



ISTITUTO COMPRENSIVO "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"
SCUOLA DELL'INFAZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Boldrini, 28 -28844 VILLADOSSOLA (VB) tel. 032451414
e-mail: ybic812006@istruzione.it pec: dirigente@pec.icbagnolini.it
sito: www.icbagnolini.it
C.M.: VBIC812006 C.F. 92012030034



I.C. - "M.O. ATTILIO BAGNOLINI"-VILLADOSSOLA
Prot. 0008582 del 03/10/2018
A-23 (Uscita)

Ai Collaboratori Scolastici di tutti i plessi

In ordine all'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 81/08, al fine di una sempre migliore prevenzione e protezione dei minori presenti nell'Istituto e di una valida collaborazione alla funzione dei docenti, ci si attenga alle seguenti regole di comportamento funzionali alla prevenzione e alla tutela della salute:

1. USO INADEGUATO DELL'ARREDO e/o DELLA STRUMENTAZIONE

Procedura:

- Segnalazione all'ASPP di plesso di arredi pericolosi;
- interventi preventivi ed educativi;
- attrezzature sportive/giochi: l'uso dei diversi strumenti va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni;
- evitare l'uso improprio e/o incontrollato di strumenti e materiali. Per quanto riguarda giochi e piccoli attrezzi occorre inoltre riporre razionalmente gli oggetti dopo l'uso;

2. OCCUPAZIONE INADEGUATA DELLO SPAZIO

- Rimozione degli impedimenti per la circolazione e/o gli spostamenti;
- Conoscenza delle regole per il movimento all'interno della scuola;
- Conoscenza della suddivisione degli spazi comuni all'interno del plesso (aule di rotazione, cortili - atri, per gli ingressi e le uscite degli alunni). Utilizzo ottimale dello spazio, soprattutto in relazione al posizionamento degli arredi nelle aule, secondo criteri ergonomici e funzionali e nel rispetto della normativa di sicurezza.

3. MOMENTI DI AFFOLLAMENTO

- Adeguamento e controllo costante dell'utilizzo ottimale degli spazi, specialmente comuni;

- Adeguamento dei comportamenti previsti nell'eventuale piano di evacuazione.

4. ASSENZA MOMENTANEA DI SORVEGLIANZA

- Rispetto delle disposizioni sulla vigilanza;
- Il minore non può essere lasciato incustodito.

5. SPOSTAMENTI BRUSCHI - MOVIMENTI INCONTROLLATI E CORSE

- Divieto di spostamenti bruschi, di corse e di movimenti incontrollati;
- Adeguamento ai comportamenti previsti per l'eventuale piano di evacuazione.

6. USO DA PARTE DEI MINORI DI SUSSIDI E MATERIALI ELETTRICI

- Divieto di utilizzo dell'impianto, sussidi e dei materiali elettrici e degli ascensori da parte dei minori non accompagnati;
- Adozione di criteri di economicità nell'uso dell'energia.

7. POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI ALL'ESTERNO

- Intervento sollecito per la rimozione della situazione di pericolosità;
- Intervento educativo;
- Informazione ai docenti.

8. USCITE INDIVIDUALI / COLLETTIVE AUTORIZZATE

- Controllo del rispetto delle regole comportamentali adeguatamente individuate all'interno delle singole classi, sulla base del percorso dell'uscita.

9. USO INADEGUATO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

- Divieto d'uso da parte degli alunni di strumenti pericolosi senza l'autorizzazione e l'assistenza degli insegnanti;
- Rimozione sollecita di situazioni di rischio.

10. SCARSA IGIENE (riferita agli ambienti in generale)

- Segnalazione di situazioni di scarsa igiene ambientali;
- Adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti.

10 bis SCARSA IGIENE (riferita ai servizi igienici e altri ambienti)

- Controllo di situazioni di scarsa igiene e di uso inadeguato dei servizi, con segnalazione ai docenti di competenza;
- Pulizia ricorrente durante l'attività quotidiana;
- Interventi preventivi ed educativi, laddove opportuni;
- Segnalazione dei criteri di utilizzo ai terzi autorizzati della palestra e di aule eventualmente date in uso tramite delibera del Consiglio d'Istituto;
- Controllo dell'adeguata pulizia degli arredi e degli ambienti da parte dei terzi che utilizzano la palestra o altri ambienti della scuola.

