



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA , ELEMENTARE E MEDIA "E.COMPARONI"**

Via Della Repubblica, 4 - 42011 BAGNOLO IN PIANO (RE)
Tel. 0522/951222(Media) - 0522/951290(Elem.) - 0522/952034(Mat.) - Fax 0522/951435
Segreteria Tel. 0522/957194 - uff. alunni 0522/957147- uff. personale
E-mail:comprensivobagnolo@virgilio.it
www.icbagnoloinpiano.gov.it

Prot. N. 1159/A39

CIRC. N. 182

***Al Personale docente
Al Personale ATA
All'ALBO***

Oggetto : NORME DI COMPORTAMENTO per i Docenti e il Personale ATA

Si ritiene importante riassumere e ribadire alcune disposizioni necessarie ad assicurare ordine e correttezza al servizio scolastico, raccomandando a tutti di rispettarle con la massima precisione possibile.

Vigilanza alunni

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola **5 minuti** prima dell'inizio dell'attività didattica.

Ogni insegnante attende la propria classe, secondo le modalità stabilite ad inizio anno scolastico nelle riunioni di plesso.

I collaboratori scolastici provvedono alla chiusura dei cancelli e porte **10 minuti** dopo l'orario d'inizio dell'attività didattica.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente presente, secondo le disposizioni del referente di plesso, e dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe). In caso di necessità l'obbligo di vigilanza prevale su quello dell'attività didattica.

Il personale non docente vigila perché persone estranee e non autorizzate non si introducano all'interno della scuola.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni dovranno sempre essere accompagnati dall'insegnante.

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, pertanto la scolaresca non deve mai restare incustodita.

E' importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle classi, nell'educare all'autonomia ed alla disciplina, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte e maldestre, nel segnalare alla Dirigenza la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

L'insegnante che per gravi e urgenti motivi debba allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente, il quale per brevi periodi è tenuto alla vigilanza degli alunni.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e collaboratori scolastici, onde evitare che qualche alunno iscritto alla refezione scolastica si allontani dalla scuola insieme ai compagni che si recano a casa.

Si rammenta che i docenti di sostegno hanno gli stessi obblighi di sorveglianza dei docenti curricolari.

Uscita

Ogni insegnante di scuola primaria deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino all'ingresso e, solo dopo aver verificato la persona che li preleva, può lasciare gli alunni.

Possono andare a casa liberamente solo gli alunni le cui famiglie ne abbiano fatto esplicita richiesta alla scuola e questa ne abbia dato parere favorevole.

L'alunno non prelevato e privo di autorizzazione, deve essere trattenuto e custodito a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti; in caso di reiterati ritardi il docente deve darne comunicazione alla Dirigenza.

Gli insegnati della scuola Sec. di I grado in servizio l'ultima ora dovranno accompagnare gli alunni fino alla porta esterna.

Uscite anticipate

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto verranno autorizzate solo le uscite anticipate eccezionali e saltuarie. La richiesta motivata deve essere formulata per iscritto dai genitori all'insegnante di classe che provvede direttamente alla relativa autorizzazione.

L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata per iscritto.

Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposita modulistica presente presso il plesso scolastico.

Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, **sono autorizzate solo dalla Dirigenza**, su richiesta scritta motivata e documentata.

Intervallo

Durante i momenti d'intervallo l'insegnante controlla il corretto svolgimento della ricreazione.

I docenti devono adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi. Le attività da svolgere nelle palestre, nei saloni, nei corridoi, nelle aule speciali devono essere attentamente valutate e vigilate dal personale docente, anche in presenza di specialisti esterni. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Trasferimenti

I trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico e nelle palestre vicine devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente. I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività.

Non è consentito in nessun caso allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari, se non adeguatamente sorvegliati da un docente.

Temporanea assenza dell'insegnante

L'insegnante che si deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanare dall'aula o dal luogo di attività, di norma deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico presente al piano o ad altro insegnante disponibile.

Le assenze in questione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

TELEFONI CELLULARI

L'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti, durante le attività didattiche, è vietato. Il divieto vale anche per il personale docente e non docente durante l'orario di servizio.

Si ribadisce che il telefono della scuola è a disposizione degli studenti per comunicazioni urgenti alle famiglie. In caso di uso del cellulare da parte degli studenti saranno attuate le sanzioni previste dal Regolamento.

Mensa

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani e a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa e prendere posto a tavola.

Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante la consumazione del pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio;
- la distribuzione dei pasti sarà effettuata solo dal personale preposto;
- i docenti dovranno vigilare sul corretto uso di alimenti e stoviglie

Attività di post mensa

Le attività post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate. La fruizione degli spazi sia esterni che interni sarà regolamentata secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno .

Collaboratori scolastici

Il **collaboratore scolastico** svolge un ruolo molto importante nella scuola, perché:

-costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni

-svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni

-svolge una funzione di vigilanza nei controlli degli accessi nei locali della scuole e custodisce i locali e le pertinenze garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando il passaggio tempestivo e corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola. In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perchè ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo. I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, ...) devono essere non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...), ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Devono essere banditi i comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie. Il collaboratore scolastico deve porsi nei confronti dei bambini come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo. I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli. Gli incarichi assegnati devono essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE

Il personale di segreteria è tenuto a fornire al personale supplente docente e ATA l'orario di servizio, copia del "Protocollo formativo" distinto per profilo e tutte le informazioni utili per un corretto inserimento nella scuola, indicando i nominativi dei docenti coordinatori e referenti per la sicurezza che, in ciascun plesso, completeranno l'opera di informazione. Agli atti dell'ufficio sarà conservata la copia della lettera informativa, sottoscritta dall'interessato.

Il referente di plesso per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nel "Documento di valutazione dei rischi", nel "Piano di emergenza" e nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento".

Tutti i Documenti sono presenti sul sito e appesi all'Albo.

SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore. Il piano di formazione per tutto il personale scolastico prevede:

- lettura attenta del “ presente protocollo formativo”
- lettura attenta del “Piano di emergenza”
- lettura attenta del “Documento di valutazione dei rischi”
- attuazione degli appositi percorsi mediante gli strumenti informatici previsti dal MIUR
- lettura attenta delle pubblicazioni specifiche che, con continuità, saranno fornite ai lavoratori
- partecipazione alle iniziative obbligatorie di formazione

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti. La segnalazione va fatta al docente referente di plesso o al referente per la sicurezza di plesso che provvederanno all' inoltrare alla segreteria per le procedure di intervento.

Nel caso di interventi di manutenzione da richiedere al competente ufficio tecnico comunale si osserverà la seguente procedura:

Interventi d'urgenza: si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente collaboratore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente la Dirigenza. L'ufficio provvederà poi al successivo inoltrare della richiesta ufficiale di intervento all'ufficio tecnico o a chi di competenza.

Interventi non urgenti

In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone.

In particolare:

- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi per se e per gli altri
- provvede tempestivamente ad informare la segreteria

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel “Piano di emergenza”, agli atti di ciascun plesso scolastico e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali (quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore) aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.

Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili

2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.

3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne **urgente** avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di evacuazione.

4. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.

5. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza o comunque qualsiasi uscita con materiale e attrezzature.

Norme preventive periodiche

I referenti di plesso per la sicurezza devono vigilare, affinché i collaboratori scolastici (come da nomina) rispettino le seguenti procedure:

controllo degli estintori e degli idranti :

1. controllo del cartellino di revisione semestrale
2. controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

Controllo delle uscite di sicurezza

1. Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici. Eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza
2. controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
3. controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

Controllo della segnaletica

1. Controllo costante da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.
2. Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

Misure preventive ed interventi

Le famiglie degli alunni devono comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti). Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta. I docenti devono acquisire le suddette comunicazioni, conservandole nel registro di classe.

Anche il personale scolastico è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti).

Per quanto riguarda **la pediculosi** è necessario attenersi alle disposizioni e alla procedura impartite annualmente dalla locale ASL, che prevedono che i bambini siano visitati dal pediatra che provvede ad effettuare la denuncia per far attivare la procedura del caso. Ricordo che questo fenomeno va affrontato dalle insegnanti con una informazione preventiva agli alunni e alle loro famiglie, onde evitare che si creino allarmismi e pregiudizi.

