



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 - 42030 Villa Minozzo (RE) tel.0522/801115 – 0522/525241
c.f. 80013950359 Indirizzo e-mail: reic842004@istruzione.it – pec: reic842004@pec.istruzione.it -
www.icvillaminozzo-re.edu.it
Codice Univoco per Fatturazione Elettronica: UFVL9Y

NORME DI COMPORTAMENTO PERMANENTI PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo 16/04/1994 n. 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 (Testo o unico sulla sicurezza)
- Decreto legislativo 106 del 2009 (Decreto Correttivo del D.lgs 81/08)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CCNL 2016/2018
- Regolamento d'Istituto

Vigilanza alunni

I docenti della scuola primaria e sec I sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica.

Ogni insegnante attende la propria classe nell'atrio o al piano, secondo le modalità stabilite ogni anno scolastico nelle riunioni di plesso.

Il personale non docente, nella scuola primaria, provvede alla chiusura dei cancelli e porte 10 minuti dopo l'orario d'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 presente, secondo le disposizioni del referente di plesso, e 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 di vigilanza prevale su quello dell'attività didattica.

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

I genitori e gli accompagnatori degli alunni di scuola primaria accedono al plesso all'orario stabilito e devono fermarsi a scuola solo per il tempo necessario alla consegna degli stessi agli insegnanti.

Durante il cambio d'insegnante, gli alunni attendono in classe e non devono uscire dall'aula.

Nella scuola sec I grado, gli insegnanti provvederanno al cambio d'ora in modo celere, in ogni caso la responsabilità del docente riguarda la classe in cui è presente e non quella in cui deve recarsi.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni dovranno sempre essere accompagnati dall'insegnante.

Si ricorda che gli alunni, in caso di necessità, possono uscire dall'aula solo uno per volta, con il permesso del docente e che per motivi organizzativi è bene evitare tali uscite nei seguenti momenti: prima ora, ora successiva all'intervallo e ultima mezz'ora prima del termine delle lezioni.

Ingresso pomeridiano

I docenti a disposizione ed il personale non docente vigilano l'ingresso e le scale, affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente. Il responsabile di plesso, all'inizio dell'anno scolastico, sentite le proposte del plesso, perfeziona le modalità organizzative in accordo con la dirigenza.

Permanenza

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, pertanto la scolaresca non deve mai restare incustodita.

E' importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle classi, nell'educare all'autonomia ed alla disciplina, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte e maldestre, nel segnalare alla Dirigenza la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

L'insegnante che per gravi e 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, il quale per brevi periodi è tenuto alla vigilanza degli alunni.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e collaboratori scolastici, onde evitare che qualche alunno iscritto alla refezione scolastica si allontani dalla scuola insieme ai compagni che si recano a casa.

Si rammenta che i docenti di sostegno hanno gli stessi obblighi di sorveglianza dei docenti curricolari.

Uscita

Gli alunni possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni o per recarsi a casa.

Ogni insegnante di scuola primaria deve accompagnare ordinatamente la propria classe o il gruppo fino al cancello d'ingresso e, solo dopo aver verificato la persona che li preleva, può lasciare gli alunni.

Possono andare a casa liberamente senza il ritiro da parte di un adulto gli alunni della scuola secondaria autorizzati all'uscita autonoma da parte di entrambi i genitori.

L'alunno non prelevato e privo di autorizzazione, deve essere trattenuto e custodito a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti; in caso di reiterati ritardi il docente deve darne comunicazione alla Dirigenza.

Gli insegnati della scuola sec. I grado in servizio l'ultima ora dovranno accompagnare gli alunni fino alla porta esterna.

Non si consente il ritiro del minore a persone a cui sia stata tolta la potestà genitoriale.

Uscite anticipate

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto verranno autorizzate solo le uscite anticipate eccezionali e saltuarie. La richiesta motivata deve essere formulata per iscritto dai genitori all'insegnante di classe che provvede direttamente alla relativa autorizzazione.

