

DISPOSIZIONI sulla SICUREZZA

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

SERVIZIO DI VIGILANZA DEGLI ALLIEVI



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

❖ ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEI BAMBINI

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro. La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti della scuola Primaria (religione cattolica, sostegno, lingua straniera).

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

Gli accompagnatori degli alunni della scuola dell'infanzia devono consegnare i bambini al personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso. Le eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono limitarsi allo scambio di informazioni essenziali e non ostacolare la continua vigilanza sui bambini.

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 al referente di plesso. Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.

È vietato ai genitori della scuola Primaria e Secondaria di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati.

❖ USCITA DEGLI ALUNNI

Il personale docente, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori o ad un loro delegato. Il docente è invitato a prestare particolare attenzione al controllo dell'identità del delegato, **soprattutto quando sono in servizio docenti che non conoscono personalmente tutti i genitori ed i delegati.**

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

❖ 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.

❖ USCITE ANTICIPATE

L'autorizzazione alle uscite anticipate è concessa dall'insegnante di sezione/classe .

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

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 sezione annoterà l'uscita anticipata sul registro.

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

❖ ASSENZE DEI BAMBINI

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

In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.L. a seguito di pediculosi o malattia infettiva, la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

❖ CAMBI ORA

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità. **In ogni caso non è consentito lasciare gli alunni senza vigilanza.** I collaboratori scolastici devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente.

❖ ALLONTANAMENTO DALLA SEZIONE 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. Per motivi di sicurezza e per non ledere il diritto all'apprendimento **è espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare.**

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 o sezione 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 devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

❖ ATTIVITÀ 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, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- ⇒ **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 attività, 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 del 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.

I collaboratori scolastici dovranno essere presenti nel luogo assegnato, interrompendo ogni altra attività che non consenta di esercitare la vigilanza prevista (fotocopie, trasmissione comunicazioni...)

❖ MENSA

Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore o, se presenti, all'insegnante o al genitore facenti 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.

L'assistenza e l'aiuto ai bambini è di competenza delle insegnanti e delle collaboratrici scolastiche che sono tenute anche ad effettuare interventi di emergenza (pulizie in caso di rovesciamento di cibi o bevande da parte dei bambini, accompagnamento ai servizi).

❖ **RIUNIONI e COLLOQUI con i GENITORI**

La presenza dei bambini durante le riunioni e/o i colloqui con i genitori è sconsigliata e assolutamente vietata qualora si rischi il sovraffollamento: in tal caso gli insegnanti e i collaboratori sono autorizzati a non fare entrare nessun altro nei locali della scuola.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO



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

Destinatari:

- tutto il personale docente
- tutto il personale A.T.A.

❖ **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.

L'ASPP i referenti di plesso, gli addetti al primo soccorso e 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 è consentita secondo le modalità previste dal protocollo d'Intesa tra Regione Piemonte, Asl e Ufficio Scolastico Regionale.

Intervento in caso di Infortunio o malore

- ❖ Prestare il primo soccorso all'infortunato o alla persona colta da malore attivando immediatamente gli incaricati di tale servizio, **Addetti al Primo Soccorso**, ove presenti, che sono in possesso di adeguate capacità per individuare la gravità o meno del caso. È importante che le prime azioni di chi soccorre un adulto o un allievo siano proprio quelle da mettere in atto senza alcun indugio come:
 - verificare che la scena dell'evento sia in sicurezza (es. soggetto folgorato, non toccare prima di staccare la corrente);
 - provvedere ad allontanare la folla di curiosi, creare spazio per l'infortunato e ai successivi soccorritori del 112;
 - autoprotettersi, utilizzando eventuali guanti o dispositivi di protezione individuali se necessari;
 - esaminare l'infortunato, valutando la natura e entità del malessere con particolare riferimento alle funzioni vitali: coscienza, respiro e polso ed eventuali emorragie in atto;
 - **telefonare al 112 in caso di urgenza/emergenza comunicando:**
 - **l'indirizzo del luogo ove si è verificato l'infortunio**
 - **il numero degli infortunati**
 - **le condizioni delle funzioni vitali, specificando se sia cosciente o meno, se respiri normalmente o no, se c'è stato un trauma con o senza emorragie –**
- praticare i primi provvedimenti necessari nei limiti delle proprie competenze, sino all'arrivo del 112;
- astenersi dall'eseguire manovre interventi od azioni inutili (es. dare da bere acqua), o addirittura dannosi per il rischio di compromettere ulteriormente lo stato di salute dell'infortunato o di ritardare l'arrivo dei soccorsi (es. spostare il soggetto se non necessario);
- proteggere il soggetto (da se stesso, da stress termici, dal sangue e da fluidi biologici di altri infortunati), e rassicurarlo se cosciente;

