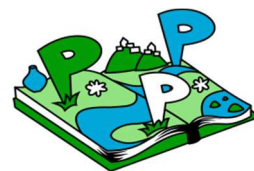




Erasmus+  
**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre



## ISTITUTO COMPRENSIVO PANICALE-PIEGARO-PACIANO

SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Picasso, 2 - 06068 Tavernelle (Perugia) – Tel/Fax 075-832282 – C.F. 94164560545

✉: [pgic870005@istruzione.it](mailto:pgic870005@istruzione.it) – PEC: [pgic870005@pec.istruzione.it](mailto:pgic870005@pec.istruzione.it) - [www.icvalnestore.edu.it](http://www.icvalnestore.edu.it)



Prot. n. (come da segnature)

Tavernelle, (come segnature)

### VADEMECUM COLLABORATORI SCOLASTICI

#### VIGILANZA ALUNNI

Il personale non docente vigila 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 brevi periodi o per il tempo necessario alla suddivisione della classe).

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.

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; non è consentito entrare con passeggini, tricicli od altro.

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

#### 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.

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 esonerati dalla 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 di scuola primaria deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino all'ingresso, secondo l'ordine d'uscita stabilito e, solo allora, può lasciare gli alunni, dopo avere verificato la persona che li preleva.

Possono andare a casa liberamente solo gli alunni le cui famiglie hanno autorizzato la scuola in tale senso.

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.

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 dal cortile della scuola.

Al termine dell'orario previsto per le uscite, i collaboratori scolastici, provvedono alla chiusura dei cancelli e delle porte, per garantire la sicurezza degli alunni iscritti al prolungamento orario.

Durante il periodo di entrata e uscita dalla scuola, e nei casi in cui porta e cancelli sono aperti, l'ingresso dovrà essere 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.

Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dal personale non docente all'ingresso del plesso scolastico.

### **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, la fine dell'orario di lezione al fine di 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.

## **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 e di controllo agli accessi dei locali delle scuole 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.
- 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 dei bambini 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, copia del "Protocollo formativo" distinto per profilo 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.

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 nel "Documento di valutazione dei rischi", nel "Piano di emergenza" e nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento".

## **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 e impianti e arredi.

### **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 all'ufficio tecnico del comune di Calolziocorte, tramite fax, della richiesta di intervento manutentivo d'urgenza.

### **Interventi non urgenti**

La segnalazione deve essere fatta registrando l'inconveniente o il guasto nell'apposito modulo che dovrà essere consegnato in segreteria.

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 per sé 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.

### **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. Registro firme

## **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.

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.**

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

- 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.
- 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 (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.

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

**NORME PREVENTIVE PERIODICHE**

**Controllo degli estintori e degli idranti**

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi: 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.

Verificare che la campanella d'allarme sia efficiente

**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 alla responsabile della sicurezza le sopravvenute necessità. Nell'armadietto per il primo soccorso, come previsto dalla normativa, vanno tenuti:

guanti monouso in vinile o in lattice  
 soluzione cutanea di iodopovidone  
 compresse di garza sterile 10x10 in buste singole  
 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole  
 confezione cotone idrofilo  
 pinzette sterili monouso  
 confezione di cerotti pronti all'uso di varie misure  
 rotolo di cerotto alto cm 2,5  
 rotolo di benda orlata alta cm 10

1 paio di forbici  
 Laccio emostatico

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 istruzioni per usare i presidi medici e prestare i primi soccorsi

**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 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 primo soccorso o per somministrazione dei farmaci

**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. 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, corredata da un certificato medico.

Se la richiesta di dieta in bianco non supera i due 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.

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.

Le insegnanti, ogni mattina, comunichino ai collaboratori scolastici i nominativi degli alunni che si avvalgono di diete speciali.

Nel refettorio, insegnanti (e collaboratori scolastici nella scuola dell'infanzia) 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**

#### **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.

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

### **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 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 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, 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 D.S.G.A. e vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

Non servono disinfettanti, ma detersivi per superfici e vetri.

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 e interesseranno il lavaggio di tappeti, teli delle brandine, fodere del materiale psicomotorio, pavimenti, arredi.

### **Giardini e cortili**

Quotidianamente va fatta la pulizia dei suddetti spazi, prestando particolare attenzione alla presenza di siringhe, 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, gli scarichi e i tombini.

Per una più dettagliata istruzione sulle procedure si deve far riferimento alle attività di formazione periodiche attuate.

**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 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. In ogni scuola è stato designato un addetto alla sicurezza e un collaboratore scolastico 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.

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 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.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- 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 ausiliario di nuova assunzione.
- E' necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente.

### **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.

#### **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' 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.
- E' vietato 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. 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 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. Nella nostra scuola sono presenti solo scale conformi alla norma EN 131, riportata sulla scala stessa.

**Per nessun 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 DSGA per i necessari interventi.

#### **Modalità corrette per un uso sicuro delle scale**

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiolante, 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 antisdrucchiolo 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 antisdrucchio. 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.**

### **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.
- **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.

#### **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 occorso 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 "Piano di emergenza di plesso", nel "Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento", nel "Regolamento e nelle Circolari interne.

Firmato digitalmente dal  
**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof. Simone Casucci*