVARRA" INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1°GRADO

Via J. F. Kennedy,1 - 91011 ALCAMO (TP)
Tel. 092421674 Fax 0924514365 - C.F. 80003900810 - C.M. TPIC81000X
P.E.O.: tpic81000x@istruzione.it - P.E.C.: tpic81000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.icnavarra.edu.it

Circ. n. 018

Alcamo, 03 settembre 2022

- A TUTTI I GENITORI
- AGLI ALUNNI
- AL PERSONALE DOCENTE E ATA
- ALL'UTENZA
- ALLA D.S.G.A.
- AGLI ATTI
- AL SITO WEB D'ISTITUTO
- ALL'ALBO ON LINE

OGGETTO: Uso corretto di arredi, macchinari e attrezzature, dei materiali di pulizia; controllo periodico delle cassette sanitarie e dei defibrillatori, controllo e rimozione di ostacoli davanti ad estintori, idranti, segnaletica, quadri elettrici e pulsanti di emergenza; palestra e campi per le attività motorie, pulizia, sicurezza, vigilanza sulle attività motorie e sportive; regole per il personale amministrativo in materia di protezione della sicurezza dei dati; regole di accesso agli uffici di segreteria; regole per la protezione dei dati

Con la presente si porta a conoscenza di **tutto il personale** e degli allievi (e loro genitori) di codesto istituto scolastico che arredi, attrezzature, impianti digitali ed elettrici e macchinari di qualsiasi tipo in uso nella scuola devono essere usati correttamente ed in modo appropriato, e mai in maniera difforme all'uso per il quale sono stati creati, così come peraltro indicato all'art. 20 c. 2 del D.lgs. n. 81/2008.

Nessuno potrà rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; è anche vietato compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori attraverso l'uso improprio degli arredi e delle attrezzature. Inoltre, è vietato l'uso di elettrodomestici (fornetti, stufe elettriche, piastre, frigoriferi, forni a microonde, etc.) e qualsivoglia macchina elettrica senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La DSGA, i responsabili/coordinatori di plesso, i preposti per la sicurezza, il R.S.P.P. vigilano costantemente nei rispettivi plessi sulle misure di sicurezza evitando che vi siano ostacoli posti davanti ad estintori ed idranti (sedie e banchi, arredi, quadri, etc.), che la segnaletica sia in ordine, che le planimetrie (con indicazioni di via di fuga ed emergenza) siano attaccate alle pareti in più punti e ben visibili, che le vie di fuga permangano sempre libere ed efficienti per l'intera giornata dopo il controllo mattutino dei collaboratori scolastici, che i cartelli non siano coperti da altro materiale senza autorizzazione (depliant, santini, foto, quadretti, poster,

etc.) oppure non risultino visibili per qualsivoglia motivo, che quadri elettrici e pulsanti di emergenza siano sempre lasciati liberi, accessibili e privi di qualsiasi impedimento; inoltre, raccolgono abitualmente le segnalazioni dei lavoratori e comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico le problematiche degli arredi, attrezzature e macchinari nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza: in caso di urgenza, il personale si adopera direttamente, ma solo nell'ambito delle proprie conoscenze, competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente.

È compito della DSGA e dei responsabili/coordinatori di plesso vigilare sulle cassette mediche, verificando periodicamente che non vi siano farmaci scaduti, che vi sia l'occorrenza per il primo soccorso e che eventuali farmaci non possono essere presi dagli alunni senza la vigilanza dei docenti. Si fa preciso obbligo alla DSGA e ai responsabili di plesso di verificare con frequenza la custodia del materiale di pulizia e di ogni altro materiale pericoloso da parte dei collaboratori scolastici: tale tipologia di materiale è molto pericoloso per gli alunni ed è necessario che docenti ed operatori scolastici prendano le necessarie precauzioni (armadi chiusi, luoghi non accessibili all'utenza etc.) per impedire qualsiasi contatto degli alunni con tali materiali. Il D.S.G.A. è tenuto alla verifica almeno mensile della sicurezza dei materiali di pulizia e degli armadi in cui sono custoditi; inoltre, è compito del D.S.G.A. provvedere all'acquisto dei D.P.I. per i collaboratori scolastici che usano i materiali di pulizia e che svolgono compiti di sicurezza, di piccola manutenzione e di vigilanza su cose e persone; il medesimo D.S.G.A. provvederà al controllo delle scorte, alla efficienza ed efficacia dei D.P.I. in uso al personale, provvedendo all'acquisto di quanto non è in buone condizioni e deve essere sostituito.

Si rappresenta la necessità di una costante attenzione sui dispositivi elettronici in uso agli insegnanti (Digital board, LIM, Smart TV, computer della scuola, notebook, tablet della scuola, etc.): i docenti sono responsabili della loro accensione, del loro funzionamento e del loro spegnimento e custodia; inoltre, mai tali strumenti devono essere usati dagli alunni senza la vigilanza di un docente; i docenti si preoccupano anche di modificare costantemente e periodicamente le password di accesso, per evitare violazioni di qualsivoglia genere e uso distorto dei dispositivi elettronici. È compito della DSGA e dei responsabili di plesso e preposti alla sicurezza verificare che tali dispositivi vengano usati da docenti ed alunni in condizioni di sicurezza ed assenza di rischi e pericoli, segnalando eventuali problemi e comunque, nelle more della risoluzione del problema, adottando idonee misure di prevenzione del rischio, comunicate al Dirigente Scolastico.

