



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 – 22100 Como

Tel. 031 572990 – 031 574110 – Fax 031 3385021

e-mail: segreteriafoscolo@scuolamediafoscolo-co.191.it

posta certificata: iccomoborgovico@pec.como.it

Prot. n. 3768 A 23 b

Como, 30.08.2010

All'Albo
Agli Atti

***NORME DI COMPORTAMENTO PERMANENTI
PER I COLLABORATORI SCOLASTICI***

***PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA SICUREZZA
SUL POSTO DI LAVORO***

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n. 626 del 19.09.1994 e relative modificazioni
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CNL dei lavoratori della scuola 2006-2009
- Regolamento di Istituto

VIGILANZA ALUNNI

Ingresso del mattino

Il personale non docente vigila affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo disciplinato e provvede alla chiusura di cancelli e porte 10 minuti dopo l'orario di inizio dell'attività didattica. In caso di assenza momentanea dell'insegnante di classe, gli alunni devono essere vigilati dal personale non docente (per brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).

Nel caso in cui non vi siano docenti a disposizione o il numero di classi scoperte sia superiore a quello dei docenti a disposizione, le classi vanno immediatamente divise; in caso di necessità l'obbligo della vigilanza prevale su quello dell'attività didattica.

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

I genitori e gli accompagnatori degli alunni accedono al plesso della scuola dell'infanzia nell'orario stabilito e devono fermarsi a scuola solo per il tempo strettamente necessario alla consegna degli stessi alle insegnanti.

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe. In caso di ingresso posticipato (alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di religione) salgono nell'aula al suono della campana.

Ingresso pomeridiano

Il personale non docente vigila l'ingresso, le scale e il piano, affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

Permanenza

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola; pertanto la scolaresca non deve **mai** rimanere incustodita.

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

L'insegnante specialista, prima di abbandonare la classe, deve assicurarsi che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, onde evitare che qualche alunno iscritto alla refezione scolastica si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori, insieme ai compagni che si recano a casa a consumare il pasto.

Uscite dalla scuola

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine dell'attività didattica o per recarsi a casa a consumare il pranzo (se non iscritti alla mensa).

Ogni insegnante di **scuola primaria e secondaria** deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino alla porta d'ingresso e, solo allora, può lasciare gli alunni.

L'alunno di scuola primaria non prelevato, all'uscita deve essere trattenuto e custodito a scuola dall'insegnante o dal collaboratore scolastico per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti (in primis: rintracciare i genitori).

I genitori degli alunni di **scuola dell'infanzia** (o i loro delegati, in forma scritta) accedono

al plesso nell'orario stabilito e, una volta ritirati i propri figli dalle sezioni, devono uscire celermente dalla scuola.

A questo punto il personale ausiliario provvede alla chiusura dei cancelli e delle porte, per garantire la sicurezza degli alunni iscritti al prolungamento orario.

Uscite anticipate

La richiesta motivata di uscita anticipata deve essere formulata per iscritto dai genitori all'insegnante di classe che provvede **direttamente** alla relativa autorizzazione.

Intervallo

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli studenti nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.

Evitare di lavare i pavimenti di corridoi, scale e bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione per di evitare rischi di cadute accidentali.

Trasferimenti

I trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente o un collaboratore scolastico.

I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici.

Temporanea assenza dell'insegnante

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

Mensa scuola primaria e scuola dell'infanzia

L'ufficio istruzione del Comune trasmette alla scuola i nominativi degli alunni ammessi alle diete speciali con la relativa certificazione.

La scuola notifica:

- alle insegnanti i nominativi degli alunni con relativa certificazione
- ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni

I collaboratori scolastici tengono in evidenza i nominativi degli alunni che consumano diete speciali e le classi di appartenenza.

I collaboratori scolastici registrano i nominativi e li trasmettono all'ufficio pubblica istruzione. Nel caso in cui l'insegnante non abbia segnalato la presenza dell'alunno con dieta speciale, il collaboratore scolastico deve verificare che l'alunno sia effettivamente assente, prima della comunicazione all'ufficio istruzione.