L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata per iscritto.

Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposita modulistica presente presso il plesso scolastico. Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, **sono autorizzate solo dalla Dirigenza**, su richiesta scritta motivata e documentata.

Intervallo

Durante i momenti d'intervallo l'insegnante controlla il corretto svolgimento della ricreazione. I docenti devono adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi. Le attività da svolgere nelle palestre, nei saloni, nei corridoi, nelle aule speciali devono essere attentamente valutate e vigilate dal personale docente, anche in presenza di specialisti esterni. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Trasferimenti

I trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico e nelle palestre vicine devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente. I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività.

Non è consentito in nessun caso allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari, se non adeguatamente sorvegliati da un docente.

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 ad altro insegnante disponibile. Le assenze in questione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

Utilizzo servizi igienici

L'utilizzo dei servizi igienici durante le lezioni deve essere consentito agli alunni per reale necessità.

Durante l'intervallo il docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni e cura che l'accesso ai servizi avvenga in modo ordinato.

Riammissione alunni

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori. I docenti devono segnalare tempestivamente alla Dirigenza, per iscritto, i nominativi di quegli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo che la scuola possa procedere agli accertamenti del caso ed ai relativi provvedimenti. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo **vanno sempre accolti**; l'insegnante deve comunque richiedere ai genitori la giustificazione ed eventualmente segnalare alla Dirigenza il persistere di tale atteggiamento.

E' obbligatorio curare con la massima attenzione la giustificazione dei ritardi e delle assenze, a tale scopo gli **insegnanti della prima ora sono tenuti a controllare scrupolosamente il registro di classe per chiedere conto delle eventuali giustificazioni**. Gli alunni che entreranno in classe **dopo le ore 8,00 dovranno essere accompagnati dai genitori o, in alternativa, dovranno presentare apposita giustificazione firmata dai genitori**; nel caso si presentassero da soli e senza giustificazione l'insegnante deve comunque accoglierli in classe, annotando però sul registro di classe la mancata giustificazione del ritardo, che dovrà essere esibita tassativamente la mattina successiva; **in caso contrario si darà mandato alla segreteria di avvisare immediatamente la famiglia**.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate compilando l'apposito modello prestampato sul diario fornito dall'Istituto (o, per chi ne fosse privo, sul libretto) al rientro a scuola; in caso di mancata presentazione della giustificazione si annoterà sul registro di classe che l'alunno

deve giustificare; **nel caso la giustificazione non venisse esibita il giorno successivo si darà mandato alla segreteria di avvisare immediatamente la famiglia.**

Le richieste di **uscita anticipata** dovranno essere compilate sui moduli predisposti da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. In ogni caso gli alunni usciranno anticipatamente solo se prelevati di persona dal genitore (o da chi è esercente la patria potestà) o da persona da essi delegata per iscritto allegando documento del delegante e del delegato.

TELEFONI CELLULARI

L'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti, durante le attività didattiche, è vietato. Il divieto vale anche per il personale docente e non docente durante l'orario di servizio.

Si ribadisce che il telefono della segreteria della scuola è a disposizione degli studenti per comunicazioni urgenti alle famiglie. In caso di uso del cellulare da parte degli studenti saranno attuate le seguenti sanzioni graduate:

1. Richiamo verbale, ritiro da parte del docente e riconsegna al termine dell'ora
2. ritiro del cellulare e riconsegna da parte del referente di plesso al termine della mattinata (segnare sul registro).
3. ritiro del cellulare e riconsegna da parte del Dirigente Scolastico solo alla famiglia;
4. ritiro e riconsegna come nel punto precedente, ma in questo caso la recidiva andrà ad incidere sul voto di condotta espresso dal C.d.C. nel Documento di Valutazione;
5. sospensione dalle lezioni.

