



Prot.n.. 3701/C1

Circolare n. 08

Fossalta di Portogruaro, 21 settembre 2015

A tutto il Personale dell'istituto
All'albo
Agli atti

Oggetto: Regolamento Sicurezza e istruzioni operative per il servizio di vigilanza degli allievi

Con l'avvio del nuovo anno scolastico si rammenta a tutto il personale della Scuola la necessità di attenersi scrupolosamente alle procedure definite nel regolamento di Sicurezza e alle istruzioni operative per il servizio di vigilanza degli alunni. Essi sono funzionali a garantire la sicurezza di tutti gli studenti ed operatori della scuola.

Si rammenta che la normativa riguardante la sicurezza è strettamente connessa alla nascita di una cultura nuova che tutti gli operatori della scuola devono possedere.

La cultura della sicurezza, che si acquisisce con il tempo e con l'esperienza, aiuta a svolgere ogni attività nella condizione di rischio minore possibile.

Per progettare e difendere la salute degli operatori e degli alunni che frequentano la scuola, è importante che ognuno recepisca l'importanza della propria visione personale e del proprio contributo alla realizzazione quotidiana della sicurezza.

Il Regolamento è riservato al Personale in servizio ed è composto di parti che riguardano tutti i lavoratori e parti di carattere specifico riservate ad alcune categorie.

Il Regolamento è composto dalle seguenti parti:

- **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO** indirizzato a tutto il personale.
- **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE** indirizzato a tutto il personale.
- **DISPOSIZIONI VARIE** indirizzato a tutto il personale.
- **RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE** indirizzato a tutto il personale femminile.
- **DISPOSIZIONI PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI** indirizzato ai docenti e agli assistenti.
- **DISPOSIZIONI PER L'USO DELLE SCALE PORTATILI** indirizzato a tutto il personale
- **DISPOSIZIONI PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI** indirizzato a tutto il personale.
- **COMPORTEMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO** indirizzato a tutto il personale.
- **VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI** indirizzato ai collaboratori scolastici.
- **DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA** indirizzato ai collaboratori scolastici.

Tutto il personale è tenuto alla lettura e alla scrupolosa osservanza delle indicazioni contenute nei documenti sopra elencati.

Copie dei regolamenti sono

- Pubblicate nel sito WEB della scuola
- affisse all'albo di ogni plesso;
- depositate in segreteria;
- consegnate al R.L.S. e ai docenti referenti della sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria Zago


REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

- Destinatari:
- tutto il personale docente
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
 - tutto il personale A.T.A.
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)

❖ PROCEDURE PRELIMINARI

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe e conservate nel registro per un'immediata consultazione.

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

❖ PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso.

In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

- Guanti sterili monouso (5 paia)
- Visiera paraschizzi
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1)
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml (3)
- Compresse di garza sterile 10 X 10 in buste singole (10)
- Compresse di garza sterile 18 X 40 in buste singole (2)
- Teli sterili monouso (2)
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2)
- Confezione di rete elastica di misura media (1)
- Confezione di cotone idrofilo (1)
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2)
- Rotoli di cerotto alto 2,5 cm (2)
- Un paio di forbici
- Lacci emostatici (3)
- Ghiaccio pronto uso (2)
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)
- Termometro
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. Lgs. n. 388/04.

Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

Si ricorda:

- **la necessità di usare sempre guanti di lattice monouso, per medicare ferite e in tutti i casi in cui vi sia presenza di sangue.**
- **Il divieto di somministrazione di farmaci agli alunni.**
La somministrazione di **farmaci salvavita** è consentita, previa richiesta scritta del genitore, accompagnata da precisa prescrizione del medico curante, indicante le modalità precise di somministrazione e autorizzazione della direzione.
I genitori possono accedere nella scuola, in orario di lezione, per la somministrazione di medicinali.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

In caso di urgenza è necessario chiamare l'ambulanza per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, **il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.**

Per la vigilanza della classe devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento ed in mancanza di queste gli alunni sono equamente distribuiti nelle sezioni rimanenti.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto la segreteria.