Mensa scuola secondaria

Idem come sopra. I nominativi degli alunni ammessi alle diete speciali vengono segnalati dalla Segreteria.

COMPORAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA

Il collaboratore scolastico deve esercitare correttamente il proprio ruolo ed è molto importante nella scuola, perché:

- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni
- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza, perché controlla gli ingressi e custodisce i locali e le pertinenze, garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dalla direzione, verificando il passaggio tempestivo e corretto delle circolari e delle comunicazioni dirette al personale della scuola e agli alunni.

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perché ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo. I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori...) devono essere non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione,...) ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Devono essere banditi i comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie.

Il collaboratore scolastico deve porsi nei confronti degli alunni come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli.

Gli incarichi assegnati devono essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE

Il personale di segreteria è tenuto a fornire al personale supplente (docente e ATA) l'orario di servizio e tutte le informazioni utili per un corretto inserimento nella scuola, indicando i nominativi dei docenti coordinatori e referenti per la sicurezza che, in ciascun plesso, completeranno l'opera di informazione.

Il referente di plesso per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nel "Documento di valutazione dei rischi".

SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore.

Il piano di formazione per tutto il personale scolastico prevede:

- lettura attenta del "documento di valutazione dei rischi"
- attuazione degli appositi percorsi mediante gli strumenti informatici messi a disposizione dal MIUR
- lettura attenta delle pubblicazioni specifiche che, di volta in volta, saranno fornite ai lavoratori
- partecipazione alle iniziative obbligatorie di formazione.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

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

La segnalazione deve essere fatta al docente collaboratore di plesso o al referente per la sicurezza di plesso (ASPP) che provvederanno all'inoltro alla segreteria per le procedure di intervento.

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

Interventi d'urgenza

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro tramite fax della richiesta di intervento all'ufficio tecnico del Comune.

Interventi non urgenti

Il docente coordinatore di plesso o il referente della sicurezza raccoglieranno le segnalazioni e invieranno sistematicamente le richieste di intervento.

L'ufficio di segreteria provvederà all'inoltro cumulativo delle richieste all'ufficio tecnico.

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

In particolare:

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

Nel caso in cui eventuali anomalie richiedano un sopralluogo tecnico più approfondito contattare il Responsabile (RSPP) dell'istituto.

TENUTA DEI REGISTRI

I sotto elencati registri, presenti in ciascun plesso, devono essere custoditi dai collaboratori scolastici ed esibiti a richiesta delle autorità competenti ai controlli.

Devono essere sempre compilati da coloro che effettuano interventi di controllo / manutenzione / riparazione.

Registro prevenzione incendi

Devono essere annotati:

- tutti i controlli e gli interventi relativi a impianti e strutture previsti dalle norme antincendio (estintori, segnali di allarme, luci di sicurezza, quadri elettrici,...);
- le prove di evacuazione effettuate;
- le specifiche iniziative di formazione.

Registro interventi di manutenzione

Devono essere annotati tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati sulla struttura scolastica, gli impianti, gli arredi,.. da parte di operai comunali o ditte private.

Tutti gli interventi effettuati dovranno essere comunicati alla segreteria dai collaboratori scolastici. Gli insegnanti coordinatori e/o referenti per la sicurezza sono invitati a impartire le disposizioni necessarie e a vigilare sul corretto e tempestivo utilizzo dei registri.

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

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

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

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.
4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso attraverso le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

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

È vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.

Norme preventive periodiche

➤ Controllo degli estintori e degli idranti

Controllo settimanale (ogni lunedì) da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi:

- controllo del cartellino di revisione semestrale;
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento.

Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

➤ Controllo delle uscite di sicurezza

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici:

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti);
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente).

Eventuali impedimenti devono essere immediatamente rimossi.

Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

➤ **Controllo della segnaletica**

Controllo settimanale (ogni martedì) da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi:

- Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono tenuti a **comunicare all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze** (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti).