Mensa

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani e a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa e prendere posto a tavola. Per motivi di sicurezza e igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante la consumazione del pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio;
- la distribuzione dei pasti sarà effettuata solo dal personale preposto;
- i docenti dovranno vigilare sul corretto uso di alimenti e stoviglie. Per quanto riguarda le diete speciali e l'iscrizione e fruizione della mensa si fa riferimento all'apposito protocollo che ogni anno l'Amministrazione Comunale emana e che è a disposizione del personale scolastico e visibile e consultabile in bacheca.

Attività di post mensa

Le attività post-mensa, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate. Per la fruizione degli spazi sia esterni che interni ogni plesso regola all'inizio dell'anno le modalità e i tempi.



ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA MINOZZO

Corso Prampa, 11 - 42030 Villa Minozzo (RE) tel.0522/801115 – 0522/525241
c.f. 80013950359 Indirizzo e-mail: reic842004@istruzione.it – pec: reic842004@pec.istruzione.it -
www.icvillaminozzo-re.edu.it

Codice Univoco per Fatturazione Elettronica: UFVL9Y

PROTOCOLLO PER LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

1) COMPORAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA

Il personale della scuola e in particolare i collaboratori scolastici svolgono un ruolo molto importante nella scuola, perché:

-costituiscono un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni

-svolgono una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni

-svolgono una funzione di vigilanza nei controlli accessi nei locali della scuola e custodiscono i locali e le pertinenze garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

I collaboratori devono 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. Per tutto il personale i rapporti 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. Gli addetti devono porsi nei confronti dei minori come figure adulte rassicuranti, contribuendo 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.

2) 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

3) PERSONALE APPARTENENTE ALLA COMUNITA' SCOLASTICA: INDICAZIONI OPERATIVE

Personale di segreteria.

- 1) Il personale di segreteria è tenuto a fornire al personale supplente docente e ATA l'orario di servizio, 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. 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".

4) **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 va fatta al docente referente di plesso o al referente per la sicurezza di plesso 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 collaboratore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente sia l'ufficio comunale competente che la Dirigenza. L'ufficio provvederà poi al successivo inoltro della richiesta ufficiale di intervento all'ufficio tecnico o a chi di competenza.

Interventi non urgenti

Il referente di plesso o il referente della sicurezza raccoglieranno le segnalazioni e invieranno settimanalmente le richieste di intervento. L'ufficio di segreteria provvederà all'invio cumulativo delle segnalazioni e delle richieste all'ufficio tecnico.

In ogni caso il personale scolastico in servizio nel plesso deve adottare 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

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**

5) **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, 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 segnalazioni e delle manutenzioni

Devono essere annotati tutti le segnalazioni e gli interventi e di avvenuta manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati sulla struttura scolastica, gli impianti, gli arredi ecc. da parte di operai comunali o dipendenti da ditte private incaricate dal Comune di Reggio Emilia o dalla direzione.

Tutti gli interventi effettuati dovranno essere registrati nell'apposito campo e comunicati alla segreteria dai collaboratori scolastici. Le insegnanti coordinatrici e/o referenti per la sicurezza sono invitate a impartire le disposizioni necessarie e a vigilare sul corretto e tempestivo utilizzo dei registri.

Registro delle presenze

Devono essere raccolti tutti i permessi che autorizzano i soggetti **estranei alla scuola** ad entrare durante gli orari di attività didattica, secondo le modalità ivi previste che specificano ingresso, la ragione della presenza nel plesso, il giorno e le classi coinvolte.

Manuale di controllo del servizio di ristorazione scolastica

6) 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 evacuazione.
4. Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.
5. 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 o comunque qualsiasi uscita con materiale e attrezzature.

Norme da rispettare in caso di terremoto

Ogni docente deve attenersi alle procedure indicate in caso di terremoto dai relativi Piani di emergenza. Dopo la scossa, se un alunno manca, la classe viene affidata ad altro docente che sta uscendo con la sua e il docente che ha l'alunno mancante lo va a cercare, assicurandosi che esca dall'edificio scolastico.