- non lasciare solo l'infortunato.

Infortunio/malore di persona adulta

- Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.
- In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente.
- In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.
- **Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.**

Infortunio/malore degli allievi:

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.
- **Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta ricorrerà al 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza.** Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente.
- L'allievo che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.

ALTRE AZIONI DA ATTIVARE: - Non lasciarsi prendere dal panico e non lasciare mai senza vigilanza gli allievi.

Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli allievi della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli allievi in più classi.

- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.
- **Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è vietato provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'allievo o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori e/o di un medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).**

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 (112). 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:

- referenti 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.

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

Il referente di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e di richiesta di intervento dei soccorsi).

• **Interventi non urgenti**

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

DISPOSIZIONI VARIE



Destinatari :

- personale docente
- personale ATA

- **Tutto il personale deve comunicare in segreteria, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 al n. telefonico 0324 51414 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 8.00 del giorno successivo.
- Si ricorda il tassativo **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza della scuola così come previsto dalla Normativa.
- Non è consentito l'uso del **telefono cellulare** personale durante l'orario di servizio.
- È vietato l'uso di **apparecchiature elettriche**, al di fuori delle aule appositamente attrezzate.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare l'ascensore. 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 referente di plesso.
- È vietato l'accesso diretto alle **macchine erogatrici di bevande calde** da parte degli alunni.
- È vietata la consumazione di **prodotti di pasticceria fresca** contenenti sostanze facilmente alterabili (uova, crema, panna...); è possibile consumare, in particolari circostanze (compleanni, feste...), cibi/bevande confezionati purché vi sia la precisa indicazione di tutti gli ingredienti.
- 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 dell'attività didattica nelle immediate vicinanze.**
- **L'armadietto farmaceutico e tutti i locali dove non possono accedere gli alunni devono essere chiusi a chiave.**

RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE



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.

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 a 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.

USO SICURO DI INTERNET

- ◆ Il personale può accedere ad internet per motivi di lavoro, visitando esclusivamente i siti connessi con le attività didattiche e gli incarichi previsti nel proprio piano di lavoro (personale amministrativo) e nelle attività connesse alla funzione docente.
- ◆ **Il personale docente che utilizza le aule di informatica per lo svolgimento delle lezioni è responsabile di tutti gli accessi effettuati dagli alunni durante la lezione ed è quindi tenuto ad un rigoroso controllo dei siti visitati dagli alunni.**

NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI



Destinatari:

- tutto il personale docente
- collaboratori scolastici

LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI

Regolamento interno recante disposizioni sulle modalità di utilizzo di scale portatili

IN VIA GENERALE L'USO DI SCALE PORTATILI DEVE ESSERE RIDOTTO AL MINIMO INDISPENSABILE: L'UTILIZZO È CONSENTITO SOLO SE NON È POSSIBILE ESEGUIRE L'ATTIVITA' CON METODOLOGIA ALTERNATIVA

PRESCRIZIONI

1. È possibile utilizzare scale con piedini antisdrucchiolo e listelli perfettamente stabili la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
2. **Gli alunni non possono salire sulle scale.**
3. Utilizzare solo scale portatili doppie, preferibilmente in alluminio, fino a 6 gradini, conformi alla norma UNI EN 131, (IL RIFERIMENTO NORMATIVO DEVE ESSERE RIPORTATO SULLA SCALA STESSA).

Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione: per queste ultime verificare che siano conformi alla normativa vigente altrimenti segnalarlo affinché si possa provvedere alla sostituzione.

È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzi ...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso.

In particolare dovrà verificare:

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

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre subito il cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE" e darne immediata comunicazione al referente di plesso e all'ASPP che informeranno il DSGA per i necessari interventi.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
2. Utilizzare le scale preferibilmente se coadiuvati da un secondo lavoratore (OBBLIGO INDEROGABILE SE SI SALE OLTRE IL TERZO SCALINO).
3. 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.
4. 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.
5. Assicurarci che i gradini siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
6. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona 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) – ANCHE IN QUESTO CASO VIGE L'OBBLIGO DI UN SECONDO LAVORATORE A TERRA CHE TRATTIENE LA SCALA.
5. In prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante;
6. Non spostare una scala quando sopra si trova un lavoratore in opera
7. Quando si lavora sulle scale o nelle immediate vicinanze indossare scarpe con suola antisdrucchiolo e ben allacciate.
8. 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.
9. Non utilizzare la scala se si ravvisa il pericolo di sbandamento e instabilità. Non effettuare mai operazioni che possano pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
10. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
11. 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.
12. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o vento).
13. 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.
14. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucchiolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.

15. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.
16. La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori.**

NOTA

Per la pulizia dei vetri e delle ragnatele non usare le scale ma utilizzare aste telescopiche.

DISPOSIZIONI PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI



Destinatari :

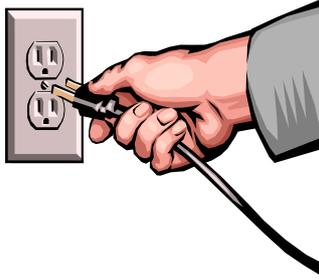
- personale amministrativo
- collaboratori scolastici
- personale docente

È fatto divieto assoluto a chiunque di utilizzare all'interno della scuola prodotti chimici di pulizia o di altro genere portati da casa.

Nell'ordinazione e nell'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 alla normativa vigente. Prima del loro utilizzo deve essere verificato il possesso dei requisiti di sicurezza, attraverso un'attenta lettura delle schede di accompagnamento del prodotto.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO



Destinatari :

- personale docente
- personale 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.

VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI



Destinatari: Collaboratori scolastici

❖ 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/uscita di mezzi di servizio autorizzati, assicurando la costante vigilanza.

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

Non è consentito il transito di mezzi di servizio durante gli intervalli nei luoghi aperti destinati alla ricreazione degli alunni. Fa eccezione il mezzo utilizzato per il trasporto dei pasti.

Si rammenta che **le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno: è pertanto vietato addossare alle stesse materiale che ne impedisca il facile accesso, chiuderle con fermi 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 e dopo aver fatto firmare l'apposito registro, deve indirizzare le persone verso gli uffici/aule o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

È 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.

È 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 deve 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;
- **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 sdruciolevole i pavimenti;
- **Non abbandonare prodotti, materiali e attrezzi** nell'edificio e / o nei cortili, anche per breve tempo.

❖ MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

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

- **Movimentare a mano solo carichi inferiori a 20 Kg** e non particolarmente scomodi o ingombranti;
- Suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e più trasporti;
- Utilizzare la muscolatura delle gambe e non quella della schiena, per spostare pesi.

❖ CONSERVAZIONE PRODOTTI

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

Per evitare pericoli, è necessario attenersi a regole precise:

- **Non depositare** materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nelle cabine elettriche;
- **Conservare il materiale di pulizia negli appositi spazi, tenuti sempre 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, Dott.ssa Stefania Rubatto
Il D.S.G.A., Nicoletta Di Primo