❖ PROCEDURE DI DENUNCIA

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite l'apposito modulo di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

- Destinatari:
- coordinatori di plesso
 - personale di segreteria
 - collaboratori scolastici
 - personale docente

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

• **Interventi sugli impianti elettrici**

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti.

Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti.

In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

• **Interventi di urgenza** (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria.

In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e di richiesta di intervento dei soccorsi).

• **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta, compilando l'apposita scheda di segnalazione presente in ogni plesso ed inviandola alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente Scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

DISPOSIZIONI VARIE

Destinatari :
- personale docente
- personale ATA

- **Tutto il personale deve comunicare in segreteria, dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al n. telefonico 0421/789152 la propria assenza dal servizio, dovuta a malattia o ad altro motivo urgente.**

Qualora la prognosi sia superiore alla giornata, essa deve essere comunicata in segreteria nella stessa giornata o, al più tardi, entro le ore 7.30 del giorno successivo.

La comunicazione scritta dell'assenza ed il relativo certificato medico deve pervenire in segreteria entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza.

- I permessi devono essere richiesti per iscritto con un anticipo di almeno 5 giorni. Qualora non possano essere rispettati i tempi di richiesta per sopraggiunti motivi di urgenza, essi andranno indicati nel modulo della domanda.

La normativa relativa ai permessi, alle astensioni, alle ferie è regolata dal C.C.N.L. – Comparto Scuola e dalla contrattazione integrativa di istituto.

In particolare, rispetto alla concessione delle ferie, si ricorda che esse possono essere concesse a patto che non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente alle esigenze di servizio;

- Si ricorda il tassativo **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici.
- Non è consentito l'uso del **telefono cellulare** personale durante l'orario di servizio.
- È vietato l'uso di **apparecchiature elettriche**, al di fuori dei laboratori.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare gli ascensori. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico, può accompagnare gli alunni, in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche da chi è in temporanea difficoltà fisica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del collaboratore di plesso.
- È vietato l'accesso diretto alle **macchine erogatrici di bevande calde** da parte degli alunni.
- È vietata la consumazione di **prodotti di pasticceria fresca** contenenti sostanze facilmente alterabili (uova, crema, panna...).
- Il **materiale di pulizia** (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.
- I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria **devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.**
- Il **locale infermeria (ove presente), l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.**

RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE

Destinatari : - tutto il personale femminile dell'istituto

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

La lavoratrice ha il dovere di leggere la scheda informativa per le lavoratrici madri contenente cenni di fisiologia e i principali rischi e l'opuscolo "Donna, salute, lavoro" presenti in tutti i plessi dell'istituto.

Sarà effettuata inoltre una valutazione dei rischi connessi con lo stato di gravidanza.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

DISPOSIZIONI PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI

- Destinatari :
- personale docente
 - personale amministrativo

Il personale è tenuto a leggere e seguire le indicazioni contenute nell'opuscolo "Il lavoro al videoterminale" realizzato dall'INAIL presente negli uffici e nei laboratori di tutti i plessi dell'istituto.

- ◆ Il personale che utilizza il videoterminale, dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve effettuare un'interruzione di almeno 15 minuti.
- ◆ Il personale non deve utilizzare videoterminali che presentino le seguenti anomalie:
 - cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo;
 - instabilità dell'immagine.
- ◆ Lo spazio di almeno 15 cm davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- ◆ Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- ◆ Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.
- ◆ Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare riflessi e abbagliamenti.

DISPOSIZIONI OPERATIVE

- ◆ Il personale non può utilizzare i computer per fini personali.
- ◆ Laddove possibile sono messi a disposizione dei docenti personal computer da utilizzare per esigenze di servizio.
- ◆ Non utilizzare e installare programmi privi di licenza.
- ◆ Non lasciare supporti rimovibili (CD, chiavi USB) contenenti dati personali comuni e sensibili a disposizione di estranei.
- ◆ Non consentire l'accesso ai PC nei quali sono contenuti dati personali comuni e sensibili a soggetti non autorizzati (alunni o personale esterno).
- ◆ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- ◆ Comunicare tempestivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- ◆ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati.

NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- ✓ Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- ✓ Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- ✓ Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- ✓ Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- ✓ La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
7. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
8. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
9. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.
10. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
11. Non salire oltre il penultimo piolo.
12. Appoggiare alla piattaforma terminale i materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.

13. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
14. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
15. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
16. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, essa deve essere assicurata o trattenuta da altra persona.
17. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
18. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
19. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve, etc.).
20. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
21. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
22. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
 - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso non superiore a un chilo).
23. E' vietato svolgere lavori in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre e in vicinanza di scale fisse) .

DISPOSIZIONI PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI

Destinatari :

- personale docente
- personale amministrativo

Nell'ordinazione e l'acquisto di prodotti, è importante verificare le condizioni di sicurezza di ciò che viene scelto. In particolare:

- ◆ Gli arredi devono possedere caratteristiche di resistenza al fuoco certificate, verificando l'indicazione di rispondenza del prodotto al D. M. 26.06.84;
- ◆ I prodotti chimici devono essere accompagnati dalla scheda di sicurezza, che deve essere conservata e fornita in copia anche ai lavoratori che li utilizzano per un'attenta lettura;
- ◆ Tutte le attrezzature, i sussidi devono essere conformi alle normativa vigenti. Prima del loro utilizzo deve essere verificato il possesso dei requisiti di sicurezza, attraverso un'attenta lettura delle schede di accompagnamento del prodotto.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Destinatari :
- personale docente
- personale A.T.A.

- ✓ Al termine dell'uso, **le apparecchiature elettriche devono essere spente** e deve essere disinserita la spina.
- ✓ Nei laboratori di informatica deve essere **disinserito l'interruttore di corrente generale**.
- ✓ Prima di usare le apparecchiature elettriche, è necessario **controllare il perfetto isolamento** di cavi, spine, prese ed interruttori.
- ✓ Sono **vietati collegamenti di fortuna** (prese multiple) che sovraccaricano le linee elettriche.
- ✓ I cavi elettrici e le prolunghe non devono **intralciare le vie di passaggio**, né essere sospesi.
- ✓ Non forzare l'inserimento delle spine nelle prese.
- ✓ Non lasciare portalampade, prive di lampadine.
- ✓ Non compiere interventi sulle macchine elettriche.
- ✓ In caso di mancanza di energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina.
- ✓ Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino all'accertamento del contrario.
- ✓ Non toccare le apparecchiature elettriche con **mani bagnate o se il pavimento è bagnato**.
- ✓ **Non usare acqua per spegnere incendi su linee ed apparecchiature elettriche**.
- ✓ Interrompere la corrente elettrica, prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno; chiamare immediatamente l'ambulanza.
- ✓ Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati.
- ✓ Le macchine elettriche non devono essere accese durante la notte.

VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI

Destinatari: - Collaboratori scolastici
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)

❖ SORVEGLIANZA INGRESSI

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici

Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli devono essere di norma chiusi durante l'intera giornata; il cancello deve rimanere aperto solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso / uscite di mezzi di servizio autorizzati, assicurando la costante vigilanza.

Non è consentita la sosta di mezzi nei giardini e negli spazi aperti della scuola.

Non è consentito il transito di mezzi di servizio durante gli intervalli nei luoghi aperti, destinati alla ricreazione degli alunni.

Si rammenta che **le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno:** è pertanto vietato sia addossare alle stesse materiale sia ne impedisca il facile accesso, sia chiuderle con fermi od altro che possa impedire l'immediata apertura in caso di necessità. In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

E' vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica se non dietro autorizzazione o invito della direzione, della segreteria o degli insegnanti; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici. E' vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività. Durante le assemblee e i colloqui il personale curerà che i bambini, eventualmente presenti, siano posti sotto la diretta e continua sorveglianza dei genitori.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza, avvertendo contestualmente la direzione.

❖ SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura il personale in questione deve provvedere alla rimozione.

In presenza di oggetti pericolosi (siringhe, etc.) il personale provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione (guanti e pinze per la rimozione siringhe, ecc), il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere all' immediata segnalazione alla Segreteria che provvederà alla chiamata del servizio competente.