Una volta fuori dall'edificio, non si può rientrare se non dopo specifico permesso delle autorità competenti. Su base volontaria un docente può rientrare a prendere i vestiti degli alunni che si trovassero fuori al freddo.

Nessun genitore è autorizzato ad entrare nell'edificio scolastico; qualora non si riuscisse ad impedirlo il docente dovrà segnalare alla Dirigenza nome e cognome di chi è entrato, in quanto in caso di ammanchi di materiale o cose, verranno segnalati alle competenti autorità.

Se i genitori vengono a prelevare i figli, consegnarli prendendo nota e facendo possibilmente firmare il genitore.

Norme preventive periodiche

I referenti di plesso per la sicurezza devono vigilare, affinché i collaboratori scolastici rispettino le seguenti procedure: controllo degli estintori e degli idranti:

1. controllo del cartellino di revisione semestrale
2. controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento

Controllo delle uscite di sicurezza

1. Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici. Eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza
2. controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
3. controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

Controllo della segnaletica

1. Controllo costante da parte dei collaboratori scolastici nei rispettivi plessi. Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.
2. Controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga.

7) SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

Misure preventive ed interventi

Le famiglie degli alunni devono comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti). Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta. I docenti devono acquisire le suddette comunicazioni, conservandole nel registro di classe. **Anche il personale scolastico** è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti). In merito a possibili **infezioni di natura batterica o virale** e considerando la possibilità di uso promiscuo da parte degli alunni:

- è vietato l'utilizzo di spazzolini da denti e di saponette
- è obbligatorio l'uso di sapone liquido, in confezione con l'erogatore, e preferibilmente l'uso di asciugamani monouso di carta.
- Per quanto riguarda **la pediculosi** è necessario attenersi alle disposizioni e alla procedura impartite annualmente dalla locale ASL. Ricordo che questo fenomeno va affrontato dalle

insegnanti con una informazione preventiva agli alunni e alle loro famiglie, onde evitare che si creino allarmismi e pregiudizi. Il diffondersi della pediculosi può essere contrastato solo da un controllo sistematico all'interno di ogni famiglia.

Somministrazione dei farmaci agli alunni

Nel rispetto delle norme sanitarie impartite dall'ASL di Reggio Emilia il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci, neppure per la cura di patologie acute (antibiotici, sciroppi antitosse ecc ...). In presenza di **malattie croniche** o per la **profilassi di particolari condizioni**, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente scolastico stipula mirati **protocolli d'intesa** con la famiglia e il personale scolastico, in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità, solo se in possesso dei seguenti elementi:

1. richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola, accompagnata da certificazione medica indicante le modalità di somministrazione del farmaco e la posologia
2. autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte della ASL

In infermeria vengono conservati i **farmaci "salva-vita"** lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, riposti in un contenitore ben identificabile. La segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza. I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella classe.

Presidio di primo soccorso

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 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 orlata 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.

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

E' consentita la rilevazione di elementi clinici quali la temperatura corporea, il tasso di glicemia (regolamentato caso per caso), utilizzando i mezzi di protezione individuale e seguendo le indicazioni mediche.

Infortunio alunni

In caso di infortunio l'insegnante, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non deve mai agire con superficialità. E' indispensabile:

- affidare subito la classe ad un collega presente o al collaboratore scolastico, perché provveda, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi; -prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio
- avvertire immediatamente i genitori, informandoli dell'accaduto e accordandosi sul da farsi.

La diagnosi deve essere fatta dal medico del pronto soccorso; l'alunno deve essere accompagnato, al più presto, all' ospedale. Per chiedere i soccorsi è necessario telefonare al **118**. (E' opportuno che l'insegnante o un collaboratore scolastico accompagnino personalmente l'alunno all'ospedale, prendendo posto con lui sull'ambulanza, in modo da tranquillizzarlo in questo momento particolare).