11. OSSERVANZA DEI COMPORTAMENTI PREVISTI NEL PIANO DI EVACUAZIONE

- Rispetto dei comportamenti e delle procedure previsti nel piano di evacuazione.

Ogni collaboratore scolastico deve prendere visione:

- dell'Organigramma dell'Emergenza
- del Piano di Emergenza del plesso
- del Documento di Valutazione dei Rischi di plesso
- dei nominativi del Datore di Lavoro, del RSPP, del RLS e del Medico

Competente dell'Istituto

OBBLIGO DI VIGILANZA E RESPONSABILITA' CONNESSE: RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE

Di seguito sono richiamate le norme basilari che intervengono nell'ambito dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti, in relazione alla loro attività educativa e che diventano prescrittive anche per i collaboratori scolastici ai quali venisse richiesta la sorveglianza degli alunni per brevi momenti in situazioni estemporanee.

Sono disposizioni con valore PERMANENTE

Art. 28 Costituzione

"I funzionari e i dipendenti dello Stato sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato o agli Enti Pubblici"

Art. 2043 Codice Civile - Risarcimento per fatto illecito

"Qualunque fatto, doloso o colposo, che cagiona ad altri un fatto ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno"

Si fa riferimento al principio di non arrecare danno a nessuno.

Art. 2047 Codice Civile - Danno cagionato dall'incapace

"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto"

RILEVAMENTO QUOTIDIANO DEI NON DEAMBULANTI TEMPORANEI O PERMANENTI

E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici in servizio al mattino di effettuare il **rilevamento giornaliero** delle presenze di eventuali **alunni** temporaneamente o permanentemente **non deambulanti o con difficoltà di spostamento rapido** servendosi del modello in possesso del docente referente per la sicurezza di plesso.

In tale modello dovranno essere riportati i nominativi e le classi di appartenenza degli eventuali disabili al fine di poterli rapidamente localizzare e soccorrere in caso di evacuazione rapida dall'edificio scolastico.

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico, gli addetti all'aiuto degli alunni diversamente abili consulteranno la rilevazione giornaliera per poter raggiungere gli alunni interessati velocemente e senza perdite di tempo prezioso.

Gli alunni non deambulanti temporanei o permanenti **dovranno essere accompagnati in aula e all'uscita dalla scuola dai Collaboratori scolastici addetti**, anche avvalendosi dell'uso dell'ascensore, dove presente. **Con l'occasione si ricorda che l'uso degli ascensori non è consentito ai minori non accompagnati**. Per ovvi motivi di sicurezza il rilevamento dovrà essere effettuato **ogni giorno tra le 8.30 e le 9.30 al massimo**

PULIZIE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO – NORME DI SICUREZZA

Prodotti di pulizia

- **È fatto divieto assoluto di utilizzare prodotti non forniti dalla scuola**
- Utilizzare sempre i **guanti** di protezione.
- Lavorare sempre in **locali ben aerati** per limitare l'inalazione di quantità concentrate di prodotto.
- **Non eccedere nelle quantità** utilizzate: seguire sempre le indicazioni riportate sull'etichetta sia per salvaguardare la salute propria e dei colleghi che per non disperdere nell'ambiente quantità eccessive di prodotti spesso non indifferenti dal punto di vista ambientale.
- **Non mescolare** mai prodotti diversi: si possono generare gas tossici o provocare reazioni pericolose e impreviste.
- **Non travasare** prodotti in contenitori diversi da quelli in cui vengono distribuiti dalla ditta fornitrice: in caso di uso comune e di intossicazione non sarebbe più possibile identificare la sostanza e risalire alle indicazioni di sicurezza e alla sua composizione. Inoltre, tali contenitori

potrebbero venire confusi con altri non consentendo di attuare le richieste norme di uso e conservazione o, peggio, se travasati in contenitori alimentari, scambiati da chiunque per sostanze commestibili o potabili.