È assolutamente obbligatorio per gli assistenti amministrativi e per i docenti chiudere correttamente gli applicativi elettronici e software utilizzati, spegnere i computer e gli altri dispositivi elettronici, che hanno in uso, **al termine dell'ordinaria giornata scolastica**. Ricade sulla responsabilità dei docenti vigilare sul corretto uso delle luci nelle aule e sezioni: è necessario che vengano tenute spente, ove vi sia sufficiente luminosità per i lavori didattici. Ricade sulla responsabilità della DSGA e dei collaboratori scolastici assicurarsi che al termine del servizio i climatizzatori e condizionatori d'aria sia spenti correttamente.

È assolutamente **obbligatorio per gli assistenti amministrativi** sistemare e riporre negli armadi e nei cassetti i fascicoli ed i documenti cartacei che hanno in uso, al termine dell'ordinaria giornata scolastica; non è consentito lasciare documenti sul tavolo di lavoro, non è consentito in alcun modo consentire la visione dei documenti cartacei a personale non autorizzato; è assolutamente obbligatorio far rispettare al personale e al pubblico un'adeguata e congrua distanza dalla postazione di lavoro di ogni singolo assistente amministrativo, a tutela della salute dell'operatore assistente amministrativo e a tutela della sicurezza dei dati; ogni violazione della riservatezza dei dati riconducibile a condotta improvvida e superficiale del personale amministrativo comporta inevitabilmente responsabilità disciplinare, oltre alla responsabilità civile amministrativa erariale e

penale che tale perdita ed eventuale diffusione di dati riservati comporta. Tutti (docenti, C.S., alunni, genitori, utenti) devono rispettare gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria. Al di fuori di tali orari, non è consentito al alcuno l'accesso (o le telefonate!!) negli uffici di segreteria, ad eccezione del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, del D.S.G.A. e di personale docente con specifici incarichi ed autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito ad alcuno consegnare ai collaboratori scolastici (o a colleghi) documenti relativi alla propria attività lavorativa perché li consegnino in segreteria (richiesta di permessi, di ferie, di malattia, etc.): ogni lavoratore si dovrà rivolgere personalmente alla segreteria negli orari di apertura; non vi sono deroghe o eccezioni.

È assolutamente obbligatorio per i collaboratori scolastici controllare, al termine della ordinaria giornata di lavoro, che tutte le luci e tutti i dispositivi alimentati da energia elettrica (climatizzatori, stufe, dispositivi elettronici, ciabatte) siano spenti: in caso di danni provocati da luci e da dispositivi alimentati da energia elettrica lasciati accesi, possono essere ritenuti responsabili di quanto accade. I collaboratori scolastici non devono lasciare sulle scrivanie, sui tavoli e sulle postazioni di loro pertinenza documenti di alcun genere: tutto deve essere riposto in armadi e cassetti chiusi, e, se si tratta di documentazione contenente dati, essa deve essere consegnata al Dirigente Scolastico, alla D.S.G.A. e al personale di segreteria con immediatezza. I collaboratori scolastici devono vigilare sui registri cartacei di classe: devono assicurarsi che non contengano documenti riservati; al termine della giornata scolastica, i collaboratori scolastici devono assicurarsi che i registri di classe cartacei siano risposti in cassetti chiusi e non siano lasciati sulla cattedra a disposizione di chiunque.

All'interno delle palestre è fondamentale la collaborazione tra docenti, alunni e collaboratori scolastici. I docenti devono predisporre un calendario delle attività in palestra, che sia razionale e ben distribuito nel corso dell'anno scolastico in modo da utilizzare gli spazi sia interni (palestre) sia esterni (campi all'aperto) per le diverse discipline. Il personale docente deve dare indicazioni univoche e non contraddittorie al personale collaboratore scolastico, tenendo anche conto che le risorse umane assegnate alla scuola sono limitate e ciò costituisce un vincolo che deve essere superato con adeguati piani organizzativi di ordinato uso degli spazi nel corso dell'intero anno scolastico. Il personale collaboratore scolastico deve curare con la massima attenzione la pulizia dei locali e segnalare al docente eventuali comportamenti non corretti degli alunni; a tal proposito, i docenti adotteranno, nei confronti degli alunni, idonei provvedimenti nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Tutti devono contribuire a rispettare le attrezzature sportive acquistate dalla scuola e a tenerle ordinate e pulite. Il D.S.G.A. è tenuto a vigilare e controllare, almeno una volta al mese, che i locali e gli spazi esterni per le attività motorie e sportive siano puliti, siano in ordine e siano sicuri; il D.S.G.A. è tenuto a vigilare sulle cassette di primo soccorso e sui defibrillatori, garantendone perfetta e piena efficienza, occupandosi con costanza della manutenzione ordinaria e straordinaria. Il D.S.G.A. è tenuto alla verifica del lavoro di vigilanza e pulizia svolto dal personale collaboratore scolastico, organizzando e pianificando le ore e le postazioni nonché le mansioni e i compiti del servizio del personale di che trattasi.

Distinti saluti

** Il presente atto è firmato digitalmente*

Il Dirigente Scolastico
Prof.re Giacomo Raspanti