L'accompagnamento può avvenire a cura della famiglia, solo se lo richiede espressamente ed è in grado di arrivare a scuola in tempi rapidissimi.

Nel caso in cui l'insegnante, avendo assistito direttamente alla dinamica dell'infortunio, ritenga che sia di **lieve entità** e non necessiti di cure mediche, può trattenere l'alunno a scuola fino al termine dell'attività didattica.

E' comunque indispensabile che la famiglia venga immediatamente informata sull'accaduto

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.

Successivamente, **entro il giorno successivo a quello dell'incidente**, l'insegnante deve:

- inoltrare una denuncia al Dirigente, utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto (cosa faceva l'alunno infortunato, cosa facevano gli altri bambini, come si è verificato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, eventuali testimoni)
- ricordare ai genitori l'obbligo di consegnare, **immediatamente**, in Segreteria la certificazione del Pronto Soccorso (**unica certificazione valida ai fini assicurativi**).
- deve informare il Dirigente sugli eventuali sviluppi dell'infortunio, e sul rientro in classe dell'alunno.

La Segreteria, su mandato della Dirigenza, invita i genitori a firmare la denuncia d'infortunio da trasmettere alla Compagnia assicurativa.

Infortunio del personale docente e non docente

Il personale 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.

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 dettate dal Dipartimento di Sanità Pubblica – Coordinamento Provinciale Servizi Igiene Pubblica di Reggio Emilia

LA PULIZIA DEI PAVIMENTI

Per la pulizia dei pavimenti è necessario procedere inizialmente alla scopatura ad umido, seguita da lavaggio, detersione e risciacquo con dispositivo MOP ed eventuale disinfezione in caso di necessità (imbrattamento con materiale organico).

- **Atrio e corridoi:** lavaggio quotidiano con detergente. □ **Aule:** lavaggio quotidiano con detergente.

LA PULIZIA DEGLI ARREDI

Spolveratura ad umido a giorni alterni di tutti gli arredi e lavaggio una volta alla settimana.

- **Aule:**

1. Scaffalature aperte e materiale didattico nelle aule: spolveratura ad umido almeno tre volte alla settimana;
2. Banchi e altri arredi: spolveratura ad umido quotidiana. Lavaggio con acqua e detergente seguito da risciacquo almeno tre volte la settimana per i banchi e almeno una volta la settimana per gli altri arredi.

LA PULIZIA DI ALTRE SUPERFICI

Vetri: lavaggio dei vetri interni ed esterni, davanzali interni ed esterni, intelaiature, tapparelle e cassonetti, con idonei prodotti detergenti. La frequenza dell'intervento dovrà essere in ogni caso idonea a contrastare quelle condizioni ambientali (pioggia, polvere...) che possano favorire l'accumularsi di sporco sui vetri, anche al fine di garantire una buona illuminazione naturale degli ambienti ed in particolare dell'aula scolastica.

Sedie, veneziane, caloriferi, lampadari, apparecchiature informatiche: spolveratura a secco con panno antistatico per le apparecchiature elettroniche (computer, lampade...), per tutte e altre spolveratura ad umido o lavaggio ogni qualvolta la presenza di sporco lo renda necessario. **Cestini portarifiuti:** cambio frequente, accurato lavaggio, detersione e abbondante risciacquo.