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA

Destinatari: - collaboratori scolastici

❖ PULIZIE

I lavori devono essere eseguiti osservando norme e precauzioni fondamentali per operare in sicurezza e garantire il corretto svolgimento delle mansioni. In particolare è necessario:

- Eseguire i compiti con precisione e cura;
- Usare i prodotti seguendo le **indicazioni** contenute nelle **schede di sicurezza**;
- **Usare sempre guanti protettivi**; scarpe con suola antisdrucciolevole;
- **Non usare** alcool, benzina ed altre sostanze infiammabili per il lavaggio dei pavimenti;
- **Non usare le scale di alcun tipo, neppure quelle a trabatello**. Le attività di pulizia di parti ad altezza superiore dovranno essere eseguite mediante l'uso di **apposite prolunghes o attrezzi telescopici**;
- **Leggere sempre prima, attentamente, le istruzioni d'uso** e le eventuali schede di sicurezza dei prodotti, dei materiali e dei macchinari usati;
- **E' vietata la mescolanza di prodotti diversi** ; evitare l'uso di quantità eccessive di detergenti;
- Impedire il passaggio su pavimenti e scale bagnati, avvertendo l'utenza presente con il cartello "attenzione pavimento bagnato";
- Eliminare immediatamente le cause che rendono sdrucciolevoli i pavimenti;
- **Non abbandonare prodotti, materiali e attrezzi** nell'edificio e / o nei cortile, anche per breve tempo.

❖ MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Il Personale deve prestare attenzione nel muovere pesi e carichi. In particolare è necessario:

- Leggere e seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nell'opuscolo "Movimentazione dei carichi e prevenzione del mal di schiena" presente in più copie tutti i plessi dell'istituto
- **Movimentare a mano solo carichi inferiori a 20 Kg** e non particolarmente scomodi o ingombranti;
- Suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e più trasporti;
- Utilizzare la muscolatura delle gambe e non quella della schiena, per spostare pesi.

❖ CONSERVAZIONE PRODOTTI

Alcuni prodotti per la pulizia della scuola (detergenti...), per il funzionamento dei macchinari (toner...), per uso didattico (vernici, colori...) possono essere infiammabili, tossici o pericolosi.

Per evitare pericoli, è necessario attenersi a regole precise:

- **Non depositare** materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nelle cabine elettriche;
- **Conservare il materiale di pulizia negli appositi spazi, tenuti sempre chiusi a chiave** ;
- Ridurre le sostanze e i preparati pericolosi presenti nell'edificio, limitando i quantitativi delle singole forniture. **Non accumulare in ogni caso più di 20 litri di prodotti infiammabili** in un unico edificio, avendo cura che essi siano posti **lontano da fonti di calore**, da vie di fuga ed in locale aerato;
- Indicare la presenza di sostanze e preparati pericolosi con apposita segnaletica, riportante anche il divieto di fumo e di uso di fiamme libere;
- **Non travasare i liquidi etichettati**, ma conservarli nel recipiente originale;
- Conservare sostanze e materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte, tessuti, carta, legno...) in locali diversi da quelli utilizzati per lo stoccaggio di materiali infiammabili e nocivi;
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi (attrezzi per le pulizie.) in luogo sicuro.

❖ IMMAGAZZINAMENTO

L'immagazzinamento di prodotti e l'archiviazione dei documenti devono essere sempre adeguati, per garantire la sicurezza dei lavoratori e la regolare conservazione e l'accesso a tutta la documentazione. In particolare, devono essere seguite le seguenti norme:

- Sgombrare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito;
- **Mantenere aree di transito di larghezza pari a 90 cm**, rimuovendo ostacoli o materiali
- Evitare l'immagazzinamento di qualsiasi prodotto o sostanza pericolosa in armadi di legno.
- Osservare l'indicazione di carico massimo per tipologia di ripiano
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani, dei montanti e gli ancoraggi delle scaffalature presenti;
- Evitare l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano e fare in modo che l'ultimo ripiano sia posto ad almeno 60 cm dal soffitto;
- In caso di impilamento di materiali, utilizzare i ripiani bassi e verificare la stabilità della pila;
- Evitare il sovraccarico delle strutture;
- Mantenere la pulizia degli ambienti.