



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale via De Gasperi - Seveso

Via De Gasperi, 5 - 20822 Seveso (MB)

Tel. 0362 501 796 - Fax 0362 526 989

C.M. MIIC86100V - C.F. 83010540157

mail segreteria: [miic86100v@istruzione.it](mailto:miic86100v@istruzione.it), pec: [miic86100v@pec.istruzione.it](mailto:miic86100v@pec.istruzione.it) [www.icviadegasperi.gov.it](http://www.icviadegasperi.gov.it)

**Circolare Interna N.017**

**Seveso, 05-10-2018**

A TUTTO IL PERSONALE

**OGGETTO:** protocollo formativo sulla sicurezza sul posto di lavoro

In allegato alla presente il protocollo sulla sicurezza che tutti siamo chiamati a rispettare per la nostra e altrui sicurezza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott. Antonio CANGIANO)  
(documento firmato digitalmente)



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Istituto Comprensivo Statale via De Gasperi - Seveso

Via De Gasperi, 5 - 20822 Seveso (MB)  
Tel. 0362 501 796 - Fax 0362 526 989  
C.M. MIIC86100V - C.F. 83010540157

mail segreteria: [mic86100v@istruzione.it](mailto:mic86100v@istruzione.it), pec: [mic86100v@pec.istruzione.it](mailto:mic86100v@pec.istruzione.it) [www.icviadegasperi.gov.it](http://www.icviadegasperi.gov.it)

---

---

## ***NORME DI COMPORTAMENTO PERMANENTI PER I DIPENDENTI***

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

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico )
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Decreto legislativo 106 del 2009 (Decreto Correttivo del D.lgs 81/08)
- DGR Regione Lombardia VII/18853 DEL 30/09/04 (Sorveglianza, omissis.)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CNL dei lavoratori della scuola 2016-2018

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

## **INDICE**

Norme Generali	pag. 3
<b>Comportamenti corretti per la propria e altrui sicurezza</b>	pag. 3
<b>Personale a tempo determinato: indicazioni operative</b>	pag. 3
<b>Servizio di informazione e formazione del personale</b>	pag. 3
<b>Servizio di segnalazione</b>	pag. 4
<b>Tenuta dei registri</b>	pag. 4
<b>Servizio di emergenza e evacuazione</b>	pag. 5
<b>Servizio di primo soccorso</b>	pag. 6
<b>Servizio di pulizia</b>	pag. 7
<b>Sicurezza sul lavoro</b>	pag. 8
-comportamento da adottare durante le pulizie	pag. 8
-prodotti chimici	pag. 8
-movimentazione dei carichi	pag. 9
-immagazzinamento	pag. 9
-scale a mano	pag. 10
<b>Prevenzione rischio elettrico e VDT</b>	pag. 11
<b>Lavoro al videoterminale</b>	pag. 11
<b>Attività didattiche</b>	pag. 12
-attività di laboratorio	pag. 12
<b>Doveri dei dipendenti con funzioni di preposto</b>	pag. 13
<b>Gravidanza, puerperio</b>	pag. 14
<b>Infortunio lavoratori</b>	pag. 14
ALLEGATO 1: Movimentazione dei carichi	

# NORME GENERALI

## COMPORAMENTI CORRETTI PER LA PROPRIA E ALTRUI SICUREZZA

### Il collaboratore scolastico

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

- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni
- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza nei controlli accessi nei locali della scuole
- custodisce i locali e le pertinenze garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

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

In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, perché ha una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere e prevenire alcune situazioni di pericolo.

I rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori, ...) devono essere non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...), ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

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

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

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

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

## PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: INDICAZIONI OPERATIVE

Il personale di segreteria è tenuto a fornire al personale supplente docente e ATA l'orario di servizio, indicazione di dove reperire copia del "Protocollo formativo" e tutte le informazioni utili per un corretto inserimento nella scuola, indicando i nominativi dei docenti coordinatori e referenti per la sicurezza che, in ciascun plesso, completeranno le attività di informazione.

Il referente di istituto per la sicurezza fornirà al personale supplente le informazioni necessarie in materia di sicurezza, contenute nei seguenti documenti:

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

## SERVIZIO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il piano di formazione per tutto il personale scolastico prevede:

- lettura attenta del "**presente protocollo formativo**"
- lettura attenta del "**Piano di evacuazione d'emergenza**"
- lettura attenta delle pubblicazioni specifiche che, con continuità, saranno fornite ai lavoratori
- partecipazione alle iniziative obbligatorie di formazione

## SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

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

### Interventi urgenti

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

Il dipendente segnalerà direttamente al DS o alla vicaria il problema e l'**esigenza di intervento urgente** (blocco del riscaldamento, rottura di una tubazione, lesione strutturale,.....) .

La segreteria provvederà alla comunicazione telefonica e al successivo inoltro all'ufficio del Comune la richiesta di intervento manutentivo d'urgenza.