LA PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI

- Deve avvenire alla fine delle attività ed **ogni qual volta si renda necessario**. Qualora le attività proseguono anche al pomeriggio (es. rientri pomeridiani nelle scuole elementari) si rileva la necessità di effettuare le pulizie sia al termine della mattinata che alla fine del turno pomeridiano.
- **Le attrezzature per la pulizia dei bagni devono essere utilizzate solo in questi locali.**
- **Le attrezzature** (scope, MOP, spugne, tubi di gomma...) **non devono essere accessibili agli alunni**
- Per il lavaggio dei sanitari è opportuno utilizzare panni monouso o panni-spugna diversificati per codice-colore a seconda che vengano utilizzati per lavandini/docce o wc.
- I guanti per la pulizia dei wc devono essere riservati solamente a questo uso.
- La detersione di wc e lavandini deve essere effettuata con creme abrasive liquide, seguita da un efficace risciacquo possibilmente con acqua calda.
- Occorre procedere prima alla pulizia dei vasi e successivamente a quella dei lavandini.
- Qualora la struttura sia dotata di turche occorre procedere alla pulizia delle stesse sempre con crema abrasiva utilizzando una scopa apposita. Questa scopa deve essere usata solo per il lavaggio (non per il risciacquo), successivamente detersa e disinfettata per immersione e fatta asciugare in ambiente aerato. Il risciacquo della turca può essere effettuato tramite

l'utilizzo del tubo di gomma o con secchi di acqua preferibilmente calda. L'eccesso di acqua deve infine essere rimosso con una scopa pulita.

- Lavare il pavimento con sistema MOP.
- Gli erogatori di sapone liquido vanno lavati con detergente tutte le volte che si esauriscono, evitare quindi di aggiungere sapone prima che sia terminato.
- Si consiglia di effettuare periodicamente il lavaggio delle superfici verticali (pareti piastrellate, porte e docce delle palestre).
- E' opportuno che la pulizia sia seguita dalla **disinfezione**, con i prodotti e le modalità precedentemente indicati, per:

1-pavimenti dei locali wc

4-corda/pulsante dello sciacquone

2-maniglia della porta

5-sanitari

3-pulsante erogatore di sapone

6-rubinetteria

Prima di disinfettare è opportuno lasciare asciugare le superfici.

LA PULIZIA DELLE CUCINE

La cuoca è responsabile dell'attuazione delle norme igieniche nelle cucine.

I bambini e il personale non addetto non devono entrare nei locali della cucina e della dispensa durante la preparazione dei pasti; qualora si intenda svolgere attività pedagogiche programmate in tali locali, queste dovranno essere effettuate in orari ben definiti non coincidenti con i momenti di preparazione dei pasti. Successivamente dovranno essere effettuate le necessarie operazioni di pulizia.

La pulizia della cucina deve essere effettuata con la seguente periodicità:

- Quotidianamente su piani di lavoro e pavimenti.
- Settimanalmente nei frigoriferi.
- Mensilmente nella dispensa dopo aver asportato le derrate.
- Regolarmente dopo ogni uso per lo strumentario.

I piani di lavoro e i lavelli su cui siano state manipolate uova, carni o pesce vanno disinfettati **dopo ogni uso** con ipoclorito di sodio al 5%, opportunamente diluito in acqua tiepida in proporzione di 1 a 9.

Gli strumenti utilizzati per la pulizia della cucina devono essere adibiti solo a questo uso.

La raccolta dal pavimento di polvere e residui va effettuata con aspirapolvere o scopa lamellare con microgarze.

Per il lavaggio del pavimento si utilizza il sistema MOP.

LA PULIZIA DELLA MENSA SCOLASTICA

Gli strumenti utilizzati in questo ambiente devono essere adibiti solo a questo uso.

La pulizia deve essere eseguita una volta al giorno con le seguenti modalità:

- Accurata pulizia delle superfici (es: tavoli o tovaglie di plastica), di eventuali lavelli, di piani d'appoggio e di pareti piastrellate con soluzione detergente sgrassante e panni spugna.
- Raccolta dal pavimento di polveri e residui di cibo con aspirapolvere o scopa elettrica o scopa lamellare con microgarze.
- Lavaggio del pavimento con sistema MOP.

LA PULIZIA DELLA PALESTRA

La pulizia deve essere quotidiana. In caso di uso della palestra al di fuori dell'attività scolastica è necessario ripetere le operazioni di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 anche al termine della giornata. Tutti i locali devono essere abbondantemente aerati durante e dopo la pulizia.