- **Richiudere bene** i contenitori dopo l'uso accertandosi che non vi siano perdite.
- **Non portare i prodotti di pulizia in contatto con le mucose** (occhi, bocca).
- **Evitare con cura l'esposizione dei prodotti a fiamme libere, braci, scintille:** alcune sostanze sono infiammabili e tutte vanno tenute lontano da fonti di calore.
- **Smaltire i liquidi** contenenti i prodotti di pulizia secondo le indicazioni e **smaltire i contenitori vuoti** secondo le norme municipali.

Circa lo **stoccaggio dei prodotti di pulizia** si raccomanda di:

- **Evitare i sovraccarichi e la vicinanza di oggetti contundenti** che possano danneggiare le confezioni.
- **Conservare i prodotti** in locali chiusi, ben ventilati, lontano da fonti di calore e umidità.
- **Impedire l'accesso** ai locali pulizie ai non autorizzati, specialmente minori, chiudendo sempre a chiave la porta.
- Apporre la **lista dei materiali presenti** nel locale adibito allo stoccaggio dei prodotti di pulizia all'esterno della porta.
- **Controllare** che nel locale di stoccaggio del materiale per le pulizie **non** vi sia la possibilità di sviluppo di **fiamme libere e/o scintille**.
- In caso di **fuoriuscita accidentale e spandimento** dei prodotti diluire con acqua o assorbire con materiale inerte come terra, sabbia, segatura e raccogliere in contenitori destinati allo smaltimento differenziato. Lavare con abbondante acqua.

In caso di **contatti accidentali o impropri** con le sostanze:

- **Lavare abbondantemente** gli occhi o le mucose e consultare il medico.
- **In caso di ingestione**, seguire le istruzioni riportate sull'etichetta e consultare prontamente un medico facendogli vedere l'etichetta del prodotto che riporta la sua composizione. **In caso di intervento medico e/o di un pronto soccorso, consultare la scheda tecnica del prodotto.**

Durante le operazioni di pulizia degli edifici scolastici si prescrive di:

- Usare le **calzature antinfortunistiche** ricevute ad inizio anno secondo le indicazioni precedentemente fornite.
- **Non camminare su pavimenti bagnati.**
- **Non lavare i pavimenti durante le attività scolastiche;** in caso di intervento localizzato richiesto durante la presenza degli alunni e altri utenti, raccomandare ai presenti di non accedere agli spazi appena puliti e **fare uso della segnalazione mobile** indicante il pavimento sdruciolevole.
- **Non effettuare manovre di pulizia** o altro in condizioni di **equilibrio precario**, ad altezze elevate e comunque in **condizioni di evidente pericolo** come: vicino a finestre aperte, su scale fisse o mobili in equilibrio precario, su rialzi malfermi e improvvisati ..., ecc.).

- **Indossare grembiuli** che proteggano il corpo e gli indumenti da contatti accidentali con i prodotti.
- **Segnalare eventuali allergie al lattice** dei guanti di protezione **e/o specifiche sostanze**.

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEI VISITATORI

Al fine di una puntuale rilevazione delle presenze effettive negli edifici scolastici in ogni momento delle attività e fuori orario scolastico, i Collaboratori **terranno sempre sulla cattedra all'entrata il "Registro dei visitatori" e lo sottoporranno alle persone in visita nella scuola** (esperti, volontari, tirocinanti, docenti in riunioni estemporanee e non previste dal programma di inizio anno, eventuali genitori convocati per colloqui individuali o lezioni aperte ecc.) **che lo compileranno con le notizie relative alle loro generalità, all'orario d'entrata e di uscita .**

Gli operai inviati dalle varie ditte preposte alla manutenzione degli edifici scolastici, per motivi di praticità, **non compileranno personalmente il registro, ma, dopo aver esibito il cartellino di riconoscimento personale previsto per legge, declineranno le generalità al collaboratore scolastico presente che provvederà a registrare i dati sul registro segnalando l'orario d'entrata e d'uscita.**

Il "Registro dei visitatori" è una parte integrante del piano di emergenza e va portato fuori dalla scuola insieme ad esso in quanto unico documento attestante l'eventuale presenza di persone non appartenenti alla popolazione scolastica e comunque soggette ad appello e ricognizione durante un'emergenza.

