



**Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"
Vedano al Lambro**

Via Italia 15 - 20854 VEDANO AL LAMBRO (MB)
cod.fiscale **85017850158**
tel. 039.492169 – 093.492171 - fax 039.492171
E-mail: miic81200n@istruzione.it - Sito web: www.icsvedano.it



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

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

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Decreto legislativo 106 del 2009 (Decreto Correttivo del D.lgs 81/08)
- DGR Regione Lombardia VII/18853 DEL 30/09/04 (Sorveglianza, omissis.)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE,
90/394/CEE e 90/679/CEE
- CNLL dei lavoratori della scuola 2006-2009 e 2016-18

ORARI SCOLASTICI

Orario Ufficio di Segreteria

Orario di servizio

Nei giorni di attività didattica:

dal lunedì al venerdì 7.50 - 17.00

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.00

Orario di apertura al pubblico della segreteria:

Nei giorni di attività didattica:

dal lunedì al venerdì: 8.15 - 9.15 / 12.30 - 13.30

martedì e giovedì 15.00 - 16.15

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì 9,30 - 11,30

Orario di apertura ai docenti della segreteria:

dal lunedì al venerdì 12.30 / 14.30

martedì 15.15 / 16.30

Orario scuola primaria

L'attività didattica si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Tempo Pieno dalle 8.15 alle 16,20 (entrata alunni diversificata)

Servizio mensa 12,15 / 14,15 (con turnazione)

Orario scuola secondaria di primo grado

L'attività didattica si svolge, dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

Tempo Prolungato dalle 8.00 alle 13,46 martedì, mercoledì, giovedì

dalle 8.00 alle 16,34 lunedì, giovedì

Servizio mensa 13,46 / 14,42

Tempo Normale dalle 8.00 alle 13,46

Gli alunni, esonerati dalla mensa, che si recano a casa per consumare il pranzo, rientrano a scuola alle ore 14.42.

Gli alunni sono tenuti a frequentare per l'intero orario, secondo le modalità previste da ogni modello scolastico: qualsiasi deroga deve essere autorizzata dalla scuola.

VIGILANZA ALUNNI

Ingresso del mattino

Il personale non docente vigila il tratto compreso fra il cancello esterno e l'entrata del plesso scolastico, 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 dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli alunni devono essere vigilati dal personale docente a disposizione e dal personale non docente per il tempo necessario alla individuazione del supplente ovvero alla suddivisione della classe secondo lo schema comunicato a tutto il personale della scuola.

Si ricorda che, in caso di necessità, l'obbligo della vigilanza prevale su quello della normale attività didattica.

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

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.

Ingresso pomeridiano

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

Permanenza a scuola

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo e in caso di bisogno anche durante l'intermensa, 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.

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 non frequentanti la mensa 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.

Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino al cancello d'ingresso, secondo l'ordine d'uscita stabilito e, solo allora, può lasciare gli alunni, dopo avere verificato la persona che li preleva (scuola primaria), per la secondaria i docenti sono tenuti alla sorveglianza anche nel cortile della scuola.

Possono andare a casa liberamente solo gli alunni della secondaria le cui famiglie hanno autorizzato la scuola in tale senso. Per la scuola primaria si raccomanda a tutto il personale di controllare le deleghe fornite dalla famiglia alla segreteria, in caso di impossibilità improvvisa del genitore a ritirare il proprio figlio è necessario che chi ritira il bambino, se non delegato formalmente, fornisca la propria carta di identità, dopo essersi accertati telefonicamente con la famiglia sul nominativo di chi ritira il bambino.

L'alunno non prelevato, privo di autorizzazione, deve essere trattenuto e custodito a scuola dall'insegnante o dal collaboratore scolastico per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti.

Al termine dell'orario di lezione, i collaboratori scolastici, provvedono alla chiusura delle porte del plesso.

Durante il periodo di entrata e uscita dalla scuola, e nei casi in cui porta e cancelli sono aperti,

l'atrio dovrà essere sempre presidiato da un collaboratore scolastico con funzioni di accoglienza.

Uscite anticipate

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

Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso del plesso scolastico, in caso di impedimento improvviso del genitore o di un suo delegato registrato alla segreteria, vale la procedura del punto precedente.

Intervallo

I collaboratori scolastici collaborano con 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 dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione per evitare rischi di cadute accidentali.

Posizionare la segnaletica specifica nelle zone bagnate.

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

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

La scuola notifica alle insegnanti i nominativi dei suddetti alunni.