1-Pavimenti: è necessario procedere alla scopatura ad umido, seguita da lavaggio, con detergente privo di cere, e risciacquo con dispositivo MOP. Si dovrà provvedere alla disinfezione in caso di imbrattamento con materiale organico.

2-Spogliatoi: occorre eseguire quotidianamente la scopatura ad umido, la detersione e il risciacquo dei pavimenti. E' necessaria una spolveratura ad umido quotidiana degli arredi (panche,

appendiabiti, interno armadietti). Si raccomanda di effettuare il lavaggio con acqua e detergente, seguito da risciacquo, almeno tre volte la settimana per le panche e periodicamente per gli armadietti.

3-Servizi igienici annessi: vedi paragrafo “La pulizia dei servizi igienici”.

4-Docce: la detersione delle docce deve essere effettuata quotidianamente **ed ogni volta si renda necessario** con creme abrasive liquide e/o detergente per piastrelle, seguita da un efficace risciacquo con acqua calda. Almeno una volta al giorno è necessario far asciugare le docce e procedere alla disinfezione dei rubinetti e del piatto doccia.

5-Attrezzature sportive: per tutte le superfici che possono entrare a stretto contatto con il capo o con le scarpe degli utenti (panche inclinate, tappetini.) è necessario procedere quotidianamente alla detersione con idoneo prodotto per superfici.

- Per tutte le altre attrezzature (spalliere, pesi..), che sono regolarmente utilizzate nella palestra la detersione con idoneo prodotto per superfici verrà effettuata settimanalmente o più frequentemente a seconda dell'intensità del loro uso.
- Gli attrezzi riposti, il cui utilizzo è occasionale, devono comunque essere spolverati periodicamente, in modo da allontanare lo sporco e la polvere che può essersi accumulato.
- I tappetini per gli esercizi a terra devono essere costituiti da materiale facilmente lavabile, lavati periodicamente ed al bisogno. Se riposti a terra, sarebbe necessario utilizzare una protezione per la superficie che entra a contatto con il pavimento. Al termine dell'utilizzo i materassini devono essere impilati a facce contrapposte, in modo che le superfici che vengono adagiate al pavimento non tocchino quelle destinate al contatto con il corpo.

6-Vetrare, tendaggi...: vedi il paragrafo “Pulizia di altre superfici”.

E' importante che gli utenti utilizzino: scarpe destinate al solo uso in palestra, asciugamani personali per gli esercizi sulle panche ed i tappetini, ciabatte in gomma apposite nei locali doccia. E' inoltre opportuno che l'accesso alla palestra avvenga esclusivamente dallo spogliatoio, in modo da creare una zona filtro tra il pavimento esterno (“sporco”) e quello della palestra (pulito).

DISPOSIZIONI PREVISTE DAL TESTO UNICO N°81 DEL 2008

Il Dirigente scolastico coadiuvato dal Responsabile dei Servizi Protezione e Prevenzione visiona, valuta e approva il Documento di Valutazione dei Rischi che indica quali situazioni creino rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative siano da intraprendere per la riduzione del rischio, presente in ogni plesso e redatto dai rispettivi responsabili della sicurezza. Sono state nominate in ogni plesso le squadre antincendio e di primo soccorso. In ogni plesso è presente il referente per la Sicurezza a cui far riferimento per ogni necessità.

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.

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

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 chiuse con suola antisdrucchiolevole 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.

Uso di scale a mano

Nella nostra scuola sono presenti solo **scale portatili doppie, in alluminio, fino a 6 gradini, 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 antisdrucchiolevole 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

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. Utilizzare le scale solo se coadiuvati da una seconda persona adulta.