INTERVENTI DI MANUTENZIONE / REVISIONE / RISTRUTTURAZIONE / CONTROLLO A CURA DI DITTE ESTERNE

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad **avvertire sempre la Direzione** della presenza di eventuali interventi di ditte esterne nei vari plessi con una telefonata alla Segreteria.

POSSESSO E USO OCCASIONALE O MENO DI OGGETTI PERICOLOSI PORTATI DALL'ESTERNO

Il possesso ed uso occasionale o continuato di oggetti pericolosi per il singolo e la collettività (armi da taglio, armi giocattolo, fiammiferi/accendini, petardi, oggetti contundenti, sostanze infiammabili e/o tossiche, sostanze psicotrope, strumenti appuntiti ...) **è severamente vietato negli edifici dell'Istituto e nelle sue pertinenze.**

Il personale scolastico, nel caso venisse rilevata la presenza di detti oggetti, rimuoverà sollecitamente la situazione di pericolosità.

E' fatto inoltre divieto di introdurre negli edifici scolastici e utilizzare **qualsiasi dispositivo a resistenza elettrica ad uso personale** (fornelletti elettrici, stufette, caloriferi portatili, bollitori, fornelli a micro onde o a resistenza ecc.).

USO DI TELEFONI

Il Personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici possono ricevere telefonate dalle famiglie degli alunni e relazionarne il contenuto ai docenti anche urgentemente, qualora se ne ravvisi la necessità, **senza però passare la telefonata direttamente ai docenti in servizio o agli alunni dell'Istituto.**

Di norma, prenderanno nota, possibilmente per iscritto, del chiamante ed eventualmente del motivo della chiamata per poi comunicare il tutto all'interessato, una volta fuori servizio didattico.

SORVEGLIANZA E SECURITY

Controllo degli accessi e della permanenza

- L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti **soltanto a chi abbia un titolo ovvero una motivazione per richiederli.**
- L'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto sono consentiti, senza la preventiva identificazione personale e registrazione dei dati personali, esclusivamente alla Popolazione scolastica, ai Genitori ed ai Tecnici dei Service aventi titolo e già noti e conosciuti al personale della scuola.
- Il personale **è tenuto a non consentire l'accesso a persone estranee alla Scuola, senza relativa autorizzazione del Dirigente o di un suo Sostituto o Referente.**
- E' fatto assoluto divieto a chiunque ad entrare armato, anche con armi improprie, nelle sedi dell'Istituto. Possono entrare armati, previa esibizione di idonea documentazione di identificazione, esclusivamente i rappresentanti delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità di Polizia Giudiziaria.
- L'ingresso dei veicoli, anche privati, negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico destinati al parcheggio è consentito soltanto al personale ed ai veicoli muniti di apposito permesso.

Nello specifico, si ricorda che:

I **genitori** accompagneranno i loro figli fino alle **porte d'ingresso** e sempre sulle porte dovranno attenderli al termine delle lezioni.

E' prevista una diversa modalità per le scuole dell'Infanzia, ma è comunque richiesto il **rispetto rigoroso degli orari di entrata e uscita.**

dopo una telefonata di avviso alla famiglia e alla Direzione, resteranno sotto la **temporanea sorveglianza** dei Collaboratori scolastici fino all'arrivo del genitore o persona regolarmente autorizzata al ritiro del minore.