Somministrazione dei farmaci agli alunni

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL di Reggio Emilia il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci, neppure per la cura di patologie acute (antibiotici, sciroppi antitosse ecc ...).

In presenza di **malattie croniche** o per la **profilassi di particolari condizioni**, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente scolastico stipula mirati **protocolli d'intesa** con la

famiglia e il personale scolastico, in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità, solo se in possesso dei seguenti elementi:

1. richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola, accompagnata da certificazione medica indicante le modalità di somministrazione del farmaco e la posologia
2. autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte della ASL

In luogo concordato e conosciuto da insegnanti e collaboratori scolastici vengono conservati i **farmaci “salva-vita”** lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, riposti in un contenitore ben identificabile.

La segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza. I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella classe.

Presidio di primo soccorso

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni. Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato.

Unica eccezione viene fatta per i farmaci “salva-vita” necessari agli alunni affetti da particolari patologie. In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è **obbligatorio** l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali la temperatura corporea, utilizzando i mezzi di protezione individuale e seguendo le indicazioni mediche.

Infortunio alunni

In caso di infortunio l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non deve mai agire con superficialità. E' indispensabile:

- affidare subito la classe ad un collega presente o al collaboratore scolastico, perché provveda, alla temporanea gestione della situazione della classe stessa
- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio
- avvertire immediatamente i genitori, informandoli dell'accaduto e accordandosi sul da farsi.

La diagnosi deve essere fatta dal medico del pronto soccorso; l'alunno deve essere accompagnato, al più presto, all' ospedale.

Per chiedere i soccorsi è necessario telefonare al **118**.

(E' opportuno che l'insegnante o un collaboratore scolastico accompagnino personalmente l'alunno all'ospedale, prendendo posto con lui sull'ambulanza, in modo da tranquillizzarlo in questo momento particolare), munito dell'apposito stampato per il trasporto.

L'accompagnamento può avvenire a cura della famiglia, solo se lo richiede espressamente ed è in grado di arrivare a scuola in tempi rapidissimi

Nel caso in cui l'insegnante, avendo assistito direttamente alla dinamica dell'infortunio, ritenga che sia di **lieve entità** e non necessiti di cure mediche, può trattenere l'alunno a scuola fino al termine dell'attività didattica.

E' comunque indispensabile che la famiglia venga immediatamente informata sull'accaduto.

Le eventuali conseguenze derivanti da una sottovalutazione dell'entità dell'infortunio o da un ritardo nell'accompagnamento in ospedale determinano, d'ufficio, una denuncia per omissione di soccorso, reato punibile sul piano penale.

Successivamente, **entro il giorno successivo a quello dell'incidente**, l'insegnante deve:

- **inoltrare una denuncia al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto (cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri bambini, come si è verificato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, eventuali testimoni)**
- **ricordare ai genitori l'obbligo di consegnare, immediatamente, in Segreteria la certificazione del Pronto Soccorso (unica certificazione valida ai fini assicurativi).**
- **deve informare il Dirigente sugli eventuali sviluppi dell'infortunio, e sul rientro in classe dell'alunno.**

La Segreteria, su mandato della Dirigenza, invita i genitori a firmare la denuncia d'infortunio da trasmettere alla Compagnia assicurativa.

Infortunio del personale docente e non docente

Il personale deve informare **immediatamente** il dirigente o chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio occorso durante l'orario lavorativo (anche se di lieve entità), compreso il tragitto casa/scuola. Prima di lasciare il luogo di lavoro deve notificare dell'accaduto in forma scritta, utilizzando l'apposito modulo presente in ogni plesso.