1. 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.
2. Assicurarsi che i gradini siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
3. 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.
4. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
5. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare scarpe chiuse con suola antisdruciolevole e ben allacciate.
6. Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.
7. 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.
8. Non utilizzare la scala se si ravvisa il pericolo di sbandamento e instabilità. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti)
9. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
10. 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.
11. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
12. 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.
13. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdruciolevole. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
14. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo)
15. 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.
16. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

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, 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.

Immagazzinamento

E' vietato il deposito di carichi elevati o di oggetti contundenti nei ripiani alti di scaffali e armadi. I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. I carichi maggiori vanno posizionati ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media. Il materiale non va impilato nei ripiani alti. In caso di impilamento è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile. Per evitare l'eccessivo l'accumulo di oggetti è necessario limitare la conservazione ai soli oggetti realmente necessari.

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

Ergonomia e uso dei videoterminali

Durante l'uso dei videoterminali occorre posizionare i monitor PC in modo da evitare riflessi fastidiosi dalle finestre e dai neon a soffitto, disponendo la superficie del monitor parallelamente al fascio di luce naturale che attraversa la finestra. Collocare i monitor PC in modo che il bordo superiore sia ad un'altezza inferiore a quella dell'asse visivo dell'operatore (circa 10 cm) e disti 50-70 cm dagli occhi. Assumere la postura corretta davanti al video, con piedi appoggiati al pavimento

e le gambe a 90°. Inclinare lo schienale da 90° a 110°. Tenere la schiena poggiata allo schienale della sedia, evitando di lavorare a lungo col tronco flesso in avanti. La tastiera deve essere posta davanti allo schermo e il mouse deve essere sullo stesso piano della tastiera. La digitazione va eseguita curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle. La movimentazione del mouse va eseguita evitando irrigidimenti delle dita e del polso. E' opportuno distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

Assistenza agli alunni

- E' obbligatorio l'uso dei guanti monouso in lattice durante le attività di primo soccorso e durante l'eventuale assistenza agli alunni portatori di handicap e a tutti gli altri alunni per eventuale esposizione ad agenti biologici.
- Le insegnanti di sostegno e di classe possono richiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici per il sollevamento e lo spostamento degli alunni, nonché per l'intervento di assistenza ai servizi.

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.

DISPOSIZIONI GENERALI

- E' vietato fumare nei locali della scuola come da DPR 11/07/1980 art.28. Questa disposizione rimane valida anche negli orari in cui non si svolgono attività didattiche con gli alunni.
- Le apparecchiature e le attrezzature vanno utilizzate avendo cura di prendere visione dell'apposito libretto riportante le istruzioni per l'uso e comunque mai in modo improprio.
- E' vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.
- E' vietato l'uso della taglierina priva di schermo di protezione nella zona di taglio.
- E' necessario organizzare il lavoro in modo da distribuire le attività di fotocopiatura nell'arco della giornata e della settimana evitando periodi di eccessiva intensità.
- Occorre mantenere una buona aerazione del locale soprattutto durante l'uso della fotocopiatrice.
- I lavoratori sono invitati a rispettare la pausa di lavoro di almeno 30 minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti. La pausa può essere richiesta se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative.
- E' obbligatorio l'uso dei guanti di vinile o lattice per il primo soccorso.

Sciopero

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo Sciopero, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio e ne dà comunicazione scritta alle famiglie con 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

Assemblea sindacale

Il Dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento, solo nelle classi i cui insegnanti aderiscono volontariamente all'iniziativa.

Dispone che questi ultimi ne diano comunicazione scritta alle famiglie, con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista, e verifichino che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione. Il personale docente e non docente in servizio deve accogliere e vigilare gli eventuali alunni che si presentassero a scuola, pur regolarmente preavvertiti.

In caso di adesione di tutto il personale collaboratore scolastico, a rotazione, una unità sarà precettata per garantire l'eventuale vigilanza degli alunni presenti.

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 di Istituto e nelle Circolari interne.

Villa Minozzo, lì 14 settembre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.

Sara Prati

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)
39/1993)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gentili Giuseppina

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs.