

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "G. CENA"
e sezione associata di Valperga

Tel. e fax 0124/65.73.16 – Sito Web: www.mediacena.it –
Via XXIV Maggio, 21 – 10082 CUORGNE' (TO)

Prot. n.
Cuorgnè ,

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

SICUREZZA

Decreto Legislativo 81/2008

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 VIGILANZA DEGLI ALLIEVI** indirizzato a tutto il personale.
- **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.
- **COMPORTAMENTI 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 all'osservanza delle indicazioni contenute nelle sezioni.

Copie del regolamento sono

- inserite nella "cartelletta sicurezza" creata in ciascun plesso scolastico;
- affisse all'albo di ogni plesso;
- depositate in segreteria;

Il Dirigente Scolastico

(Maria Costantino)

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

SERVIZIO DI VIGILANZA DEGLI ALLIEVI

- 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)

ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro, i docenti attendono gli allievi in classe.

Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA

Nella scuola secondaria, gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.

Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi, e, dopo la chiusura della porta di ingresso degli alunni, all'ingresso uffici.

I collaboratori in servizio ai piani si disporranno in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o alla collaboratrice se riguardano i genitori. Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.

I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. Eventuali disposizioni per la suddivisione degli alunni in classi diverse dalla propria per l'assenza del docente saranno impartite dal Dirigente scolastico, o dal Collaboratore del dirigente, o dall'assistente amministrativa. La ripartizione sarà effettuata dal collaboratore scolastico, assicurando un'equa distribuzione degli alunni nelle classi.

Gli alunni in ritardo, dopo la chiusura della porta di ingresso dovranno passare dal collaboratore addetto agli uffici per le procedure relative alla gestione dei ritardi.

I docenti sono invitati a richiedere la giustificazione scritta dei ritardi, a scriverli nel registro di classe e a segnalare in presidenza se tali ritardi sono ricorrenti.

USCITA DEGLI ALLIEVI

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni al cancello di uscita.

Anche il collaboratore scolastico in servizio alla porta dovrà porsi in un luogo tale da vigilare tutto il viale di uscita, per tutto il tempo necessario.

L'affidamento degli alunni all'insegnante in servizio in mensa avviene nell'atrio della scuola.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante ne informerà la Direzione.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

USCITE ANTICIPATE

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.

Qualora un alunno esca prima del termine delle lezioni, il docente in servizio nell'ora di uscita firmerà il permesso, annoterà l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.

La presente disposizione vale anche per l'uscita delle 12,50 degli alunni iscritti alla mensa. L'alunno potrà essere affidato al collaboratore in servizio all'uscita, in caso di ritardo di arrivo del genitore.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

ASSENZE DEGLI ALLIEVI

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.L., la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

La nuova normativa che regola la giustificazione delle assenze ha eliminato l'obbligo di certificazione medica, in caso di assenze degli alunni superiori a 5 giorni

CAMBI ORA

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità. In ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza.

ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità. É espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività

TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE

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

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- ⇒ **È vietato** l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente.
- ⇒ **È vietato** appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi.
- ⇒ **Ricordare** che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- ⇒ **È necessario** che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

INTERVALLO

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

MENSA

Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa, all'addetto del Comune, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

In tema di responsabilità è opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno quindi la potestà e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno.

Nel caso della mensa, pur non essendo di competenza un controllo di merito sulla qualità del cibo ed una responsabilità specifica in caso di danni alla salute causati da cibo avariato, qualora un docente ritenga

che vi siano problemi tali da sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, egli può autonomamente decidere in tal senso.

In caso di adozione di tale provvedimento, l'insegnante è tenuto a documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente. È comunque necessaria la segnalazione del problema al personale della mensa ed è opportuna una consultazione preventiva con i colleghi e la commissione mensa, se presente.

L'assistenza e l'aiuto ai ragazzi è di competenza degli insegnanti, di norma presenti in co-presenza.

CUSTODIA DEI REGISTRI – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le misure operative di seguito indicate mirano a garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Custodire il registro personale e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni nell'armadio sito nella stanza individuata come sala professori dell'edificio nella quale non è consentito l'accesso ad estranei (studenti inclusi) non accompagnati.

Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al personale incaricato o al protocollo della sede centrale.

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 materiale per il primo soccorso.

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

I collaboratori scolastici devono 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 classi 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 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 ed inviandola alla segreteria che provvederà a segnalare 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 0124657316 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 7.45 del giorno successivo.
La comunicazione scritta dell'assenza ed il relativo certificato medico devono 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 CCNL – 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;
 - i docenti non effettuino più di 6 ore continuative di servizio con gli alunni.
- Si ricorda il tassativo **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici e in tutti i luoghi utilizzati dai ragazzi (comprese le aree esterne).
- 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 l'ascensore (Valperga). 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.
- 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, 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.

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 non deve utilizzare i videoterminali per più di 4 ore consecutive giornaliere.
- ◆ Il personale non deve mai utilizzare i videoterminali per più 20 ore settimanali.
- ◆ Dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata 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.
- ◆ Non utilizzare e/o installare programmi privi di licenza.
- ◆ Non lasciare supporti rimovibili (floppy disk, 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).
- ◆ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile 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 antisdrucciolo 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). 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.
6. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
7. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antisdrucciolo, pulite e ben allacciate.
8. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
9. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
10. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
11. 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).
12. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
13. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, essa deve essere assicurata o trattenuta da altra persona.
14. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
15. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
16. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
17. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
18. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
19. 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 inferiore a 3 Kg).
 - b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, 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. 26.6.84;
- ◆ 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 normative vigenti. Prima del loro utilizzo deve essere verificata il possesso dei requisiti di sicurezza, attraverso un'attenta lettura delle schede di accompagnamento del prodotto.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

- Destinatari :
- personale docente
 - personale ATA

- ✓ 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, fa eccezione il mezzo utilizzato per il trasporto della refezione scolastica.

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 impedirne il facile accesso, sia chiuderle con fermi od altro che possano 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...) il personale provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere 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 prolunghe**;
- **Leggere sempre prima, attentamente, le istruzioni d'uso** e le eventuali schede di sicurezza dei prodotti, dei materiali e dei macchinari usati;
- **Evitare la mescolanza di prodotti diversi** e l'uso di quantità eccessive di detersivi;
- Impedire il passaggio su pavimenti e scale bagnati, avvertendo l'utenza presente;
- Eliminare immediatamente le cause che rendono sdrucciolevole 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 la normativa.
- **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 (detersivi...), 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 ben chiusi**;
- 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;
- Sostituire, per quanto possibile, l'uso di sostanze e preparati pericolosi con altri equivalenti non pericolosi o con caratteristiche di pericolosità più basse;
- 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, segatura...) 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.

Il Dirigente Scolastico
(Costantino dott.Maria)