- Nel caso che, al termine delle lezioni **sporadicamente** qualche alunno, che non usufruisse del Permesso di uscita in autonomia al termine delle lezioni, non venisse prontamente ritirato dalla famiglia al termine delle lezioni, un docente o un collaboratore scolastico provvederà a contattare telefonicamente la Direzione e i genitori. In attesa del loro arrivo, i collaboratori scolastici effettueranno la sorveglianza del minore all'interno dell'edificio scolastico per i **brevi momenti necessari**, fino alla consegna dell'alunno alla famiglia. In ogni caso, i Collaboratori scolastici attenderanno 10 minuti dal termine delle lezioni per la chiusura delle porte esterne, al fine di consentire il rientro di eventuali alunni non ritirati dalla famiglia.
- Gli alunni **iscritti al servizio mensa** che occasionalmente non ne usufruissero o non iscritti al servizio mensa (vedi sopra) verranno ritirati dai genitori alle 12.30 (o al termine delle lezioni) e, nel caso frequentassero le lezioni pomeridiane, **verranno riportati a scuola non prima delle 13,55**

(o 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) per non creare confusione e disguidi nelle responsabilità durante questo delicato momento educativo e didattico. Anche gli alunni usciti nella mattina e non rientrati prima delle 12.30 (o prima del termine delle lezioni), in caso di partecipazione alle lezioni pomeridiane, **entreranno non prima delle 13,55** (o 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni).

In nessun caso i genitori sono autorizzati ad accedere agli spazi di pertinenza delle attività didattiche durante le lezioni (esclusi gli interventi quali visitatori esperti e lezioni aperte preventivamente autorizzati dalla Dirigenza) e tantomeno ad intrattenere colloqui con i docenti in servizio in tali momenti.

- I colloqui tra genitori e docenti saranno predisposti nei momenti ad essi dedicati secondo la regolamentazione vigente e in momenti non di servizio in classe dei docenti, previo avviso ai Collaboratori Scolastici nel caso si svolgano nel pomeriggio dopo le lezioni.
- Per evidenti motivi di sicurezza, agli **alunni** e a **quanti non fossero** espressamente **autorizzati** dal Dirigente Scolastico o suo Sostituto o Referente è **vietato rientrare negli spazi dell'edificio scolastico** al termine delle lezioni. Per questo il personale ATA dovrà **chiudere le porte d'ingresso a chiave**, dopo la verifica ed il controllo che tutti gli alunni siano usciti, 10 minuti dopo il termine delle lezioni, al fine di consentire il rientro nell'edificio scolastico degli alunni eventualmente non ritirati dalle famiglie.

Durante i colloqui con i docenti e le assemblee di classe non è assolutamente consentita la permanenza negli edifici scolastici di minori o persone non autorizzate. E' il caso di ricordare che chiunque, deputato alla sorveglianza di un edificio scolastico, consenta l'accesso a persone non autorizzate si rende responsabile di non ottemperanza al regolamento e inoltre risponde personalmente in caso di danni e/o infortuni occorsi a causati/oa dette persone.

La stessa norma è valida per la presenza di minori o persone non autorizzate che dovessero permanere all'interno degli edifici scolastici prima, durante e dopo le attività didattiche.

- I **docenti** hanno facoltà di intrattenersi nelle pertinenze degli edifici scolastici fuori dall'orario di servizio **se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico**. A tale proposito il Collaboratore Dirigente fornirà al personale di sorveglianza la **lista con i nominativi** di quanti sono in possesso dell'autorizzazione.
- **L'apertura e la chiusura dei cancelli** degli edifici scolastici durante le attività scolastiche è regolamentata da un'**ordinanza comunale** a cui si fa riferimento. Durante la giornata le porte di accesso interne saranno chiuse, ma non a chiave per non ostacolare eventuali evacuazioni dall'edificio.
- Si richiedono **particolare attenzione e vigilanza** nei momenti in cui, durante l'attività didattica, i **cancelli esterni sono aperti** da mezz'ora prima dell'orario di inizio delle attività scolastiche e per mezz'ora dal termine delle lezioni nei giorni feriali per l'anno scolastico 2018-2019. Le aree d'accesso nei cortili e i corridoi di entrata delle varie scuole dell'Istituto si configurano in questi orari come "area pubblica", pertanto gli alunni possono accedere e permanere in detti spazi, e di quelle relative all'entrata e uscita degli alunni deliberate dal Consiglio di Interclasse dei Docenti, e