### Interventi non urgenti

La segnalazione deve essere fatta registrando l'inconveniente o il guasto nell'apposito "Registro delle Segnalazioni e delle Manutenzioni, con le modalità ivi indicate; il Registro dovrà essere inviato in segreteria il venerdì entro le ore 13,00.

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

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

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

## TENUTA DEI REGISTRI

I sotto elencati registri, devono essere custoditi dai referenti di plesso (se non diversamente specificato) ed esibiti a richiesta delle autorità competenti ai controlli.

**Devono essere sempre compilati anche da coloro che effettuano interventi di controllo, manutenzione, o riparazione.**

### Registro prevenzione incendi

Devono essere annotati:

- tutti i controlli e gli interventi relativi a impianti e strutture previsti dalle norme antincendio (estintori, segnali di allarme, luci di sicurezza, quadri elettrici, .....)
- le prove di evacuazione effettuate ( la commissione lo conserva fino a chiusura della pratica poi lo deposita all'U.T.)
- le specifiche iniziative di formazione. ( la commissione lo conserva fino a chiusura della pratica poi lo deposita all'U.T.)

### Registro delle presenze (in centralino)

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

## SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

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

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

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.  
Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.
3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al DS o suo sostituto.
4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (con esclusione degli addetti e dell'ufficio di segreteria)
- attardarsi a raccogliere oggetti pesanti e voluminosi
- 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 piani/corridoi:

- controllo del cartellino di revisione semestrale
  - controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento
  - controllo della segnaletica di sicurezza
- Eventuali anomalie vanno segnalate all'ufficio tecnico.

#### ➔ **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 all'ufficio tecnico.

#### ➔ **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 all'ufficio tecnico.

#### ➔ **Controllo impianto di illuminazione d'emergenza**

(periodicità mensile)

#### ➔ **Controllo impianto di segnalazione allarme**

(periodicità semestrale)

Controllo da parte degli ASP

- Verificare che lampade d'emergenza si accendano dopo aver disinserito l'interruttore generale luce
- Verificare che la campanella d'allarme sia efficiente

## SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

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

- I collaboratori scolastici addetti al servizio devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio acquisti le sopravvenute necessità. Nell'armadietto per il primo soccorso, come previsto dalla normativa, vanno tenuti:

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

#### **Nessun altro farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.**

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

In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli in essere (protocollo Asl Monza e Brianza, UST Monza e Brianza, Associazione Medici Pediatri).

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante accertandosi dell'entità dell'infortunio e coinvolgendo gli addetti al servizio di primo soccorso. In caso l'addetto al primo soccorso lo ritenga necessario si chiamerà il servizio di emergenza (112) e avvertendo subito la famiglia. Il minore deve essere comunque accompagnato da un adulto se trasferito al pronto soccorso.

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

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

## **SERVIZIO DI PULIZIA**

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

### **Controllo della polvere**

#### Pavimenti

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

Per lo stesso motivo la scopa deve essere spinta sempre lungo il pavimento in un solo senso.

In ogni aula e per brevi tratti dei corridoi convogliare lo sporco in un punto, raccoglierlo con la paletta e versarlo nel sacco porta-rifiuti.

#### Superfici

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

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

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

#### Pulizia degli stracci

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

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

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

Si consiglia l'uso della mascherina.

## **Pulizie ad umido**

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

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

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

**E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo**, perché ciò significherebbe 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.

## **Pulizie dei servizi igienici**

### Pavimenti e pareti

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

### Lavabi, water

- Rimuovere eventuale materiale organico con stracci monouso
- Lavare con acqua e polvere abrasiva e sciacquare con acqua corrente
- Passare le superfici dei 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 Direttore S.G.A. vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.

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

**Per la pulizia dei vetri usare solo i manici telescopici.**

## **Pulizie straordinarie**

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

## **Giardini e cortili**

Periodicamente 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.

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

### **Disposizioni previste dal Testo Unico sulla Sicurezza**

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

Il Dirigente scolastico ha attribuito a sig. Danilo Teseo della società Fraereg di Milano, l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

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

**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.**

### **COMPORTAMENTO DA ADOTTARE DURANTE LE PULIZIE**

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore "Servizio di pulizia".
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.
- Utilizzare le calzature con suola antidrucciolevole in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- NON mescolare prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti e usare gli appositi dosatori
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

### **Prodotti chimici**

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

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

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

### **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

Kg 30 MASCHI ADULTI

Kg 20 FEMMINE ADULTE  
Kg 3 GESTANTI

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

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

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

## IMMAGAZZINAMENTO

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate e verificate. Le scaffalature per il deposito e l'immagazzinamento degli oggetti devono essere ancorate a parti strutturali dell'edificio pertanto occorre periodicamente verificare lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi.

I locali dovranno essere periodicamente liberati da materiale obsoleto

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

## USO DELLE SCALE A MANO

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

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

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

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

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

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.

2. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).
  3. Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
  4. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
  5. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
  6. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
  7. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antiscivolo 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 antiscivolo. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
  16. Non salire ad un'altezza superiore di 150 cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo)
  17. Il lavoro va seguito da almeno due persone, quando è necessario, sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro
- In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.
18. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario assicurarsi che sia chiusa e non possa essere aperta da altri.

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

### **PREVENZIONE RISCHIO ELETTRICO**

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali 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.

## **LAVORO AL VIDEOTERMINALE**

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore.

Lo spigolo superiore dello schermo deve essere posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore.

La distanza fra gli occhi dell'operatore e lo schermo deve essere compresa fra 50 e 70 cm

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione (la tastiera deve essere ad almeno 10 cm dallo spigolo del tavolo).

Il mouse deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso((il mouse deve essere ad almeno 20 cm dallo spigolo del tavolo).

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente; pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori (in genere è utile per le persone con altezza inferiore alla media).

Per evitare abbagliamenti e riflessi sullo schermo le postazioni VDT dovrebbero essere posizionate in modo da avere le finestre solo lateralmente. Se ciò non è possibile è necessario regolare le persiane/tende delle finestre in funzione del grado di illuminazione naturale presente.

Ogni due ore di lavoro al videoterminale il lavoratore deve sospendere tale attività per quindici minuti. Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che richiedano un intenso impegno visivo, come ad esempio la correzione di un testo scritto;

## **ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti avranno cura di predisporre attività didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli studenti, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali danneggiati o deteriorati.

Ogni docente deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce in caso di emergenza.

Gli insegnanti di educazione fisica, prima di promuovere esercitazioni con attrezzi sportivi comportanti rischi significativi, devono procedere ad una loro verifica a vista per accertarne l'integrità.

## Attività di laboratorio

I docenti che portano le classi in laboratorio devono eseguire almeno una volta al mese le verifiche delle attrezzature di laboratorio; devono in particolare:

- verificare la loro integrità,
- verificare l'efficienza di eventuali dispositivi di sicurezza, protezione e segnalazione,
- verificare l'integrità dei conduttori di alimentazione delle apparecchiature,
- eseguire gli accertamenti indicati nell'eventuale libretto-istruzioni dell'apparecchiatura.

Prima di dare tensione agli impianti didattici l'insegnante dovrà verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti.

E' vietato utilizzare sostanze chimiche delle quali non si dispone delle relative schede di sicurezza.

L'effettuazione di esercitazioni didattiche comportanti l'uso di fiamme libere è consentita solo sotto sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente di laboratorio.

L'utilizzo da parte degli studenti di sostanze chimiche, apparecchiature e strumentazioni è consentita solo sotto la sorveglianza diretta e continua dell'insegnante o dell'assistente.

Non è consentito utilizzare prodotti, materiali, attrezzature o apparecchiature che non siano forniti dall'Istituto scolastico; eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Dirigente scolastico.

## DOVERI DEI DIPENDENTI CON FUNZIONI DI PREPOSTO

L'art. 2 comma e del D.Lgs. 81/2008 individua come "preposto" la "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Negli istituti scolastici rientrano in tale definizione:

- i collaboratori diretti del dirigente scolastico;
- il Direttore Servizi Generali Amministrativi,
- i Docenti in generale quando gli studenti sono equiparati ai lavoratori;

L'articolo 19 del D.Lgs 81/2008 pone a carico dei preposti i seguenti doveri.

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di verificarsi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione promossi dal datore di Lavoro secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.

## **GRAVIDANZA PUERPERIO**

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa é necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino il datore di lavoro (dirigente scolastico) della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica.

A seguito di tale comunicazione, qualora ne ricorrano le condizioni, il datore di lavoro adotterà i provvedimenti prescritti dal D.Lgs. n. 151 del 26/3/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità); in particolare:

- verranno adottate misure per evitare l'esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modificazioni di condizioni o di orario non siano possibili, verrà inviata apposita comunicazione all'Ufficio Provinciale del Lavoro.

Si consiglia inoltre di consegnare copia di eventuali certificati di protezione/vaccinazione da rischio biologico.

## **INFORTUNIO**

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

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

**Per tutto quanto non espressamente citato dal presente “Protocollo formativo” si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d’uso di prodotti e attrezzature, nel “Documento di valutazione dei rischi” , nel “Piano di Emergenza di Plesso”, nel “Documento di valutazione dei rischi per lavoratrici gestanti, puerpere e in allattamento”, nei Protocolli Specifici e nelle Circolari interne.**

**Seveso 05-10-2018**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Antonio Cangiano**

## **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

**KG 30 MASCHI ADULTI**

**KG 20 FEMMINE ADULTE**

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

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

**Le precauzioni per i casi sotto indicati riguardano oggetti di peso superiore ai 3 kg: al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.**

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

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

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

**Se si deve porre in alto un oggetto**

Evitare di inarcare troppo la schiena

Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

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

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

**Non sollevare bruscamente.**

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

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

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

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

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

Farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.