I collaboratori scolastici sono **responsabili della custodia del presidio** di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

Nell'armadietto per il primo soccorso, come da prescrizione dell'ASL, vanno tenuti:

guanti monouso in vinile o in lattice confezione di clorossidante elettrolitico al 5% acqua ossigenata FU 10 volumi compresse di garza sterile 10x10 in buste singole compresse di garza sterile 18x40 in buste singole pinzette sterili monouso confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure rotolo di cerotto alto cm 2,5 rotolo di benda orlato alta cm 10 1 paio di forbici lacci emostatici confezione di ghiaccio "pronto uso" o di sacchetti per il ghiaccio se vi è il freezer termometro sacchetti monouso per la raccolta del materiale sanitario
--

Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.

Unica eccezione viene fatta per i farmaci "salva-vita" necessari agli alunni affetti da particolari patologie.

In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli.

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve **immediatamente** collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;
- prestare immediatamente i primi elementari soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in vinile o lattice).

In caso di infortunio importante contattare immediatamente il 118.

DIETE SPECIALI

Vengono erogate le **diete speciali** solo nei seguenti casi:

1. Particolari patologie (celiachia, favismo, diabete, obesità,...).
2. Intolleranze e allergie alimentari.
3. Necessità di temporanea dieta in bianco (**per più di tre giorni**).
4. Motivi etici e religiosi.

La richiesta di dieta speciale deve essere presentata, in forma scritta, dai genitori all'ufficio scuola del comune, per la scuola dell'infanzia e primaria; alla segreteria dell'istituto per la scuola secondaria di primo grado e per i punti 1-2-3 corredata da un **certificato medico**.

Se la richiesta di dieta in bianco **non supera i tre giorni**, può essere fatta direttamente dal genitore all'insegnante, senza bisogno del certificato medico.

Il personale scolastico, di propria iniziativa, **non deve richiedere** per gli alunni variazioni del menù, disattendendo le suddette indicazioni.

Nei refettori possono essere consumati **esclusivamente** cibi e bevande forniti dalla ditta erogatrice del servizio.

Onde evitare che dimenticanze o negligenze degli operatori scolastici, nei casi di particolare gravità, possano arrecare danno alla salute dell'alunno, tutto il personale deve attenersi **scrupolosamente** a quanto indicato nel protocollo operativo "DIETE SPECIALI", già notificato con circolare interna.

In modo particolare è fondamentale che:

- I collaboratori scolastici tengano in evidenza i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali e le classi di appartenenza, notificati dall'ufficio di segreteria.
- Gli insegnanti, ogni mattina, comunichino ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali.
- I collaboratori scolastici registrino i nominativi e li trasmettano all'Ufficio competente nel caso in cui l'insegnante non abbia segnalato la presenza dell'alunno con dieta speciale, il collaboratore scolastico deve **verificare direttamente** che l'alunno sia effettivamente assente, prima della comunicazione all'Ufficio competente.
- Nel refettorio insegnanti e collaboratori scolastici vigilino, affinché le operatrici della refezione somministrino prima le diete speciali, aiutandole ad individuare i destinatari.

In questa fase il ruolo del personale scolastico deve essere **attivo e consapevole**.

Nel caso in cui un alunno ingerisca del cibo non consentito, deve essere immediatamente attivata la **procedura prevista per gli infortuni**.

SERVIZIO DI PULIZIA

A prescindere dagli strumenti e dai prodotti di pulizia che vengono usati è fondamentale attenersi alle seguenti **regole generali**.

Controllo della polvere

Pavimenti

Le operazioni di scopatura e spolveratura dei pavimenti devono essere fatte o con apposita scopa elettrostatica di nylon o con scopa rivestita da stracci umidi al fine di non sollevare la polvere già depositata.

Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso. In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in un punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco porta-rifiuti.

Superfici

Per asportare la polvere dalle superfici è necessario passare su di esse uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni aula. In questo modo la polvere aderisce allo straccio, mentre la superficie su cui è passato lo straccio rimarrà leggermente umida, ma non bagnata.

Per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente che, data la sua maggiore capacità di inumidire le superfici, facilita il distacco della polvere.

Non si deve invece aggiungere nell'acqua alcun tipo di disinfettante (candeggina, lisoformio).