la responsabilità della loro vigilanza e custodia in detti spazi è a carico dei genitori degli stessi, una volta che il minore in uscita sia stato affidato alla famiglia. Nei plessi in cui si effettua il prolungamento delle attività didattiche oltre il termine delle lezioni, è consentito il transito degli alunni in uscita, ma non la permanenza negli spazi esterni. Gli alunni della Sc. Primaria entreranno nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I cancelli esterni sono aperti per consentire l'uscita e l'entrata degli alunni che non frequentano il servizio mensa: **anche in questi momenti è necessaria una particolare vigilanza.**

Durante le **attività parascolastiche** che si svolgono **dopo il termine delle lezioni** con la partecipazione di alunni dell'Istituto in alcune Scuole Primarie, **o nel Prolungamento dell'attività didattica i cancelli esterni dovranno essere chiusi** per prevenire l'eventuale uscita autonoma degli alunni stessi.

RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

- I Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti ad **indossare il regolamentare camice** fornito dall'Istituto e ad **esporre bene in vista il cartellino di riconoscimento**, dietro al quale sono riportate le personali incombenze affidategli in caso di emergenza ed esplicitate nell'organigramma dell'emergenza.

GESTIONE DEGLI EVENTI OCCASIONALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Per quanto riguarda la gestione degli eventi occasionali che dovessero svolgersi nelle pertinenze degli edifici scolastici si fa riferimento alla **"Regolamentazione degli eventi occasionali"** allegata al Piano di Emergenza che è presente in ogni plesso dell'istituto. In dette occasioni i Collaboratori Scolastici verranno contattati dal RSPP di Istituto per la **consegna del "Piano di Emergenza Integrativo"** nel quale saranno declinate le **specifiche mansioni** degli Addetti delle Squadre di Emergenza Antincendio e Primo Soccorso e gli incarichi accessori funzionali alla sicurezza dell'evento.

INDICAZIONI PER GLI ADDETTI AI VIDEOTERMINALI ad uso del personale Amministrativo

Circa il **corretto uso dei videoterminali** utilizzati quotidianamente in ufficio si rimanda alla dispensa completa, distribuita al personale di segreteria ed esposta nei locali dell'Amministrazione a scopo informativo e consultivo. In breve, comunque, si raccomanda sempre di tenere presenti le seguenti indicazioni:

Consigli utili per evitare disturbi visivi

- Illuminare correttamente il posto di lavoro, possibilmente con luce naturale, per mezzo della regolazione delle tende o veneziane, ovvero con luce artificiale adeguata (lampade al neon prive di sfarfallio e dotate di schermi protettivi antiriflesso);

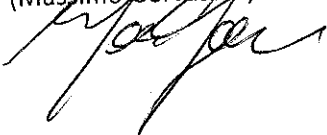
- Posizionare il video in modo da avere le finestre né di fronte né di spalle e l'illuminazione artificiale fuori dal campo visivo;
- Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla superficie;
- Assumere la postura corretta di fronte al video in modo tale da assicurare una distanza occhi-schermo pari a 50-70 cm;
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal video e fissare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- Durante le pause ed i cambiamenti di attività previsti, è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo;
- Curare la pulizia della tastiera e della superficie del video;
- Utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista, qualora prescritti.

Consigli utili per evitare disturbi muscolo-scheletrici

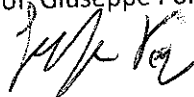
- Assumere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben poggiati al pavimento e la schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- Posizionare il video di fronte, in modo tale che il margine superiore dello schermo sia posto alla stessa altezza o un po' più in basso rispetto agli occhi, così da favorire una posizione naturale del collo;
- Posizionare la tastiera ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15 cm, in modo da poter appoggiare comodamente gli avambracci ed alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- Evitare irrigidimenti delle dita e del polso durante la digitazione e l'utilizzo del mouse e, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati.

Responsabile RSPP

(Massimo Gervasoni)



(Prof. Giuseppe Pompei)



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Stefania Rubatto