Un responsabile della ditta incaricata, entro le ore 8.30, raccoglie in ogni classe i dati relativi alle presenze degli alunni. I collaboratori devono avvisare la mensa in caso di variazioni del numero di presenze degli alunni, entro le ore 11.00.

In caso di assenza del docente accompagnatore, i collaboratori scolastici potranno essere chiamati a collaborare per garantire la vigilanza degli alunni

La richiesta di dieta speciale/in bianco deve essere presentata, in forma scritta, dai genitori all'Ufficio Scuola del Comune 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 con comunicazione scritta sul diario, senza bisogno del certificato medico.

COMPORAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA

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

- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni
- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza nei controlli degli accessi nei locali della scuole

- custodisce i locali e le pertinenze garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

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

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perché ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere e prevenire 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 che possano essere 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 le attività di informazione.

Agli atti dell'ufficio sarà conservata la copia della lettera informativa, sottoscritta dall'interessato.

Il referente di plesso per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nei seguenti documenti pubblicati sul sito istituzionale:

- "Documento di Valutazione dei Rischi"
- "Piano di evacuazione d'emergenza"
- "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento".
- "Documento di Valutazione del rischio Stress da Lavoro Correlato"
- "Protocollo Formativo"

SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il piano di formazione per tutto il personale scolastico prevede:

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

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali, impianti e arredi utilizzando lo specifico registro delle segnalazioni e manutenzioni presente del plesso.

Interventi d'emergenza

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

Il collaboratore scolastico segnalerà direttamente ai Servizi d'Emergenza, i cui numeri telefonici di riferimento dovranno essere costantemente affissi nel plesso, **l'esigenza di intervento urgente** (blocco del riscaldamento, rottura di una tubazione, lesione strutturale,.....) .

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

L'ufficio provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro all'ufficio tecnico del Comune di Vedano al Lambro, tramite mail, della richiesta di intervento manutentivo d'urgenza.

Interventi non urgenti

La segnalazione deve essere fatta registrando l'inconveniente o il guasto nell'apposito "Registro delle Segnalazioni e delle Manutenzioni, con le modalità ivi indicate; il venerdì entro le ore 12,00 il Registro dovrà essere consegnato in segreteria.

L'ufficio di segreteria provvederà all'inoltro cumulativo delle richieste all'ufficio tecnico ovvero alla società incaricata della manutenzione.

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

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

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 anche da coloro che effettuano interventi di controllo, manutenzione, o 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 delle presenze

Devono essere annotati nel Registro delle Presenze, i nominativi di tutti i soggetti **estranei alla scuola autorizzati** ad entrare durante gli orari di attività didattica, secondo le modalità ivi previste specificando orario di ingresso, di uscita e la ragione della presenza nel plesso.

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (con esclusione degli addetti e dell'ufficio di segreteria)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

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

Norme preventive periodiche

E' stata predisposta una scheda di Sorveglianza delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza che sarà compilata a cura del collaboratore scolastico, referente alla sicurezza.

→ Controllo degli estintori e degli idranti

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi:

- controllo del cartellino di revisione semestrale
- controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento
- controllo della segnaletica di sicurezza

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 sempre agibili, sgombre)
- 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 giornaliero 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 ecc..

Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

- **Controllo impianto di illuminazione d'emergenza** (periodicità mensile)
- **Controllo impianto di segnalazione allarme** (periodicità semestrale)

Controllo da parte dei collaboratori scolastici dei rispettivi plessi:

- Verificare che lampade d'emergenza si accendano dopo aver disinserito l'interruttore generale luce
- Verificare che la campanella d'allarme sia efficiente
- Controllo della cassetta del pronto soccorso presente in ogni plesso

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 previsto dalla normativa, vanno tenuti:

Guanti sterili monouso (5 paia).
 Visiera paraschizzi
 Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
 Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3).
 Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
 Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
 Teli sterili monouso (2).
 Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
 Confezione di rete elastica di misura media (1).
 Confezione di cotone idrofilo (1).
 Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
 Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
 Un paio di forbici.
 Lacci emostatici (3).
 Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
 Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
 Termometro.
 Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

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 essere (protocollo Asl Monza e Brianza, UST Monza e Brianza, Associazione Medici Pediatri).

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 suddivisione e ripartizione degli alunni nelle altre classi;

- prestare immediatamente i primi soccorsi e 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 ma attenersi ai protocolli indicati dai formatori in occasione dei corsi svolti per il pronto soccorso o per somministrazione dei farmaci

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

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

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 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.

In modo particolare è fondamentale che:

⇒ I collaboratori scolastici prendano visione dei nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali e le classi di appartenenza, notificati dall'ufficio di segreteria.

⇒ Le insegnanti, indichino i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali.