Pulizia degli stracci

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di utilizzare due secchi in plastica di colore diverso: un secchio deve contenere l'acqua pulita, che pertanto deve venire ricambiata molto frequentemente, un altro deve servire a raccogliere l'acqua sporca, strizzata dallo straccio.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, strizzato o asciugato e riposto in apposito spazio adibito esclusivamente a questo uso.

Non bisogna spolverare con piumini, scope o stracci asciutti, perché non si farebbe altro che ridistribuire la polvere da una superficie all'altra.

Pulizie ad umido

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente.

Dopo la pulizia di ogni aula è necessario rinnovare l'acqua con il detergente e gettare l'acqua sporca.

E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo, perché ciò significherebbe ridistribuire con la scopa più batteri di quanti se ne siano raccolti, in quanto essi trovano nel secchio d'acqua sporca le condizioni di umidità più favorevoli per la loro moltiplicazione.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio.

E' vietato l'uso delle cere nel lavaggio dei pavimenti.

Quando il pavimento è bagnato, apporre l'apposito cartello segnalatore.

Lavaggio e disinfezione dei giocattoli

Per lavare e disinfettare i giocattoli di plastica dura:

- spazzolare i giocattoli in acqua tiepida e saponata;
- risciacquare con acqua pulita;
- immergere i giocattoli nella soluzione (10cc di candeggina in un litro di acqua tiepida) e lasciarli in immersione per 10-20 minuti;
- toglierli dalla soluzione e risciacquare;
- asciugare all'aria.

Pulizie dei servizi igienici

Pavimenti e pareti

- Raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco portarifiuti (come descritto per la pulizia a secco).
- Lavare con la soluzione di acqua e detergente e sciacquare (come descritto per la pulizia ad umido).
- Passare il pavimento con la soluzione di ipoclorito al 10% in acqua (50cc di candeggina in 2 litri di acqua tiepida).
La diluizione va preparata al momento perché il tempo inattiva la soluzione.

Lavabi, water e gabinetti alla turca

- Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso.
- Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente.
- Passare le superfici dei water, orinatoi, lavabi, maniglie, rubinetti, manopole di cacciata d'acqua con la soluzione di ipoclorito al 10% (come sopra).
Dopo aver trattato la superficie con la soluzione disinfettante, bisogna lasciar agire il prodotto per almeno 10 minuti e poi risciacquare con un panno umido.

Aula informatica

I monitor dei computer devono essere puliti con panni morbidi, antistatici, senza utilizzare prodotti chimici; mouse e tastiera vanno puliti con panno umido (soluzione di ipoclorito al 10%)

Durante le operazioni di pulizia dei servizi igienici vanno indossati **guanti di gomma**.

Il materiale usato per **la pulizia dei servizi igienici** deve essere utilizzato esclusivamente per questo scopo e mai in altri ambienti.

Al termine dell'attività va accuratamente lavato, asciugato e riposto in apposito spazio possibilmente riservato a questo materiale e non promiscuo con altro.

Pulizie straordinarie

Riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, durante le sospensioni delle lezioni natalizie e pasquali, al termine dell'anno scolastico.

Riguardano il lavaggio di tende, teli, fodere del materiale psicomotorio, ...

Giardini e cortili

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, topi, residui di cibo, vetri e plastica.

Durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto gli scarichi e i tombini.

SICUREZZA SUL LAVORO TESTO UNICO N. 81 DEL 2008

Disposizioni previste dal D.L.gs 81/08 e dal Testo Unico sulla Sicurezza

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere una cultura nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

Il documento di valutazione dei rischi indica quali situazioni creano rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative sono da intraprendere per la riduzione del rischio.

In ogni scuola è stato designato un referente per la sicurezza, con specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle norme e di coordinamento dei piani di emergenza.

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

E' stato individuato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (vedi organigramma).

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

Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

Prodotti chimici

Nella scuola vi è la presenza di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi.

Per la conservazione e l'utilizzo di tali materiali vanno seguite precise indicazioni.

- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- Dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche e collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave.
- Dividere le sostanze e i materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte e, in genere, tessuti, carta, legno) in deposito da quelle infiammabili e nocive anche allo scopo di ridurre il carico d'incendio dei locali, come definito dalla circolare ministeriale 91/61, verificando che sia sicuramente al di sotto di 30 Kg/mq.
- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- Conservare sempre i preparati e il materiale di pulizia in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- Usare laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti.
- Evitare l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.
- Leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati fornite dalla direzione e metterle a disposizione del personale ausiliario di nuova assunzione: è necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente.
- Evitare l'utilizzo di prodotti quali: alcool puro, candeggina pura e acido muriatico.

Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi.

E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

E' necessario che il personale, nei comportamenti, si attenga alle informazioni contenute **nell'allegato 1.**

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

Immagazzinamento

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.

- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.
- Evitare il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si devono sovraccaricare le strutture.
- Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media. Distribuire i carichi in modo omogeneo e stabile sui ripiani.
- Evitare l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano.
Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.
- Evitare di impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate. In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.
- Mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiali che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

Uso di scale a mano

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

Per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.

Manutenzione e controlli preliminari

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

In particolare dovrà verificare:

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

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE"**; deve darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza, il quale informerà il Direttore SGA 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 della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
2. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).
3. 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.
4. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
5. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
6. 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)
7. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdrucciolo e ben allacciate.
8. Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.
9. 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.
10. Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
11. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
12. 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.
13. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
14. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro; scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
15. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdrucciolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
16. Non salire ad un'altezza superiore di 150 cm. dal piano di appoggio (pavimento o suolo).
17. 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.
18. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

Il lavoratore che utilizza la scala è tenuto al rispetto della presente procedura.

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple; qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa.
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...).
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

Comportamenti da adottare durante le pulizie

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "Servizio di pulizia".
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.

- Utilizzare le calzature con suola antiscivolo in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive di detersivi.
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni

- Negli interventi di primo soccorso utilizzare sempre i guanti in vinile o lattice.
- Negli interventi di assistenza all'igiene degli alunni o di rimozione di rifiuti organici, indossare sempre i guanti.

Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

Infortunio lavoratori

Il personale (con contratto a tempo determinato o indeterminato) deve notificare al dirigente, **immediatamente**, in forma scritta, qualsiasi infortunio patito durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola.

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

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature, nel "Documento di valutazione dei rischi", nel "Regolamento di Istituto" e nelle vigenti normative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.^{ssa} Graziella Cotta

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

KG 30 MASCHI ADULTI

KG 20 FEMMINE ADULTE

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

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali. Le precauzioni per i casi sotto indicati riguardano oggetti di peso superiore ai 3 kg: al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.

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

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

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

Se si deve porre in alto un oggetto

Evitare di inarcare troppo la schiena

Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

Quando si trasportano degli oggetti, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola. E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non sollevare bruscamente.

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

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

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

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

Evitare di trasportare manualmente

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

Farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

INDICE

Vigilanza alunni.....	pag. 2
Comportamenti corretti	pag. 4
Personale a tempo determinato: indicazioni operative...	pag. 4
Servizio di informazione e formazione del personale....	pag. 4
Servizio di segnalazione.....	pag. 5
Tenuta dei registri.....	pag. 5
Servizio di emergenza e evacuazione.....	pag. 6
Servizio di primo soccorso.....	pag. 7
Diete speciali.....	pag. 8
Servizio di pulizia.....	pag. 8
Sicurezza sul lavoro.....	pag. 10
Prodotti chimici.....	pag. 11
Movimentazione dei carichi	pag. 11
Immagazzinamento.....	pag. 12
Scale a mano	pag. 12
Prevenzione rischio elettrico	pag. 14
Comportamenti durante le pulizie	pag. 14
Assistenza agli alunni: comportamenti	pag. 15
Gravidanza, puerperio e allattamento: procedura	pag. 15
Infortunio lavoratori.....	pag. 15
ALLEGATO 1: Movimentazione dei carichi.....	pag. 16
ALLEGATO 2: Organigramma sicurezza	pag. 17