Deve consegnare **immediatamente** il certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

SERVIZIO DI PULIZIA

A prescindere dagli strumenti e dai prodotti di pulizia che vengono utilizzati su indicazione del DSGA, è fondamentale attenersi alle seguenti regole generali dettate dal Dipartimento di Sanità Pubblica – Coordinamento Provinciale Servizi Igiene Pubblica di Reggio Emilia

LA PULIZIA DEI PAVIMENTI

Per la pulizia dei pavimenti è necessario procedere inizialmente alla scopatura ad umido, seguita da lavaggio, detersione e risciacquo con dispositivo MOP ed eventuale disinfezione in caso di necessità (imbrattamento con materiale organico).

Atrio e corridoi: lavaggio quotidiano con detergente.

Aule: lavaggio quotidiano con detergente.

Cestini portarifiuti: cambio frequente dei sacchetti a perdere e periodico e accurato lavaggio.

LA PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI

Deve avvenire subito dopo l'intervallo, ed **ogni qual volta si renda necessario**.

Qualora le attività proseguono anche al pomeriggio (es. tempo pieno nelle scuole elementari) si rileva la necessità di effettuare le pulizie sia al termine della mattinata che alla fine del turno pomeridiano.

Le attrezzature per la pulizia dei bagni devono essere utilizzate solo in questi locali.

Le attrezzature (scope, MOP, spugne, tubi di gomma...) non devono essere accessibili agli alunni in nessun momento.

Per il lavaggio dei sanitari è opportuno utilizzare panni monouso o panni-spugna diversificati per codice-colore a seconda che vengano utilizzati per lavandini o wc.

I guanti per la pulizia dei wc devono essere riservati solamente a questo uso.

La detersione di wc e lavandini deve essere effettuata con creme abrasive liquide, seguita da un efficace risciacquo possibilmente con acqua calda.

Occorre procedere prima alla pulizia dei vasi e successivamente a quella dei lavandini.

Qualora la struttura sia dotata di turche occorre procedere alla pulizia delle stesse sempre con crema abrasiva utilizzando una scopa apposita.

Questa scopa deve essere usata solo per il lavaggio (non per il risciacquo), successivamente detersa e disinfettata per immersione e fatta asciugare in ambiente aerato. Il risciacquo della turca può essere effettuato tramite l'utilizzo del tubo di gomma o con secchi di acqua preferibilmente calda.

L'eccesso di acqua deve infine essere rimosso con una scopa pulita.

Gli erogatori di sapone liquido vanno lavati con detergente tutte le volte che si esauriscono, evitare quindi di aggiungere sapone prima che sia terminato.

Si consiglia di effettuare periodicamente il lavaggio delle superfici verticali (pareti piastrellate, porte).

E' opportuno che la pulizia sia seguita dalla **disinfezione**, con i prodotti e le modalità precedentemente indicati, per:

1-pavimenti dei locali wc

2-maniglia della porta

3-pulsante erogatore di sapone

4-corda/pulsante dello sciacquone

5-sanitari

6-rubinetteria

Prima di disinfettare è opportuno lasciare asciugare le superfici.

DISPOSIZIONI PREVISTE DAL TESTO UNICO N°81 DEL 2008

Il Dirigente scolastico coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Protezione e Prevenzione visiona, valuta e approva il Documento di Valutazione dei Rischi che indica quali situazioni creino rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative siano da intraprendere per la riduzione del rischio, presente in ogni plesso e redatto dai rispettivi responsabili della sicurezza.

Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e di primo soccorso.

E' presente il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza Orlandini Marco.

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione. Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.

Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale

E'vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa

I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)

Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.

Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.

Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.

Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.

Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.

Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.

Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.
- E' **tassativamente vietato** l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Comportamenti da adottare durante le pulizie

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "Servizio di pulizia".
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.
- Utilizzare le calzature con suola antisdrucchiabile in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- NON mescolare prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive di detersivi e usare gli appositi dosatori
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

Uso di scale a mano

Nella nostra scuola sono presenti solo **scale portatili doppie, in alluminio, fino a 6 gradini, conformi alla norma EN 131**, riportata sulla scala stessa. **Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.**

Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso. In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE"** Deve darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza, il quale informerà il DSGA per i necessari interventi.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiabile, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.

Utilizzare le scale solo se coadiuvati da una seconda persona adulta.

1. Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
2. Assicurarci che i gradini siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
3. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
4. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando

il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)

5. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antidrucciolo e ben allacciate.
6. Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.
7. L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
8. Non utilizzare la scala se si ravvisa il pericolo di sbandamento e instabilità. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti)
9. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
10. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
11. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
12. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
13. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antidrucciolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
14. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo)
15. Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.
16. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

Prodotti di pulizia

- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti.
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- E' necessario leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati fornite dalla direzione e metterle a disposizione del personale ausiliario di nuova assunzione.
- E' necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente e mostrate in caso di controllo da parte di AUSL.

Immagazzinamento

E' vietato il deposito di carichi elevati o di oggetti contundenti nei ripiani alti di scaffali e armadi. I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. I carichi maggiori vanno posizionati ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.

Il materiale non va impilato nei ripiani alti. In caso di impilamento è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.

Per evitare l'eccessivo l'accumulo di oggetti è necessario limitare la conservazione ai soli oggetti realmente necessari.

Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi. E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti. Attenersi scrupolosamente ai seguenti **valori limite** di sollevamento: Kg 30 MASCHI ADULTI - Kg 20 FEMMINE ADULTE - Kg 3 GESTANTI.

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali. Si riportano **nell'allegato 1** alcune regole generali.

Per il trasporto su distanza lunga utilizzare l'apposito carrello.

Ergonomia e uso dei videotermini

Durante l'uso dei videotermini occorre posizionare i monitor PC in modo da evitare riflessi fastidiosi dalle finestre e dai neon a soffitto, disponendo la superficie del monitor parallelamente al fascio di luce naturale che attraversa la finestra. Collocare i monitor PC in modo che il bordo superiore sia ad un'altezza inferiore a quella dell'asse visivo dell'operatore (circa 10 cm) e disti 50-70 cm dagli occhi.

Assumere la postura corretta davanti al video, con piedi appoggiati al pavimento e le gambe a 90°. Inclinare lo schienale da 90° a 110°. Tenere la schiena poggiata allo schienale della sedia, evitando di lavorare a lungo col tronco flesso in avanti. La tastiera deve essere posta davanti allo schermo e il mouse deve essere sullo stesso piano della tastiera.

La digitazione va eseguita curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle. La movimentazione del mouse va eseguita evitando irrigidimenti delle dita e del polso. E'opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.

Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

DISPOSIZIONI GENERALI

E' vietato fumare nei locali della scuola come da DPR 11/07/1980 art.28. Questa disposizione rimane valida anche negli orari in cui non si svolgono attività didattiche con gli alunni.

Le apparecchiature e le attrezzature vanno utilizzate avendo cura di prendere visione dell'apposito libretto riportante le istruzioni per l'uso e comunque mai in modo improprio.

E' vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

E' vietato l'uso della taglierina priva di schermo di protezione nella zona di taglio.

E' necessario organizzare il lavoro in modo da distribuire le attività di fotocopiatura nell'arco della giornata e della settimana evitando periodi di eccessiva intensità.

Occorre mantenere una buona aerazione del locale soprattutto durante l'uso della fotocopiatrice.

Allegato 1

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

La legge italiana specifica i seguenti valori limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi:

KG 30 MASCHI ADULTI

KG 20 FEMMINE ADULTE

Non bisogna sollevare manualmente da soli pesi superiori ai valori limite.

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali.

Le precauzioni per i casi sotto indicati riguardano oggetti di peso superiore ai 3 kg: al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.

Se si deve sollevare un oggetto da terra, non si devono tenere le gambe dritte.

Bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.

Se si devono spostare oggetti, bisogna avvicinare l'oggetto al corpo. Evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, usando le gambe.

Se si deve porre in alto un oggetto

Evitare di inarcare troppo la schiena

Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

Quando si trasportano degli oggetti, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola.

E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non sollevare bruscamente.

Se il carico è pesante rinunciare a sollevarlo da solo e farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non travasare liquidi a schiena flessa, tenendo a terra il contenitore da riempire.

E' opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano.

Evitare di trasportare manualmente oggetti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, se non saltuariamente e con oggetti poco pesanti.

Bagnolo in Piano, 1/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nunzia Nardiello

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.lgs 39/93)