⇒ Nei locali mensa gli insegnanti e i collaboratori scolastici chiamati a collaborare, vigilino, affinché le operatrici della refezione somministrino prima le diete speciali, aiutandole ad individuare i destinatari.

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 utilizzati su indicazione del DSGA, è fondamentale attenersi alle seguenti regole generali, parte delle quali indicate come misura preventiva, dal DGR Regione Lombardia VII/18853 DEL 30/09/04 - Sorveglianza, notifica, controllo delle malattie infettive - Revisione e riordino degli interventi di prevenzione in Regione Lombardia.

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 deve essere utilizzato o aggiunto nell'acqua alcun tipo di disinfettante o prodotto (candeggina, lysoform, acido, ecc) non incluso nell'elenco indicato dallo specifico protocollo.

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

Si consiglia l'uso della mascherina.

Pulizie ad umido

Per le pulizie ad umido ogni aula deve essere lavata con acqua e detergente. L'acqua deve essere distribuita in due secchi in plastica di colore diverso.

Un secchio contiene l'acqua con il detergente, un altro serve per raccogliere l'acqua dopo l'uso.

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 redistribuire 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 posizionare sul pavimento tappeti, zerbini, ecc. in tutte le aree di transito

Pulizie dei servizi igienici

Pavimenti e pareti

- Raccogliere lo sporco con la scopa di nylon rivestita di straccio umido e versarlo nel sacco porta-rifiuti (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

- Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso
- Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente
- Passare le superfici dei wateri, 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.

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 periodiche

Secondo la periodicità indicata dal Direttore S.G.A. e di norma ogni mese vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detergenti per superfici e vetri. Potrà essere utilizzato un misurino (tappo) di normale detergente per piatti diluito in 5 litri d'acqua (un secchio)

Per la pulizia dei vetri usare solo i manici telescopici.

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 impiegando le specifiche attrezzature in dotazione.

Giardini e cortili

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

Durante l'autunno occorre raccogliere con regolarità le foglie, liberando soprattutto i vialetti e le scale di accesso alla scuola, (anche quelle di emergenza) gli scarichi e i tombini.

SICUREZZA SUL LAVORO TESTO UNICO D.lgs n..81 DEL 2008 e n.106 del 2009

Disposizioni previste 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 Dirigente scolastico ha attribuito all'Ing Barbosa della società Frareg di Milano, l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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

E' stato designato un docente addetto alla sicurezza e un collaboratore scolastico referente per la sicurezza per ogni plesso, 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 eletto il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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.

- E' opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti.
- E' vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.
- E' indispensabile 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, sia da quelle infiammabili e nocive sia per ridurre il carico d'incendio dei locali, come definito dalla circolare ministeriale 91/61, verificando che sia sicuramente al di sotto di **30Kg/mq.**
- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, con serrature funzionanti.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- 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.
- E' necessario leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati fornite dalla direzione e metterle a disposizione del personale di nuova assunzione.
- E' necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

Attenersi scrupolosamente ai seguenti **valori limite** di sollevamento:

Kg 30	MASCHI ADULTI
Kg 20	FEMMINE ADULTE
Kg 3	GESTANTI

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

Si riportano **nell'allegato 1** alcune regole generali.

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 verificate. Le scaffalature per il deposito e l'immagazzinamento degli oggetti devono essere ancorate a parti strutturali dell'edificio pertanto occorre periodicamente verificare lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi.

I locali dovranno essere periodicamente liberati da materiale obsoleto

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

- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si deve sovraccaricare le strutture.
- I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.
- E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano. Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a **m 0,60** dall'intradosso del solaio di copertura.
- E' vietato 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.
- E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

USO DELLE 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.

Nella nostra scuola sono presenti solo **scale portatili doppie, in alluminio, conformi alla norma EN 131**, riportata sulla scala stessa.

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

Manutenzione e controlli preliminari

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

In particolare dovrà verificare:

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

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE"**

Deve darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza, il quale informerà il Direttore SGA per i necessari interventi.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiolevole, 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 e 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 assicurarsi che sia chiusa e non possa essere aperta da altri.

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

PREVENZIONE 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 prolunghie 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.

COMPORAMENTO 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 antidrucciolevole in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- NON mescolare prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti e usare gli appositi dosatori
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

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.

GRAVIDANZA PUERPERIO

- 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

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

Deve consegnare **TEMPESTIVAMENTE** 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 "Piano di Emergenza di Plesso", nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento", nei Protocolli Specifici e nelle Circolari interne.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

D.ssa Laura Romanella

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo n. 39/93

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.